

# GERENCIA DE OPERACIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO

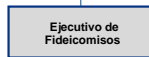
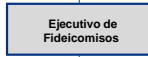
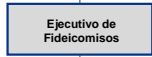
GERENCIA



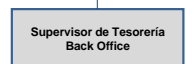
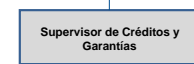
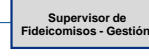
DEPARTAMENTO



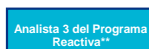
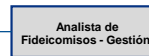
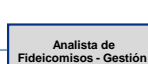
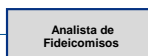
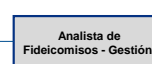
EJECUTIVOS



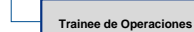
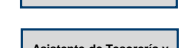
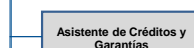
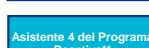
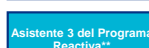
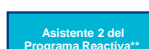
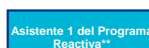
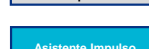
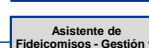
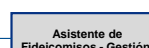
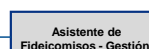
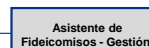
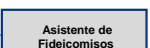
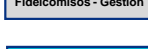
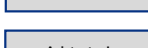
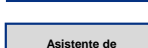
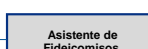
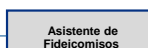
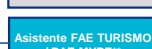
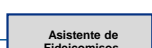
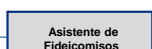
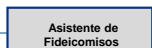
SUPERVISOR



ANALISTAS



ASISTENTES



Firmado digitalmente por  
MITTERHÖFER NAVARRETE  
Jorge ALEXANDRE  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.10.2023 19:29:53 -05:00

**Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 18 fichas MOF.**

\*\* Los puestos corresponden a plazas temporales para administrar el programa Reactiva Perú y los otros programas del Gobierno

\* Puesto por reincorporación

**RESUMEN DE FICHAS DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**

**GERENCIA DE OPERACIONES**

Código	Nombre del Puesto	Departamento	Categoría	Total
GO - GE01	Gerente de Operaciones	-	Gerente	1
GO - SG03	Subgerente de Administración de Fideicomisos	Departamento de Administración de Fideicomisos	Ejecutivo	1
GO - EJ04	Ejecutivo de Fideicomisos	Departamento de Administración de Fideicomisos	Ejecutivo	3
GO - SP05	Supervisor de Fideicomisos	Departamento de Administración de Fideicomisos	Supervisor	3
GO - AN06	Analista de Fideicomisos	Departamento de Administración de Fideicomisos	Analista	5
GO - AS07	Asistente de Fideicomisos	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	7
GO - SP25	Supervisor de Fideicomisos - Gestión	Departamento de Administración de Fideicomisos	Supervisor	1
GO - AN26	Analista de Fideicomisos - Gestión	Departamento de Administración de Fideicomisos	Analista	3
GO - AS27	Asistente de Fideicomisos - Gestión	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	5
GO - AS38	Asistente de Fideicomisos - Gestión y Soporte	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
GO - SG10	Subgerente de Operaciones Back Office	Departamento de Operaciones Back Office	Ejecutivo	1
GO - SP11	Supervisor de Créditos y Garantías	Departamento de Operaciones Back Office	Supervisor	1
GO - AN13	Analista de Créditos	Departamento de Operaciones Back Office	Analista	2
GO - AN22	Analista de Garantías	Departamento de Operaciones Back Office	Analista	1
GO - AS14	Asistente de Créditos y Garantías	Departamento de Operaciones Back Office	Asistente	2
GO - AU15	Trainee de Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office	Auxiliar	1
GO - SP16	Supervisor de Tesorería Back Office	Departamento de Operaciones Back Office	Supervisor	1
GO - AN17	Analista de Tesorería Back Office	Departamento de Operaciones Back Office	Analista	1
GO - AN19	Analista de Finanzas Back Office	Departamento de Operaciones Back Office	Analista	1
GO - AN20	Analista de Control de Cuentas	Departamento de Operaciones Back Office	Analista	1
GO - AS21	Asistente de Finanzas Back Office	Departamento de Operaciones Back Office	Asistente	1
GO - AS22	Asistente de Tesorería Back Office	Departamento de Operaciones Back Office	Asistente	2
GO - EJ24	Ejecutivo de Tesorería Back Office	Departamento de Operaciones Back Office	Ejecutivo	1
GO - AS28	Asistente de Tesorería y Caja Chica Back Office	Departamento de Operaciones Back Office	Asistente	1
GO - AN08	Analista 1 del Programa Reactiva	Departamento de Administración de Fideicomisos	Analista	1
GO - AN28	Analista 2 del Programa Reactiva	Departamento de Administración de Fideicomisos	Analista	1
GO - AN29	Analista 3 del Programa Reactiva	Departamento de Administración de Fideicomisos	Analista	1
GO - AS09	Asistente 1 del Programa Reactiva	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
GO - AS30	Asistente 2 del Programa Reactiva	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
GO - AS31	Asistente 3 del Programa Reactiva	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
GO - AS32	Asistente 4 del Programa Reactiva	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
GO - AS33	Asistente 5 del Programa Reactiva	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
GO - AS34	Asistente FAE AGRO / PAE MYPE	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
GO - AS35	Asistente FAE TURISMO / PAE MYPE	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
GO - AS36	Asistente FAE TEXCO / FAE MYPE	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
GO - AS37	Asistente Impulso MYPERU	Departamento de Administración de Fideicomisos	Asistente	1
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>				<b>59</b>

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - GE01
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>				
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>		<b>Departamento</b>
Gerente de Operaciones		Gerencia De Operaciones		-
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>		<b>Categoría</b>
Gerente General		Subgerente de Administración de Fideicomisos, Subgerente de Operaciones Back Office y Asistente de Gerencia		3 Gerente

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de operaciones de tesorería, así como, la administración de fideicomisos.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, o carreras afines. Grado de Maestro en MBA, Maestría en Administración, Tecnologías de la información o afines al puesto.	-	I	D	D	I	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	Deseable (D):
	Indispensable (I): 10 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado.
<b>Específico:</b>	Deseable (D): 3 años mínimo laborando en el sector o sectores afines, en empresas públicas y/o privadas.
	Indispensable (I): 5 años mínimo en cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando áreas similares características o responsabilidades.

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Conocimiento en manejo de sistemas masivos de información, conocimiento en tecnología crediticia y en elaboración de proyectos, conocimiento de regulaciones de la SBS relacionadas a las empresas financieras, gestión y normas publicas y/o otras afines.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en Planeamiento Estratégico y/o Gestión en temas relacionados a banca y finanzas, o de servicios y/o otras afines.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>
Nivel	C	C	C	C	C

<b>G.a. PERFIL GERENCIAL:</b>						
<b>Competencias de Liderazgo FONAFE</b>	<b>Visión Estratégica</b>	<b>Capacidad de Dirección</b>	<b>Gestión de Personas</b>	<b>Colaboración e influencia</b>	<b>Gestión del Cambio</b>	<b>Alineamiento a las normas</b>
Nivel	4	4	4	4	4	4

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Documentación confidencial</b>
	Alto		Alto		Alto

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
<b>Estratégico</b>	<b>Planificación global: Decisiones no programadas</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>
	Alto		Medio		Bajo

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Gerente de Operaciones	Gerencia De Operaciones	-

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Planificar, dirigir, aprobar, revisar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo.
2	Gestionar todas las operaciones pasivas y activas de Cofide y Fideicomisos.
3	Velar por la realización de operaciones eficientes y eficaces para el cliente.
4	Participar en la toma de decisiones en los Comités de COFIDE.
5	Velar por que todos los fideicomisos tengan designado el Factor Fiduciario correspondiente.
6	Gestionar los fideicomisos a sus cargo y prever la capacidad de crecimiento futura.
7	Participar en la revisión y suscripción de los contratos de su ambito de acción, velando por el cumplimiento de las políticas de COFIDE
8	Promover, impulsar y liderar los proyectos de mejora, calidad y eficiencia de los procesos a su cargo.
9	Liderar la gestión integral de riesgos de los departamentos a su cargo.
10	Las demás que le asigne Gerencia General.

**K. OTROS:**
Consideraciones:

De acuerdo al Lineamiento Corporativo "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas" Última modificación aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 023-2023/DE-FONAFE. en el punto 4. Requisitos base considerados para Perfiles de Gerentes y Cargos equivalentes, referente a la experiencia laboral mínima requerida en el punto d. (pág. 49), que indica:

"Con relación a experiencia en el puesto para Gerencias Técnicas y/o Altamente Especializadas, se tomarán en cuenta las siguientes precisiones:  
 •En las empresas contenidas en los Grupos 1 y 2, los candidatos deberán haber ocupado cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades, como mínimo por un periodo de cinco (05) años dentro de los últimos diez (10) años."

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SG03
			<b>Número de puestos</b>	1

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto		Gerencia	Departamento	
Subgerente de Administración de Fideicomisos		Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos	
Reporta a:		Supervisa a:		Categoría
Gerente de Operaciones		Ejecutivo de Fideicomisos	1	Ejecutivo

#### B. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar las diferentes actividades y procesos del Departamento a su cargo, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por la organización.

#### C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	D	-

#### D. EXPERIENCIA:

<b>Laboral:</b>	6 años mínimo.
<b>Específico:</b>	3 años en puestos de ejecutivo o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades.

#### E. CONOCIMIENTOS:

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos, Reglamento de Fideicomisos, Ley 28677, Ley de Garantías Mobiliarias y Ley de Bancos 26702.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a la administración de fideicomisos, project finance o afines.
	Indispensable (I):	-

#### F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:

Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica

#### G. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

#### H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:

Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Alto		Alto		Alto

#### I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:

Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Alto		Alto		Bajo

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SG03
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Subgerente de Administración de Fideicomisos	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades del departamento a su cargo. Así como, determinar el grado de complejidad de los fideicomisos encargados y designar su administración.
2	Dirigir las acciones necesarias para que cada fideicomiso y comisión de confianza, pueda cumplir con su objeto y obligaciones de la ley.
3	Gestionar los proyectos de mejora integral del proceso de administración de fideicomisos.
4	Participar en la negociación, suscripción y modificación de los contratos de fideicomiso que elabore el Departamento de Generación de Negocios Fiduciarios.
5	Gestionar el control de los gastos efectuados en la administración de los patrimonios fideicometidos.
6	Fungir de factor fiduciario, según designación del Directorio o Gerencia General, en diversos fideicomisos.
7	Autorizar débitos y acreditaciones en las cuentas de los fideicomisos y comisiones de confianza, así como también el pago y cobro de comisiones y solicitudes de desembolso de los fideicomisos.
8	Gestionar comunicaciones solicitando a los fideicomitentes y/o mandantes el cumplimiento de las diversas actividades operativas relacionados a la implementación y desarrollo del fideicomiso y/o comisión de confianza.
9	Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica las acciones jurídicas sobre los contratos de fideicomisos, cuando corresponda.
10	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

<b>K. OTROS:</b>	
-	

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - EJ04
			<b>Número de puestos</b>	3

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto		Gerencia		Departamento	
Ejecutivo de Fideicomisos		Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos	
Reporta a:		Supervisa a:		Categoría	
Subgerente de Administración de Fideicomisos		Supervisor de Fideicomisos		1	
				Ejecutivo	

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas a los fideicomisos que le asigne el subgerente de Fideicomisos.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	D	-

**D. EXPERIENCIA:**

<b>Laboral:</b>	6 años mínimo.
<b>Específico:</b>	3 años en puestos de ejecutivo o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades.

**E. CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos, Reglamento de Fideicomisos, Ley de bancos y Ley 28677 Ley de Garantías Mobiliarias.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica

**G. PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

**H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:**

Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Alto		Alto		Alto

**I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:**

Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Alto		Alto		Bajo

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencias Uno Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - EJ04
			<b>Número de puestos</b>	3

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Ejecutivo de Fideicomisos	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza asignados por su jefe inmediato.
2	Verificar que se realicen todas las acciones necesarias a efecto de que el fideicomiso encomendado cumpla con su objeto y obligaciones de Ley.
3	Supervisar la elaboración y remisión de informes, reportes y/o memoria anual, al fideicomitente y/o fideicomisario, mandante, SBS, así como a áreas internas que lo soliciten.
4	Fungir de factor fiduciario, según designación de Gerencia General, en diversos fideicomisos.
5	Proponer y liderar mejoras continuas en el proceso, buscando optimizar los sistemas.
6	Supervisar el cobro de comisiones a favor de Cofide, así como la emisión de comprobantes de pago por los fideicomisos que le sean designados a efecto de ser remitidos a los fideicomitentes y/o fideicomisarios.
7	Verificar los gastos que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos y cargarlos al patrimonio fideicometido, o de ser posible solicitar su reembolso a los fideicomitentes.
8	Supervisar las solicitudes de transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios, de acuerdo a lo pactado en el contrato
9	Autorizar débitos y acreditaciones en las cuentas de los fideicomisos y comisiones de confianza.
10	Las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-
---



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SP05
			<b>Número de puestos</b>	3

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Supervisor de Fideicomisos	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Ejecutivo de Fideicomisos	Analista de Fideicomisos, Asistente de Fideicomisos	2
		Supervisor

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas a los fideicomisos que le asigne el Subgerente de Administración de Fideicomisos.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	-	-

**D. EXPERIENCIA:**

<b>Laboral:</b>	3 años mínimo.
<b>Específico:</b>	2 años en puestos de analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.

**E. CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos, Matemáticas Financieras, Ley de bancos 26702
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

**G. PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

**H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:**

Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Alto		Alto		Alto

**I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:**

Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Medio		Alto		Medio

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SP05
			<b>Número de puestos</b>	3

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Supervisor de Fideicomisos	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza asignado por su jefe inmediato.
2	Verificar que se realicen todas las acciones necesarias a efecto de que el fideicomiso encomendado cumpla con su objeto y obligaciones de Ley.
3	Supervisar que se instruyan correctamente las órdenes de pago según los contratos asignados a su equipo.
4	Verificar que se cumplan con actualizar, subir, ejecutar acciones o información sobre las actividades fiduciarias en los sistemas de información que tenga la empresa (centro de documentos, SFTP, SAP, u otros).
5	Cooperar en la elaboración y remisión de informes, reportes y/o memoria anual, al fideicomitente y/o fideicomisario, mandante, SBS, así como a áreas internas que lo soliciten.
6	Proponer al Subgerente mejoras continuas en el proceso, buscando optimizar los sistemas, y reportar todas las gestiones fiduciarias que tenga asignada según considere la Subgerencia.
7	Supervisar la facturación y el cobro de comisiones (incluyendo el cálculo) a favor de COFIDE, así como la emisión de comprobantes de pago por los fideicomisos que le sean designados a efecto de ser remitidos a los fideicomitentes y/o fideicomisarios.
8	Coadyuvar en verificar los gastos en que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos, y cargarlos al patrimonio fideicometido, o de ser posible solicitar su reembolso a los fideicomitentes.
9	Revisar que las instrucciones de pago de ejecuten de manera adecuada, según los procesos y condiciones que se describen en los contratos.
10	Controlar que la información brindada al departamento de contabilidad por parte de su equipo sea entregada en los plazos establecidos y con la documentación necesaria para la elaboración de los estados financieros.
11	Supervisar que las solicitudes de transferencias de fondos a terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios, se realicen de acuerdo a lo pactado en el contrato.
12	Fungir de factor fiduciario alterno, según designación de Gerencia General, en diversos fideicomisos, así como, las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GO - AN06		
						<b>Número de puestos</b>	5		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Analista de Fideicomisos		Gerencia De Operaciones			Departamento de Administración de Fideicomisos				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Supervisor de Fideicomisos		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).				<b>Técnico</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Especialización</b>	<b>Título</b>	<b>Maestría</b>	<b>Doctorado</b>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral:</b>	2 años mínimo.								
<b>Específico:</b>	1 año en puestos de asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos, Ley de bancos y Matemáticas Financieras.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.							
	Indispensable (I):	-							
<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>									
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>				
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica				
<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>									
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>				
Nivel	C	C	C	C	C				
<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>									
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>				
	Medio		Medio		Medio				
<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>									
<b>Estratégico</b>	<b>Planificación global: Decisiones no programadas</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>				
	Bajo		Bajo		Alto				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN06
			<b>Número de puestos</b>	5

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Fideicomisos	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Solicitar abrir cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza que se le designen para su administración, así como efectuar los débitos y acreditaciones en las cuentas de los Fideicomisos.
3	Elaborar y remitir informes, reportes y/o memoria anual, al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo, a la SBS, así como a áreas internas que lo soliciten.
4	Preparar transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios. Así como, efectuar desembolsos, recuperaciones, conciliaciones de saldos, pagos y otros, según lo establezca los contratos administrados que le fueron asignados.
5	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos y cargarlos al patrimonio fideicometido, o de ser posible, solicitar su reembolso a los fideicomitentes.
6	Realizar el cobro de comisiones a favor de Cofide, así como emitir comprobantes de pago por los fideicomisos que administra y los que sean designados a efecto de que sean remitidos a los fideicomitentes
7	Evaluar solicitudes de reducción, sustitución y/o liberación de garantías y ponerlas a consideración del Supervisor y/o Subgerente
8	Evaluar las renovaciones de cobertura que soliciten las IFI's previo pago de la comisión, así como revisar que no se excedan los valores de exposición del fondo y valores máximos de garantía por beneficiario e IFI, de los Fideicomisos que administra.
9	Revisar la recuperación de la cartera honrada a cargo de las IFI's y que las deducciones que estas hagan por concepto de honorarios de abogados, sean acordes al tarifario de COFIDE, de los Fideicomisos que administra.
10	Administrar las garantías reales y personales así como las pólizas de seguros y/o cartas fianzas derivadas de los Fideicomisos que administra.
11	Gestionar las honras solicitadas por el intermediario, así como revisar que el pago de las mismas cumplan con todos los requisitos establecidos en los contratos y/o reglamentos, de los Fideicomisos que administra.
12	Las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS07
			<b>Número de puestos</b>	7

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente de Fideicomisos	Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Supervisor de Fideicomisos	-		Asistente

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la Gerencia.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). *A excepción de los que ingresen por el Programa Talento COFIDE se les solicitará solamente la constancia de egresado.	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo.
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades (Excepto los que ingresen por el Programa Talento COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Fideicomisos	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Dar cumplimiento a las obligaciones de ley, así como a las cláusulas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza una vez suscritos los contratos respectivos.
3	Solicitar abrir cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza.
4	Cobrar comisiones a favor de COFIDE, así como en la emisión y remisión de comprobantes de pago por comisiones a los mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios y a los operadores productivos.
5	Elaboración de instrucciones de transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios.
6	Elaboración y remisión de informes, memorias y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.
7	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir COFIDE por cuenta de los fideicomitentes y tramitar su reembolso.
8	Apoyar en la evaluación de solicitudes de reducción, sustitución y/o liberación de garantías y ponerlas a consideración del Supervisor y Subgerente de Fideicomisos.
9	Administrar las garantías reales y personales así como las pólizas de seguros y/o cartas fianzas derivadas de los Fideicomisos que administra.
10	Suministrar la documentación fuente al Dpto. de Contabilidad para la presentación puntual de los estados financieros de los fideicomisos.
11	Apoyar en la calificación de solicitudes de: colocación de bonos, honramiento de garantías y/o pago de siniestros.
12	Las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SG10
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento	
Subgerente de Operaciones Back Office	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office	
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría	
Gerente de Operaciones	Supervisor de Créditos y Garantías, Ejecutivo de Tesorería Back Office.	2	Ejecutivo

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Liderar y gestionar las atenciones al backoffice.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	D	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	7 años mínimo.
<b>Específico:</b>	3 años en puestos de ejecutivo o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades.

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Tesorería, banca y finanzas, mercado de capitales, gestión por procesos, créditos, custodia de valores y garantías.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a operaciones, procesos, finanzas, Administración de Fideicomisos o contar con una certificación internacional a nivel inicial: CFA (Chartered Financial Analyst) o FRM (Financial Risk Manager) o CAIA (Chartered Alternative Investment Analyst) o CQF (Certificate in Quantitative Finance).
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Avanzado	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Alto		Alto		Alto

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Alto		Alto		Medio

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SG10
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Subgerente de Operaciones Back Office	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Gestionar la verificación de la aprobación de las condiciones de los préstamos directos e indirectos, administrativos y de vivienda.
2	Autorizar las acciones de cobranza, prepagos, extornos u otros, necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
3	Liderar la implementación oportuna de los desembolsos, reprogramaciones y refinanciaciones.
4	Liderar el registro de todas las garantías de COFIDE con información actualizada proporcionada por la gerencia usuaria e informar a las áreas que requieran dicha información.
5	Liderar la ejecución de las liquidaciones de inversiones con recursos de COFIDE; así como por administración de recursos de terceros; que han sido efectuadas por la Gerencia de Finanzas.
6	Gestionar las liquidaciones y seguimiento de las operaciones de cobertura con instrumentos financieros derivados.
7	Gestionar la oportuna atención a los requerimientos de emisión y ejecución de fianzas.
8	Monitorear la debida custodia de Valorados entregados a las áreas de tesorería y créditos y garantías.
9	Gestionar los proyectos de mejora, realizar coordinaciones para la implementación de nuevas herramientas que mejoren a su gestión, así como coordinar con IFIs la implementación de nuevos aplicativos e interfaces, entre otros.
10	Las demás que asigne la Gerencia.

<b>K. OTROS:</b>	
-	



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidenciamos Uno Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SP11
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento	
Supervisor de Créditos y Garantías	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office	
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría	
Subgerente de Operaciones Back Office	Analista de Créditos, Analista de Garantías, Asistente de Créditos y Garantías, Trainee de Operaciones	4	Supervisor

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Supervisar y revisar la ejecución y registro de desembolsos intruidos al Backoffice de Créditos y Garantías. Garantizar la implementación, registro, cobranza y control de los créditos. Asimismo, realizar las acciones de cobranza de cartera y custodia de garantías.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	3 años mínimo.
<b>Específico:</b>	2 años en puestos de analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de créditos, gestión de cobranza, liquidaciones, custodia de valores, garantías.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a finanzas, gestión de cobranzas o Créditos
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Alto		Alto		Alto

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Medio		Alto		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Supervisor de Créditos y Garantías	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Supervisar el cumplimiento de las condiciones precedentes previo a la implementación de créditos directos e indirectos.
2	Supervisar la implementación de las condiciones financieras de las operaciones de Intermediación y FEEE para que se reflejen en los cronogramas de pagos. Asimismo, verificar que se realicen las acciones de cobranza para la recuperación de estas operaciones, y otras que se requieran, de acuerdo a las condiciones pactadas.
3	Supervisar el registro de las garantías de COFIDE proveniente de créditos FEEE e Hipotecarios (cartera laboral) con información actualizada proporcionada por la gerencia usuaria e informar a las áreas que requieran dicha información.
4	Supervisar la facturación de las comisiones y cobranzas por créditos que correspondan a COFIDE y el posterior envío del comprobante de pago a cada una de las operaciones de cartera según se requiera.
5	Supervisar la gestión de seguros relacionados a créditos otorgados por COFIDE.
6	Supervisar la adecuada custodia de los expedientes físicos de créditos directos e indirectos, así como de sus garantías, otorgados por el área usuaria.
7	Liderar mejoras continuas en las actividades a su cargo, buscando optimizar los sistemas.
8	Supervisar la adecuada determinación de los saldos adeudados por los créditos otorgados por COFIDE, en coordinación con la Gerencia de Negocios, Gestión Humana, Recuperaciones, según corresponda.
9	Las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN13
			<b>Número de puestos</b>	2

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Gerencia</b>		<b>Departamento</b>
Analista de Créditos	Gerencia De Operaciones		Departamento de Operaciones Back Office
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>		<b>Categoría</b>
Supervisor de Créditos y Garantías	-		Analista

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Implementar y administrar los créditos directos e indirectos aprobados, las operaciones normalizadas de cartera cedida y ex-trabajadores.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	3 años mínimo.
<b>Específico:</b>	3 año en puestos de Analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Matemática Financiera, créditos, gestión de cobranza.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a Finanzas y/o créditos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>
<b>Nivel</b>	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>
	Bajo		Alto		Alto

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
<b>Estratégico</b>	<b>Planificación global: Decisiones no programadas</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>
	Bajo		Medio		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Créditos	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Realizar la facturación de las comisiones y remitir a los clientes los comprobantes de pago relacionados a las cobranzas por créditos directos/indirectos en caso se requiera.
2	Realizar las acciones de cobranza de los créditos de Intermediación y FEEE, así como para las operaciones normalizadas de cartera cedida de acuerdo a las condiciones aprobadas.
3	Generar los cronogramas de pago de las operaciones FEEE y Cartera Laboral de acuerdo a las condiciones financieras aprobadas.
4	Analizar e implementar los desembolsos FEEE verificando que se cumplan las condiciones precedentes y financieras aprobadas por la corporación y contratos de créditos.
5	Realizar la liquidación y procesamiento de los prepagos, honras, refinanciaciones y reprogramaciones de operaciones de Intermediación, FEEE, Cartera Cedida normalizada y Cartera Laboral.
6	Elaborar reportes de saldos de exposición de los créditos de Intermediación, FEEE, Cedida normalizada y Cartera Laboral a los clientes internos, previa autorización de su supervisor y subgerente.
7	Atender los requerimientos de saldos de operaciones con terceros.
8	Las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN22
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Gerencia</b>		<b>Departamento</b>
Analista de Garantías	Gerencia De Operaciones		Departamento de Operaciones Back Office
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>		<b>Categoría</b>
Supervisor de Créditos y Garantías	-	-	Analista

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Analizar, implementar y realizar seguimiento a las diferentes actividades y procesos de la gestión de garantías en COFIDE, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la organización.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>													
<b>Profesión / Ocupación</b>	<b>Grado Académico</b>												
Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Técnico</th> <th>Bachiller</th> <th>Especialización</th> <th>Título</th> <th>Maestría</th> <th>Doctorado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>I</td> <td>D</td> <td>D</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado	-	I	D	D	-	-
Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado								
-	I	D	D	-	-								

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	3 años mínimo.
<b>Específico:</b>	3 años en puestos de Analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades realizando seguimiento de garantías.

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de garantías, procesos, banca, matemática financiera, custodia de valores.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a contratos bancarios, Tesorería o Gestión de Garantías.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>
<b>Nivel</b>	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Documentación confidencial</b>
	Bajo		Alto		Alto

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
<b>Estratégico</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>
	Bajo		Medio		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN22
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Garantías	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Verificar la presencia de los sustentos de la constitución de garantías que han sido previamente validadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
2	Verificar que las condiciones descritas en los contratos de la operación con respecto a las garantías, se cumplan.
3	Realizar seguimiento y solicitar la actualización de Tasaciones vinculadas a las operaciones FEEE e hipotecarias, verificando que los informes de tasación cumplan con los lineamientos establecidos.
4	Elaborar y coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica la aprobación de la plantilla de garantías inscritas.
5	Ingresar en los sistemas informáticos de la compañía las nuevas garantías, sus actualizaciones y/o modificaciones en coordinación con las gerencias involucradas.
6	Gestionar los seguros de créditos de Trabajadores y extrabajadores (determinación, pago y registro).
7	Proponer e implementar mejoras en los procesos y actividades relacionadas a la gestión de garantías.
8	Registrar y custodiar las garantías y pagarés que respaldan las operaciones de crédito.
9	Otras funciones que le asigne la gerencia.

**K. OTROS:**

-
---

 <b>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ</b>		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	Código	GO - AS14
			Número de puestos	2

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente de Créditos y Garantías	Gerencia De Operaciones		Departamento de Operaciones Back Office
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Supervisor de Créditos y Garantías	-		Asistente

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Realizar la evaluación, implementación y seguimiento de créditos así como apoyo en la administración de garantías.

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

D. EXPERIENCIA:	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

E. CONOCIMIENTOS:		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	Deseable (D):	Matemática Financiera.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a Finanzas y/o créditos.
	Indispensable (I):	-

F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica

G. PERFIL DE COMPETENCIAS:					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Alto		Alto

I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:					
Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Créditos y Garantías	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Analizar e implementar los desembolsos FEEE e Intermediación verificando que se cumplan las condiciones precedentes y financieras aprobadas por la corporación y contratos de créditos.
2	Apoyar en la gestión de las garantías (seguimiento, registro, archivo) asociadas a los créditos.
3	Realizar las acciones de cobranza (comunicación, seguimiento y registro) de los créditos de Intermediación y FEEE, así como para las operaciones normalizadas de cartera cedida y extrabajadores de acuerdo a las condiciones aprobadas.
4	Generar los cronogramas de pago de las operaciones de Intermediación de acuerdo a las condiciones financieras aprobadas.
5	Realizar la liquidación y procesamiento de los prepagos, honras, refinanciaciones y reprogramaciones de operaciones de Intermediación, FEEE y Cartera Cedida normalizada.
6	Administrar y mantener actualizado el Registro de Firmas de los funcionarios de las IFI's.
7	Apoyar en la emisión de comprobantes.
8	Revisar e implementar los créditos indirectos coordinando la emisión de cartas fianzas en caso aplique.
9	Las demás que asigne la Gerencia

**K. OTROS:**

-
---



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AU15
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Trainee de Operaciones	Gerencia De Operaciones		Departamento de Operaciones Back Office
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Supervisor de Créditos y Garantías	-		Auxiliar

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Apoyo en la implementación, cobranza y seguimiento de operaciones de intermediación y FEEE, así como otras que asigne la gerencia.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Economía, Ingeniería Industrial, Administrador o carreras afines. * A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.	-	I*	-	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	Sin experiencia.
<b>Específico:</b>	Sin experiencia.

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.</b>	Deseable (D):	Conocimientos en matemática financiera.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	-
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Avanzado	Básico	Básico	Intermedio	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Medio		Medio

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Trainee de Operaciones	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Elaborar los Resúmenes de Operaciones de Intermediación por cada desembolso y de acuerdo a las condiciones aprobadas.
2	Generar y revisar los cronogramas de pagos de las operaciones de Intermediación y FEEE para su validación final.
3	Generar los archivos para la validación de las cobranzas diarias y mensuales por las operaciones de Intermediación y FEEE.
4	Apoyar en la elaboración de Resúmenes de Operaciones FEEE.
5	Administrar el archivo físico de las operaciones de Intermediación y FEEE, así como su digitalización.
6	Las demás que asigne la gerencia.

**K. OTROS:**

-

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SP16
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>				
Nombre del puesto		Gerencia		Departamento
Supervisor De Tesorería Back Office		Gerencia De Operaciones		Departamento De Operaciones Back Office
Reporta a:		Supervisa a:		Categoría
Ejecutivo de Tesorería Back Office		Analista de Tesorería Back Office, Analista de Finanzas Back Office, Analista de Control de Cuentas, Asistente de Tesorería Back Office, Asistente de Finanzas Back Office, Asistente de Tesorería y Caja Chica Back Office		7 Supervisor

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Supervisar y verificar las labores relacionadas a las operaciones de back office de la Tesorería.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
	-	I	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	5 años mínimo.
<b>Específico:</b>	3 años en puestos de analista o en puestos de similares características y responsabilidades.

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Manejo de Tesorería back office, Administración de Cuentas y gestión financiera.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a Finanzas y/o a la Administración de Fideicomisos o tesorería.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Alto		Alto		Alto



<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Medio		Alto		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SP16
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Supervisor De Tesorería Back Office	Gerencia De Operaciones	Departamento De Operaciones Back Office

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Verificar y controlar los desembolsos y depósitos instruidos por los departamentos de COFIDE.
2	Supervisar la custodia de los títulos Valores y Contratos de Fideicomisos.
3	Supervisar que las cuentas bancarias abiertas estén registradas en el sistema y que tengan el debido apoderamiento.
4	Verificar y controlar la contabilización de las instrucciones de cobranzas y recuperos según lo instruido por departamentos de COFIDE.
5	Supervisar el control y seguimiento de los registros en caja de las operaciones imputadas por el personal de tesorería, las mismas que alimentan la contabilidad.
6	Gestionar la apertura y controlar las cuentas bancarias.
7	Proponer proyectos de mejoras en sistemas.
8	Supervisar los requerimientos sobre observaciones de la compañía y atención a los clientes internos y externos.
9	Las demás que asigne la Gerencia

<b>K. OTROS:</b>	
-	



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GO - AN17		
						<b>Número de puestos</b>	1		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Analista de Tesorería Back Office		Gerencia De Operaciones			Departamento de Operaciones Back Office				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Supervisor de Tesorería Back Office		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Realizar los desembolsos que se soliciten al BackOffice de Tesorería Corporativa o que deban ser realizados para cumplir con el servicio de deuda. Llevar el control de los saldos de cuentas.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).				<b>Técnico</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Especialización</b>	<b>Título</b>	<b>Maestría</b>	<b>Doctorado</b>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral:</b>	3 años mínimo.								
<b>Específico:</b>	1 año en puestos de analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Tesorería back office, plataformas bancarias (swift, telecrédito, telebanking, LBTR, entre otros) Matemática Financiera.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a Finanzas o Tesorería.							
	Indispensable (I):	-							
<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>									
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica				
<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>									
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>				
<b>Nivel</b>	C	C	C	C	C				
<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>									
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Documentación confidencial</b>				
	Bajo		Alto		Alto				
<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>									
<b>Estratégico</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>				
	Bajo		Medio		Alto				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN17
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Tesorería Back Office	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Ejecutar las instrucciones que soliciten las distintas áreas de COFIDE, siguiendo los niveles de autorización definidos.
2	Ejecutar la cobranza diaria y mensual de los fideicomisos.
3	Realizar el registro contable de las instrucciones remitidas.
4	Trasladar a las instituciones financieras las consultas/requerimientos de las distintas áreas de COFIDE.
5	Controlar la entrega de los estados de cuenta de los fideicomisos al Departamento de Administración de Fideicomisos.
6	Controlar la entrega de los estados de cuenta de COFIDE al Departamento Contabilidad.
7	Las demás que asigne la Gerencia.

<b>K. OTROS:</b>	
-	

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ				<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GO - AN19		
						<b>Número de puestos</b>	1		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Analista de Finanzas Back Office		Gerencia De Operaciones			Departamento de Operaciones Back Office				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Supervisor de Tesorería Back Office		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Atender las instrucciones del departamento de Finanzas y llevar adecuada administración de los valores y control del servicio de custodia.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).				<b>Técnico</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Especialización</b>	<b>Título</b>	<b>Maestría</b>	<b>Doctorado</b>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral:</b>	3 años mínimo.								
<b>Específico:</b>	3 años en puestos de Analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Tesorería back office, plataformas bancarias (swift, telecrédito, telebanking, LBTR, entre otros), Matemática Financiera.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a Finanzas o Tesorería.							
	Indispensable (I):	-							
<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>									
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica				
<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>									
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>				
<b>Nivel</b>	C	C	C	C	C				
<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>									
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Documentación confidencial</b>				
	Bajo		Alto		Alto				
<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>									
<b>Estratégico</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>				
	Bajo		Medio		Alto				



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN19
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Finanzas Back Office	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Monitorear los valores de Cavali (valores locales) y en Banco Custodio (valores internacionales).
2	Atender las instrucciones relacionadas a Captación, Inversión, operaciones de cambio y coberturas instruidas por el departamento de Finanzas, realizando la debida coordinación y registro de las mismas.
3	Realizar el pago del servicio de deuda.
4	Verificar la liquidación para el pago de comisiones al custodio.
5	Llevar la adecuada gestión documental de los bonos adquiridos y proveer de información de control y seguimiento a las áreas usuarias.
6	Realizar las acciones de cobranza por las inversiones (comunicación, seguimiento y registro) velando por el cumplimiento del calendario.
7	Las demás que asigne la Gerencia.

<b>K. OTROS:</b>
-



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GO - AN20		
						<b>Número de puestos</b>	1		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Analista de Control de Cuentas		Gerencia De Operaciones			Departamento de Operaciones Back Office				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Supervisor de Tesorería Back Office		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Verificar el registro de las operaciones solicitadas.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).				<b>Técnico</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Especialización</b>	<b>Título</b>	<b>Maestría</b>	<b>Doctorado</b>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral:</b>	3 años mínimo.								
<b>Específico:</b>	3 años en puestos de Analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Conciliaciones Bancarias y SAP Módulo TRM/CFM.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a contabilidad o control de cuentas bancarias.							
	Indispensable (I):	-							
<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>									
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica				
<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>									
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>				
<b>Nivel</b>	C	C	C	C	C				
<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>									
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Documentación confidencial</b>				
	Medio		Alto		Alto				
<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>									
<b>Estratégico</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>				
	Bajo		Medio		Alto				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN20
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Control de Cuentas	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Verificar que todas las operaciones del operativo y de los bancos se encuentren conciliadas.
2	Verificar, coordinar y confirmar abonos y saldos bancarios de las cuentas que se mantiene en los diversos bancos.
3	Realizar la carga multicash de los extractos bancarios al SAP.
4	Compensar contablemente las cuentas bancarias (llegando al saldo final de bancos).
5	Ejecutar el seguimiento y verificación que las instrucciones del día, efectuadas por Tesorería Back Office hayan sido ejecutadas por los bancos.
6	Consolidar y realizar el seguimiento a la atención de requerimientos de auditoría.
7	Generar y enviar diariamente la Posición Bancos de COFIDE y Fideicomisos.
8	Las demás que asigne la Gerencia.

<b>K. OTROS:</b>	
-	

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS21
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Gerencia</b>		<b>Departamento</b>
Asistente de Finanzas Back Office	Gerencia De Operaciones		Departamento de Operaciones Back Office
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>		<b>Categoría</b>
Supervisor de Tesorería Back Office	-	-	Asistente

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Apoyar con el operaciones solicitadas de tesorería back office.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Conciliaciones Bancarias, Matemática Financiera.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a contabilidad y/o finanzas.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Alto		Alto

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Finanzas Back Office	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Apoyar en la verificación de que todas las operaciones del operativo y de los bancos se encuentren conciliadas.
2	Apoyar en la generación diaria de la posición de bancos de Cofide y Fideicomisos.
3	Apoyar con la carga Multicash al SAP (BBVA y BCP) así como los movimientos de los otros bancos.
4	Apoyar con la compensación contable de las cuentas bancarias (llegando al saldo final de bancos).
5	Monitorear las cuentas con todos los bancos validando que todas las transacciones solicitadas estén ejecutadas en el día.
6	Apoyar en los procesos de Captación, Inversión, operaciones de cambio y coberturas instruidas por el departamento de Finanzas, tanto en su originación como en el seguimiento a sus calendarios.
7	Apoyar en el registro contable en caja de las operaciones instruidas por la Gerencia de Finanzas y el área de créditos.
8	Las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-

 <b>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ</b>	 <b>CUI</b> <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS22
			<b>Número de puestos</b>	2

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente de Tesorería Back Office	Gerencia De Operaciones		Departamento de Operaciones Back Office
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Supervisor de Tesorería Back Office	-		Asistente

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Apoyar en las operaciones de back office relacionadas con la Tesorería Back Office.

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

D. EXPERIENCIA:	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

E. CONOCIMIENTOS:		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Conciliaciones bancarias, matemática financiera.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a contabilidad y/o finanzas.
	Indispensable (I):	-

F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

G. PERFIL DE COMPETENCIAS:					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Alto		Alto



I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS22
			<b>Número de puestos</b>	2

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Tesorería Back Office	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	
1	Verificar y registrar en el SAP los pagarés que respaldan las operaciones de fideicomisos para remitirlos al custodio.
2	Ejecutar y registrar las instrucciones asignadas por su supervisión producto de las solicitudes de las distintas áreas de COFIDE, siguiendo los niveles de autorización definidos.
3	Entregar los pagarés de fideicomisos al custodio y solicitar su devolución en caso que así se requiera.
4	Realizar la actualización de apoderados en Bancos (Corporativa y Fideicomiso).
5	Realizar el mantenimiento a las cuentas bancarias (apoderamiento, apertura/cierre, convenios, registro en contrapartes entre otros).
6	Llevar un adecuado control del registro en SAP de las operaciones instruidas.
7	Trasladar a las instituciones financieras las consultas/requerimientos de las distintas áreas de COFIDE.
8	Las demás que asigne la Gerencia.

K. OTROS:
-

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GO - EJ24		
						<b>Número de puestos</b>	1		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Ejecutivo de Tesorería Back Office		Gerencia De Operaciones			Departamento de Operaciones Back Office				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Subgerente de Operaciones Back Office		Supervisor de Operaciones Back Office	1	Ejecutivo					
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Liderar la atención correcta y oportuna de los requerimientos remitidos y cronogramas administrados por Tesorería Back Office, así como garantizar la adecuada administración del Fondo Rotatorio.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).				<b>Técnico</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Especialización</b>	<b>Título</b>	<b>Maestría</b>	<b>Doctorado</b>
				-	-	I	I	D	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral:</b>	5 años mínimo.								
<b>Específico:</b>	4 años mínimo en puestos de jefe o ejecutivo o supervisor de Tesorería o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Manejo de Tesorería back office, Administración de Cuentas y gestión financiera.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	-							
	Indispensable (I):	Especialización o Diplomado en temas relacionados a Finanzas y/o a la Administración de Fideicomisos o Tesorería.							
<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>									
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	No aplica				
<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>									
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>				
<b>Nivel</b>	C	C	C	C	C				
<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>									
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Documentación confidencial</b>				
	Alto		Alto		Alto				
<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>									
<b>Estratégico</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>				
	Medio		Alto		Alto				

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Ejecutivo de Tesorería Back Office	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Liderar la atención de las instrucciones recibidas por tesorería back office en los distintos canales de atención .
2	Dirigir la custodia y control de los documentos, valores y/o garantías remitidas por la Corporación.
3	Dirigir la apertura, control, conciliación y administración de las cuentas bancarias que requiera COFIDE y los Fideicomisos que administra.
4	Monitorerar diariamente que no existan partidas pendientes de registro y que las mismas no generen desconciliación.
5	Liderar las atenciones y debido registro del Fondo Fijo Rotatorio.
6	Gestionar el cobro de cupones e inversiones, las liquidaciones de operaciones de cobertura, pago de servicio de Deuda. Asi como su oportuna y correcta atención.
7	Identificar, evaluar, reportar y mitigar los riesgos operacionales e incidencias asociadas a las actividades de Tesorería Back Office.
8	Liderar mejoras continuas en el proceso, buscando optimizar los sistemas.
9	Administrar los requerimientos y recomendaciones producto de auditorias relacionados a Tesorería Back Office.
10	Administrar la atención a los requerimientos de los auditores de los clientes externos.
11	Las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-





**COFIDE**  
EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ



**FICHA DEL PERFIL DE PUESTO**

<b>Código</b>	GO - SP25
<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Supervisor de Fideicomisos - Gestión	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Ejecutivo de Fideicomisos	Analista de Fideicomisos - Gestión, Asistente de Fideicomisos - Gestión, Asistente de Fideicomisos - Gestión y Soporte	3 Supervisor

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar la implementación y operatividad, así como el cumplimiento de obligaciones legales relacionadas a los fideicomisos que le asigne el Subgerente de Administración de Fideicomisos.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	-	-

**D. EXPERIENCIA:**

<b>Laboral:</b>	3 años mínimo.
<b>Específico:</b>	2 años en puestos de supervisor o analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.

**E. CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos, Matemáticas financieras, Ley de bancos 26702.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización o Diplomas en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

**G. PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

**H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:**

Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Alto		Alto		Alto

**I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:**

Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Medio		Alto		Medio

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - SP25
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Supervisor de Fideicomisos - Gestión	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza de acuerdo a lo establecido por su jefe inmediato o subgerencia.
2	Supervisar que se instruyan correctamente las órdenes de pago según los contratos asignados a su equipo, así como, coordinar todas las acciones necesarias a efecto de que los fideicomisos encomendados cumplan con su objeto y obligaciones de Ley.
3	Coordinar que se cumpla con las actividades de despliegue para actualizar, subir, ejecutar acciones o información sobre las actividades fiduciarias en los sistemas de información que tenga la corporación (centro de documentos, SFTP, SAP, u otros) y para la actualización del software y/o nuevas tecnologías de los fideicomisos asignados.
4	Cooperar en la elaboración, revisión y remisión de actas, informes, reportes y/o memoria anual, al órgano de gobernanza del fideicomiso, fideicomitente y/o fideicomisario, mandante, SBS, auditorías internas y externas, así como a áreas internas que lo soliciten.
5	Proponer mejoras continuas en el proceso, actualización de procedimientos y manuales, buscando optimizar los sistemas, y reportar todas las gestiones fiduciarias que tenga asignada según considere la Subgerencia.
6	Participar en la implementación de los nuevos encargos vinculados a las funciones de los fideicomisos asignados para que se ejecuten según los procesos y condiciones descritas en los contratos.
7	Supervisar que la información brindada al Dpto. de Contabilidad por parte de su equipo sea entregada en los plazos establecidos y con la documentación necesaria para la elaboración de los estados financieros.
8	Supervisar o realizar la facturación y el cobro de comisiones (incluyendo el cálculo) a favor de COFIDE, así como la emisión de comprobantes de pago por los fideicomisos que le sean designados a efecto de ser emitidos a los fideicomitentes y/o fideicomisarios
9	Revisar la recuperación de la cartera honrada a cargo de las IFI's y que las deducciones que estas hagan por concepto de honorarios de abogados, sean acordes al tarifario de COFIDE, de los Fideicomisos que administra.
10	Gestionar las honras solicitadas por el intermediario, así como revisar que el pago de las mismas cumplan con todos los requisitos establecidos en los contratos y/o reglamentos, de los Fideicomisos que administra.
11	Coordinar con el Factor Fiduciario Titular, así como fungir de factor fiduciario alterno, según designación de Gerencia General, en diversos fideicomisos
12	Las demás que asigne la Gerencia.



<b>K. OTROS:</b>
-Power Bi, Power Automate



Firmado digitalmente por FLORES  
 MIRANDA Bruno Erick FAU  
 20100116392 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 20.10.2023 16:20:09 -05:00



Firmado digitalmente por  
 MITTERHÖFER NAVARRETE Jorge  
 Armando FAU 20100116392 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 20.10.2023 16:24:03 -05:00

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GO - AN26		
						<b>Número de puestos</b>	3		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Analista de Fideicomisos - Gestión		Gerencia De Operaciones			Departamento de Administración de Fideicomisos				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Supervisor de Fideicomisos - Gestión		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).				<b>Técnico</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Especialización</b>	<b>Título</b>	<b>Maestría</b>	<b>Doctorado</b>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral:</b>	2 años mínimo.								
<b>Específico:</b>	1 año en puestos de analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos, Ley de bancos y matemáticas financieras.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.							
	Indispensable (I):	-							
<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>									
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>				
<b>Nivel</b>	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica				
<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>									
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>				
<b>Nivel</b>	C	C	C	C	C				
<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>									
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Documentación confidencial</b>				
	Medio		Medio		Medio				
<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>									
<b>Estratégico</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>				
	Bajo		Bajo		Alto				

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Fideicomisos - Gestión	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza de acuerdo a los establecido por la subgerencia.
2	Solicitar abrir cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza que se le designen para su administración, así como efectuar los débitos y acreditaciones en las cuentas de los Fideicomisos.
3	Elaborar y remitir informes, reportes y/o memoria anual, al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo, a la SBS, así como a áreas internas que lo soliciten.
4	Preparar solicitudes de transferencias de fondos, órdenes de servicio, giro y reembolsos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios. Así como, efectuar desembolsos, recuperaciones, conciliaciones de saldos, pagos y otros, según lo establezca los contratos administrados que le fueron asignados.
5	Crear y dar de baja usuarios, ejecutar procesos, realizar actividades, atender solicitudes, solicitar desbloqueo y cualquier otra acción, conforme lo establezcan los reglamentos, manuales y procedimientos de los contratos, administrados que le fueron asignados.
6	Evaluar solicitudes de incorporación de entidades y/o participantes según las condiciones del fideicomiso, así como, Revisar requisitos, aplicar los contratos de inscripción, efectuar seguimiento de firmas, registrar, actualizar documentos y estadísticas de participantes y ejecutar acciones necesarias en los sistemas de información de los fideicomisos asignados.
7	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir Cofide, como producto de la administración de los contratos y cargarlos al patrimonio fideicometido, o de ser posible, solicitar su reembolso a los fideicomitentes.
8	Gestionar y controlar la recaudación de los derechos del fideicomiso; así como realizar y actualizar el presupuesto anual del fideicomiso asignado.
9	Atender elementos técnicos y tecnológicos, procesos, actividades, rectificaciones, reactivaciones, levantar restricciones, registrar, reasignar, enviar contraseñas y cualquier otra acción relativa a los usuarios y/o participantes del fideicomiso, según los reglamentos, manuales y procedimientos de los contratos asignados.
10	Suministrar la documentación fuente al Dpto. de Contabilidad para la presentación oportuna de los estados financieros de los fideicomisos, así como Revisar recuperación de cartera honrada y Gestionar las honras solicitadas por el intermediario, así como revisar que el pago de las mismas cumplan con todos los requisitos establecidos en los contratos y/o reglamentos.
11	Realizar el cobro de comisiones a favor de COFIDE, así como emitir comprobantes de pago por los fideicomisos que administra y los que sean designados a efecto de que sean remitidos a los fideicomitentes.
12	Coordinar con el Factor Fiduciario, así como, Las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-Power Bi, Power Automate

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS27
			<b>Número de puestos</b>	5

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente de Fideicomisos - Gestión	Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Supervisor de Fideicomisos - Gestión	-		Asistente

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal j). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).



<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	-
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b> GO - AS27	<b>Número de puestos</b> 5
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>				
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>		<b>Departamento</b>
Asistente de Fideicomisos - Gestión		Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>				
1	Administrar Fideicomisos y Comisiones de Confianza de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.			
2	Dar cumplimiento a las obligaciones de ley, así como a las cláusulas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza y contratos con entidades y/o participantes del fideicomiso una vez suscritos los contratos respectivos.			
3	Solicitar abrir cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza que se le designen para su administración, así como efectuar los débitos y acreditaciones en las cuentas de los Fideicomisos.			
4	Atender elementos técnicos y tecnológicos, procesos, actividades, rectificaciones, reactivaciones, levantar restricciones, registrar, reasignar, enviar contraseñas y cualquier otra acción relativa a los usuarios y/o participantes del fideicomiso, según los reglamentos, manuales y procedimientos de los contratos asignados.			
5	Actualizar información, gestionar módulos, afiliar, desafiliar y crear el BP de los usuarios y/o participantes en los sistemas de información del fideicomiso; así como, requerimientos de elementos tecnológicos provisionales, modificaciones de elementos técnicos y habilitaciones necesarias correspondientes a los usuarios y/o participantes.			
6	Recaudar los derechos del fideicomiso y cobrar comisiones a favor de Cofide, así como gestionar los sustentos y efectuar la emisión y remisión de comprobantes de pago por comisiones a los mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios.			
7	Elaborar instrucciones de transferencias y reembolsos de fondos a terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios, realizar la conciliación diaria, registrar y controlar amortizaciones y gestionar la cobranza y recuperación de los derechos del fideicomiso.			
8	Elaborar y remitir estadísticas, indicadores, informes, memorias y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo.			
9	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir COFIDE por cuenta de los fideicomitentes y tramitar su reembolso.			
10	Reportar incidencias, atender, escalar y seguir casos reportados por los usuarios y/o participantes al proveedor de los sistemas de información del fideicomiso; actualizar la conexión remota con los usuarios y/o participantes; así como, ejecutar el programa control de las recaudaciones y/o derechos del fideicomiso.			
11	Suministrar la documentación fuente al Dpto. de Contabilidad para la presentación oportuna de los estados financieros de los fideicomisos, así como Revisar recuperación de cartera honrada y Gestionar las honras solicitadas por el intermediario, así como revisar que el pago de las mismas cumplan con todos los requisitos establecidos en los contratos y/o reglamentos.			
12	Coordinar con el Factor Fiduciario, así como, Las demás que asigne la Gerencia.			
<b>K. OTROS:</b>				
-Power Bi, Power Automate				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS28
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente de Tesorería y Caja Chica Back Office	Gerencia De Operaciones		Departamento de Operaciones Back Office
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Supervisor de Tesorería Back Office	-		Asistente

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Realizar la administración de fondos fijos rotatorios y apoyar en las gestiones bancarias y documentarias a cargo de la Tesorería Back Office.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (incluye prácticas profesionales).
<b>Específico:</b>	6 meses como mínimo (excepto los que ingresen por curso de verano).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de la caja chica, gestión de archivo, atención al cliente.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la gestión de caja o gestión documentaria.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Alto		Alto

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Tesorería y Caja Chica Back Office	Gerencia De Operaciones	Departamento de Operaciones Back Office



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar el archivo (físico y digital) de las transferencias ejecutadas, cartas o contrapartes, constancias emitidas por las IFIs, estados de cuenta, comunicaciones remitidas a las IFIs, entre otros.
2	Generar los reportes de atención de operaciones, pago de servicio de deuda, apertura de cuentas bancarias, actualización de apoderados, entre otros.
3	Apoyar en la elaboración del Reporte de Posición de Bancos de Fideicomisos y COFIDE.
4	Brindar soporte en las gestiones con las IFIS: apertura de cuentas, cierre de cuentas bancarias, registros de fideicomisos, alta/baja de apoderados entre otros.
5	Realizar la administración de Fondos Fijos Rotatorios.
6	Ingresar y derivar solicitudes del SGD y SGAU a requerimiento de la gerencia.
7	Llevar un adecuado control del registro en SAP de las operaciones instruidas.
8	Trasladar a las instituciones financieras las consultas/requerimientos de las distintas áreas de COFIDE.
9	Las demás que asigne la Gerencia.

**K. OTROS:**

-
---



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GO - AN08		
						<b>Número de puestos</b>	1		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Analista 1 del Programa Reactiva		Gerencia De Operaciones			Departamento de Administración de Fideicomisos				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Fideicomisos		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza del Programa REACTIVA PERU otorgados a COFIDE de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Operaciones.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).				<b>Técnico</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Especialización</b>	<b>Título</b>	<b>Maestría</b>	<b>Doctorado</b>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral:</b>	2 años mínimo.								
<b>Específico:</b>	1 año en puestos de asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos, Ley de bancos y matemáticas financieras.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.							
	Indispensable (I):	-							
<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>									
<b>Ofimática e idiomas</b>	<b>Ms. Excel</b>	<b>Ms. Power Point</b>	<b>Ms. Word</b>	<b>Inglés</b>	<b>Otros</b>				
<b>Nivel</b>	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica				
<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>									
<b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>	<b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>	<b>Capitalizamos el conocimiento</b>	<b>Innovamos para diferenciarnos</b>	<b>Colaboramos con generosidad</b>	<b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>				
<b>Nivel</b>	C	C	C	C	C				
<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>									
<b>Supervisión / Coordinación</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Económica/ financiera</b>	<b>Bienes y Valores</b>	<b>Información</b>	<b>Documentación confidencial</b>				
	Medio		Medio		Medio				
<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>									
<b>Estratégico</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Táctico</b>	<b>Decisiones programadas y no programadas</b>	<b>Operativo</b>	<b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b>				
	Bajo		Bajo		Alto				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN08
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista 1 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar el Fideicomiso y Comisión de Confianza del Programa Reactiva, de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Solicitar abrir cuentas bancarias del fideicomiso y comisión de confianza, así como efectuar los débitos y acreditaciones en las cuentas derivado del Programa Reactiva.
3	Elaborar los reportes semanales y mensuales para el BCRP relacionado al Programa Reactiva.
4	Atender las solicitudes de anulaciones, desestimientos y rectificaciones solicitadas por las ESF, para la actualización de la información de los certificados garantizados derivados del Programa Reactiva.
5	Elaboración del reporte de intereses devengados a nivel de crédito, tanto para el fideicomiso, como para la comisión de confianza relacionados al Programa Reactiva.
6	Elaboración y Análisis de las proyecciones de honorarios y estadísticas mensuales relacionados al Programa Reactiva.
7	Supervisión de las principales actividades operativas de los asistentes, en los procesos de comisiones de garantía, comisiones de administración, honorarios, recuperaciones del Programa Reactiva
8	Atención de consultas y requerimientos del Programa Reactiva.

**K. OTROS:**

Deseable: Power Bi, Power Automate
------------------------------------

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN28
			<b>Número de puestos</b>	1

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista 2 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Ejecutivo de Fideicomisos	-	Analista

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza del Programa REACTIVA PERU otorgados a COFIDE de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Operaciones.

### C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	-	-

### D. EXPERIENCIA:

<b>Laboral:</b>	2 años mínimo.
<b>Específico:</b>	1 año en puestos de asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.

### E. CONOCIMIENTOS:

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos, Ley de bancos y matemáticas financieras.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

### F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:

Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

### G. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

### H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:

Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Medio		Medio		Medio

### I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:

Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN28
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista 2 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar el Fideicomiso y Comisión de Confianza del Programa Reactiva, de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Seguimiento de las obligaciones, dentro del proceso de Planilla de Flujos y Reporte de cobranzas del Programa Reactiva.
3	Análisis y distribución de los flujos dinerarios y envío de las liquidaciones, dentro del proceso de Planilla de Flujos y Reporte de cobranzas del Programa Reactiva.
4	Revisión y Validación de la información enviada por las ESF's, dentro del proceso de Planilla de Flujos y Reporte de cobranzas del Programa Reactiva.
5	Consolidación de saldos con las valorizaciones del BCRP, dentro del proceso de Planilla de Flujos y Reporte de cobranzas derivados del Programa Reactiva.
6	Supervisión de las actividades operativas del Programa Reactiva, en los procesos de reporteria a contabilidad, proyecciones, estadísticas, anulaciones, desestimios y rectificaciones; y remisión de reportes, informes y/o memoria anual al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo, a la SBS, así como a áreas internas que lo soliciten.
7	Atención de consultas y requerimientos del Programa Reactiva.
8	Implementación de las recomendaciones de OCI, UAI, SOA y SBS con respecto al Programa Reactiva.

**K. OTROS:**

Deseable: Power Bi, Power Automate
------------------------------------

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN29
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Analista 3 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Ejecutivo de Fideicomisos	-		Analista

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza del Programa REACTIVA PERU otorgados a COFIDE de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Operaciones.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	2 años mínimo.
<b>Específico:</b>	1 año en puestos de asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos, Ley de bancos y matemáticas financieras.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Medio		Medio		Medio

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AN29
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista 3 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar el Fideicomiso y Comisión de Confianza del Programa Reactiva, de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Encargado de la organización, coordinación y gestión del Proceso de Revisión Posterior del Programa Reactiva.
3	Recopilación de información con respecto al Programa Reactiva.
4	Revisión de expedientes del Programa Reactiva.
5	Revisión y Analisis de las subsanaciones y/o descargos de las operaciones del Programa Reactiva.
6	Revisión, validación y consolidación de las operaciones generadas del Programa Reactiva.
7	Elaboración de los informes finales e implementación de las acciones a seguir del Programa Reactiva con las Entidades del Sistema Financiero.
8	Atención de consultas y requerimientos del Programa Reactiva.

**K. OTROS:**

Deseable: Power Bi, Power Automate

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS09
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente 1 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Ejecutivo de Fideicomisos	-		Asistente

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS09
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente 1 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Administrar el Fideicomiso y Comisión de Confianza del Programa Reactiva, de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Revisión y procesamiento y cálculo de las comisiones de garantía anual del Programa Reactiva.
3	Revisión y procesamiento y cálculo de las comisiones de garantía por reprogramaciones del Programa Reactiva.
4	Coordinación con el MEF para la emisión de las facturas y efectuar la revisión y el pago de detracciones por los comprobantes de las comisiones de garantía del Programa Reactiva.
5	Realizar el cobro de comisiones y emitir los comprobantes de pago por todos los procesos de la comisión de administración de COFIDE por el Programa Reactiva
6	Revisar las transferencias por devoluciones de diversos motivos del Programa Reactiva.
7	Elaboración de los reportes mensuales para el MEF y SBS con respecto al Programa Reactiva.

<b>K. OTROS:</b>	
Deseable: Power Bi, Power Automate	



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS30
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>				
Nombre del puesto		Gerencia		Departamento
Asistente 2 del Programa Reactiva		Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:		Supervisa a:		Categoría
Ejecutivo de Fideicomisos		-		Asistente

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS30
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente 2 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Administrar el Fideicomiso y Comisión de Confianza del Programa Reactiva, de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Validación de las solicitudes de reprogramación DU 011-2022 y DU 026-2022, relacionadas al Programa Reactiva.
3	Revisión de las Liquidaciones de las Operaciones de reporte con el BCRP, para las reprogramaciones del Programa Reactiva.
4	Preparación de los reportes semanales para el MEF, relacionados al Programa Reactiva.
5	Emisión de comunicaciones a las Entidades del Sistema Financiero, relacionados al Programa Reactiva.
6	Ingresar contratos, BP´s y desembolsos del proceso de honramiento, generados por el Programa Reactiva.
7	Realizar las ordenes de giro a las ESF´s dentro del proceso de honramiento, generados por el Programa Reactiva.
8	Elaboración de informes, memorias relacionada a procesos e ingresos y gastos tanto del fideicomiso como de la comisión de confianza, relacionados al Programa Reactiva.

<b>K. OTROS:</b>
Deseable: Power Bi, Power Automate

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS31
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Gerencia</b>		<b>Departamento</b>
Asistente 3 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>		<b>Categoría</b>
Ejecutivo de Fideicomisos	-	-	Asistente

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente 3 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar el Fideicomiso y Comisión de Confianza del Programa Reactiva, de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Revisión y validación de las solicitudes preliminares y de las solicitudes notariales del proceso de honramiento del Programa Reactiva.
3	Revisión y gestión de la solicitud de notificaciones semanales al MEF por el Programa Reactiva.
4	Revisión e identificación y conciliación de las transferencias realizadas por el MEF con respecto al Programa Reactiva.
5	Revisión y procesamiento y cálculo de las comisiones de garantía por prepagos y cancelados del Programa Reactiva.
6	Procesamiento y cálculo de las comisiones de garantía por honras, generados por Programa Reactiva.
7	Identificación y consolidación de los movimientos de las cuentas por pago de comisiones, generados por el Programa Reactiva.
8	Elaboración de reportes de saldos de las garantías para contabilidad, generados por el Programa Reactiva.

**K. OTROS:**

Deseable: Power Bi, Power Automate

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS32
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente 4 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Ejecutivo de Fideicomisos	-		Asistente

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS32
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente 4 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Administrar el Fideicomiso y Comisión de Confianza del Programa Reactiva, de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Revisión y consolidación de los reportes de recuperaciones relacionados a venta de cartera, castigo y refinanciamiento, correspondientes al Programa Reactiva.
3	Consolidación de estadísticas de la gestión de recuperaciones de las ESF's, generados por el Programa Reactiva.
4	Conciliación de los depósitos por recuperaciones realizadas por las ESF's, generados por el Programa Reactiva.
5	Revisión y devolución al MEF de las recuperaciones, generados por el Programa Reactiva, efectuadas por las ESF's y remisión al MEF
6	Revisión y administración de los fondos recibidos por la ley 31050, relacionado al Programa Reactiva.
7	Elaboración de los reportes semanales para el MEF, sobre la utilización de los fondos de la ley 31050, relacionados al Programa Reactiva.

<b>K. OTROS:</b>	
Deseable: Power Bi, Power Automate	

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS33
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente 5 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Ejecutivo de Fideicomisos	-		Asistente

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE)
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS33
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente 5 del Programa Reactiva	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar el Fideicomiso y Comisión de Confianza del Programa Reactiva, de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.
2	Encargado de revisar y gestionar del buzón de operaciones del Programa Reactiva.
3	Atención oportuna y escalamiento de todo tipo de consultas relacionadas al Programa Reactiva.
4	Coordinación con las áreas respectivas, para atender las consultas, relacionadas al Programa Reactiva, del buzón dependiendo de la complejidad de las mismas.
5	Revisión de expedientes, generados por el Programa Reactiva, por el proceso de revisión posterior para reprogramaciones.
6	Revisión de subsanaciones y/o descargos, generados por el Programa Reactiva, por el proceso de revisión posterior para reprogramaciones.
7	Seguimiento de las acciones a seguir con respecto al proceso de revisión posterior, derivados del Programa Reactiva.

**K. OTROS:**

Deseable: Power Bi, Power Automate



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS34
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente Fae Agro / Pae Mype	Gerencia De Operaciones		Departamento De Administración De Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Supervisor de Fideicomisos	-		Asistente

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia, para el Programas de Gobierno FAE AGRO / PAE MYPE.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE)

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS34
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente Fae Agro / Pae Mype	Gerencia De Operaciones	Departamento De Administración De Fideicomisos

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza del Programa FAE AGRO/ PAE MYPE.
2	Dar cumplimiento a las obligaciones de ley, así como a las cláusulas del contrato de fideicomiso derivado del programa FAE AGRO / PAE MYPE.
3	Solicitar abrir cuentas bancarias del fideicomiso y comisiones de confianza de los programas FAE AGRO / PAE MYPE.
4	Cobrar comisiones a favor de COFIDE, así como en la emisión y remisión de comprobantes de pago por comisiones a los mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios y a los operadores productivos del FAE AGRO / PAE MYPE.
5	Elaboración de instrucciones de transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios del FAE AGRO / PAE MYPE.
6	Elaboración y remisión de informes, memorias y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo de los programas FAE AGRO / PAE MYPE.
7	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir COFIDE por cuenta de los fideicomitentes y tramitar su reembolso de los FAE AGRO / PAE MYPE.
8	Realizar la evaluación de solicitudes de reducción, sustitución y/o liberación de garantías de los programas FAE AGRO / PAE MYPE y ponerlas a consideración del Supervisor, Ejecutivo y Subgerente de Fideicomisos.
9	Administrar las garantías reales y personales así como las pólizas de seguros y/o cartas fianzas, certificados derivados del Fideicomiso FAE AGRO / PAE MYPE.
10	Suministrar la documentación fuente al Dpto. de Contabilidad para la presentación puntual de los estados financieros de los fideicomisos FAE AGRO / PAE MYPE.
11	Realizar la calificación de solicitudes de: colocación de bonos, honramiento de garantías y recuperaciones de los programas FAE AGRO / PAE MYPE.

<b>K. OTROS:</b>
Deseable: Power Bi, Power Automate

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS35
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>				
Nombre del puesto		Gerencia		Departamento
Asistente Fae Turismo / Pae Mype		Gerencia De Operaciones		Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:		Supervisa a:		Categoría
Supervisor de Fideicomisos		-		Asistente

**B. MISIÓN DEL PUESTO**  
 Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia, para el Programas de Gobierno FAE TURISMO / PAE MYPE.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). *A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS35
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente Fae Turismo / Pae Mype	Gerencia De Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza del Programa FAE TURISMO / PAE MYPE.
2	Dar cumplimiento a las obligaciones de ley, así como a las cláusulas del contrato de fideicomiso derivado del programa FAE TURISMO / PAE MYPE.
3	Solicitar abrir cuentas bancarias del fideicomiso y comisiones de confianza de los programas FAE TURISMO / PAE MYPE.
4	Cobrar comisiones a favor de COFIDE, así como en la emisión y remisión de comprobantes de pago por comisiones a los mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios y a los operadores productivos del FAE TURISMO / PAE MYPE.
5	Elaboración de instrucciones de transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios del FAE TURISMO / PAE MYPE.
6	Elaboración y remisión de informes, memorias y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo de los programas FAE TURISMO / PAE MYPE.
7	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir COFIDE por cuenta de los fideicomitentes y tramitar su reembolso de los programas FAE TURISMO / PAE MYPE.
8	Realizar la evaluación de solicitudes de reducción, sustitución y/o liberación de garantías de los programas FAE TURISMO / PAE MYPE y ponerlas a consideración del Supervisor, Ejecutivo y Subgerente de Fideicomisos.
9	Administrar las garantías reales y personales así como las pólizas de seguros y/o cartas fianzas, certificados derivados de los Fideicomisos FAE TURISMO / PAE MYPE.
10	Suministrar la documentación fuente al Dpto. de Contabilidad para la presentación puntual de los estados financieros de los fideicomisos FAE TURISMO / PAE MYPE.
11	Realizar la calificación de solicitudes de: colocación de bonos, honramiento de garantías y recuperaciones de los programas FAE TURISMO / PAE MYPE.

<b>K. OTROS:</b>	
Deseable: Power Bi, Power Automate	

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS36
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia		Departamento
Asistente Fae Texco / Fae Mype	Gerencia De Operaciones		Departamento De Administración De Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:		Categoría
Supervisor de Fideicomisos	-		Asistente

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia, para el Programas de Gobierno FAE TEXCO / FAE MYPE.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). *A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS36
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente Fae Texco / Fae Mype	Gerencia De Operaciones	Departamento De Administración De Fideicomisos

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza del Programa FAE TEXCO / FAE MYPE.
2	Dar cumplimiento a las obligaciones de ley, así como a las cláusulas del contrato de fideicomiso derivado del programa FAE TEXCO / FAE MYPE.
3	Solicitar abrir cuentas bancarias del fideicomiso y comisiones de confianza de los programas FAE TEXCO / FAE MYPE.
4	Cobrar comisiones a favor de COFIDE, así como en la emisión y remisión de comprobantes de pago por comisiones a los mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios y a los operadores productivos del FAE TEXCO / FAE MYPE.
5	Elaboración de instrucciones de transferencias de fondos a: terceros, mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios del FAE TEXCO / FAE MYPE.
6	Elaboración y remisión de informes, memorias y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo de los programas FAE TEXCO / FAE MYPE.
7	Llevar el control de los gastos que pudiera incurrir COFIDE por cuenta de los fideicomitentes y tramitar su reembolso de los programas FAE TEXCO / FAE MYPE.
8	Realizar la evaluación de solicitudes de reducción, sustitución y/o liberación de garantías y ponerlas a consideración del Supervisor, Ejecutivo y Subgerente de Fideicomisos.
9	Administrar las garantías reales y personales así como las pólizas de seguros y/o cartas fianzas, certificados derivados del Fideicomiso FAE TEXCO / FAE MYPE.
10	Suministrar la documentación fuente al Dpto. de Contabilidad para la presentación puntual de los estados financieros de los fideicomisos FAE TEXCO / FAE MYPE.
11	Realizar la calificación de solicitudes de: colocación de bonos, honramiento de garantías y recuperaciones de los programas FAE TEXCO / FAE MYPE.

<b>K. OTROS:</b>	
Deseable: Power Bi, Power Automate	

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS37
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento	
Asistente Impulso Myperu	Gerencia De Operaciones	Departamento De Administración De Fideicomisos	
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría	
Supervisor de Fideicomisos - Gestión	-	-	Asistente

<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>
Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza otorgados a COFIDE de acuerdo a lo establecido por la subgerencia, para el programa Impulso MYPERU.

<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>						
Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). <b>*A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.</b>	-	I*	D	D	-	-

<b>D. EXPERIENCIA:</b>	
<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Fideicomisos y ley de bancos.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a la administración de fideicomisos.
	Indispensable (I):	-

<b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>					
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

<b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>					
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

<b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>					
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

<b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>					
Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente Impulso Myperu	Gerencia De Operaciones	Departamento De Administración De Fideicomisos

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1	Administrar los Fideicomisos y Comisiones de Confianza del Programa IMPULSO MYPERU.
2	Dar cumplimiento a las obligaciones de ley, así como a las cláusulas de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza una vez suscritos los contratos respectivos derivados del programa IMPULSO MYPERU.
3	Solicitar abrir cuentas bancarias de los fideicomisos y comisiones de confianza del programa IMPULSO MYPERU.
4	Validación de los criterios de elegibilidad en el procesamiento de las solicitudes de las ESF's y emisión de los correspondientes Certificados de Garantía del programa IMPULSO MYPERU.
5	Cobrar comisiones a favor de COFIDE, así como en la emisión y remisión de comprobantes de pago por comisiones a los mandantes, fideicomitentes o fideicomisarios del programa IMPULSO MYPERU.
6	Coordinación con el MEF para la emisión de las facturas. Efectuar el pago de detracciones por los comprobantes de las comisiones de garantía del programa IMPULSO MYPERU.
7	Elaboración y remisión de informes, memorias y/o reportes al fideicomitente o mandante según lo establezca el acto constitutivo del programa IMPULSO MYPERU.
8	Elaboración de los reportes mensuales para el MEF y SBS del seguimiento del programa IMPULSO MYPERU.
9	Suministrar la documentación fuente al Dpto. de Contabilidad para la presentación puntual de los estados financieros de los fideicomisos del programa IMPULSO MYPERU.

**K. OTROS:**

Deseable: Power Bi, Power Automate



**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Fideicomisos - Gestión y Soporte	Gerencia de Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Supervisor de Fideicomisos - Gestión	-	Asistente

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte operativo en las aplicaciones y plataformas de sistemas en el Departamento de Administración de Fideicomisos.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). *A excepción de los que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE, a quienes se les solicitará solamente la constancia de egresado.	-	I*	D	D	-	-

**D. EXPERIENCIA:**

<b>Laboral:</b>	1 año mínimo (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).
<b>Específico:</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en posiciones de similares características y responsabilidades. (Excepto los que que ingresen por el programa Talento COFIDE o hayan realizado por lo menos 6 meses de prácticas profesionales en COFIDE).

**E. CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Administración de Base de Datos.
	Indispensable (I):	Power BI, Análisis de Datos
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Gestión de Proyectos con Metodologías Ágiles
	Indispensable (I):	-

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros
Nivel	Avanzado	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica

**G. PERFIL DE COMPETENCIAS:**

Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones
Nivel	C	C	C	C	C

**H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:**

Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial
	Bajo		Bajo		Bajo

**I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:**

Estratégico	Personal a cargo	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas
	Bajo		Bajo		Alto

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GO - AS38
			<b>Número de puestos</b>	1

<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Fideicomisos - Gestión y Soporte	Gerencia de Operaciones	Departamento de Administración de Fideicomisos

<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>	
1	Ejecutar el proceso de actualización de información de las Estaciones de Servicios (EDS) a través del aplicativo utilizado por COFIDE.
2	Reportar al proveedor conciliaciones de la generación de la operativa en DAF
3	Realizar configuraciones necesarias en las plataformas y/o software requeridas de las Estaciones de Servicio (EDS).
4	Atender elementos técnicos y tecnológicos, procesos, actividades, rectificaciones, reactivaciones, levantar restricciones, registrar, reasignar, enviar contraseñas y cualquier otra acción relativa a los usuarios y/o participantes del fideicomiso, según los reglamentos, manuales y procedimientos de los contratos asignados.
5	Realizar la carga de información relacionada a las recaudaciones de las Estaciones de Servicio (EDS) a través del Aplicativo utilizado por COFIDE.
6	Reportar al proveedor diferentes incidencias según el manual operativo .
7	Actualización del alcance del servicio a través de los aplicativos utilizados por COFIDE.
8	Identificar los mensajes de error que registran los Aplicativos de COFIDE en el proceso de revisión y actualización.
9	Elaborar y remitir estadísticas indicadores e informes, reportes operativos establecidos por la supervisión del área.
10	Reportar y seguimiento de incidencias por los usuarios y/o participantes de los sistemas de información de COFIDE.
11	Reportar la causa de la pérdida de conexión del webservice de las Estaciones de Servicio (EDS) que se generan.
12	Coordinar con el Factor Fiduciario, así como, las demás que asigne la Gerencia.

<b>K. OTROS:</b>
-Power Bi, Power Automate, TeamViewer, Anydesk, SQL (deseable)