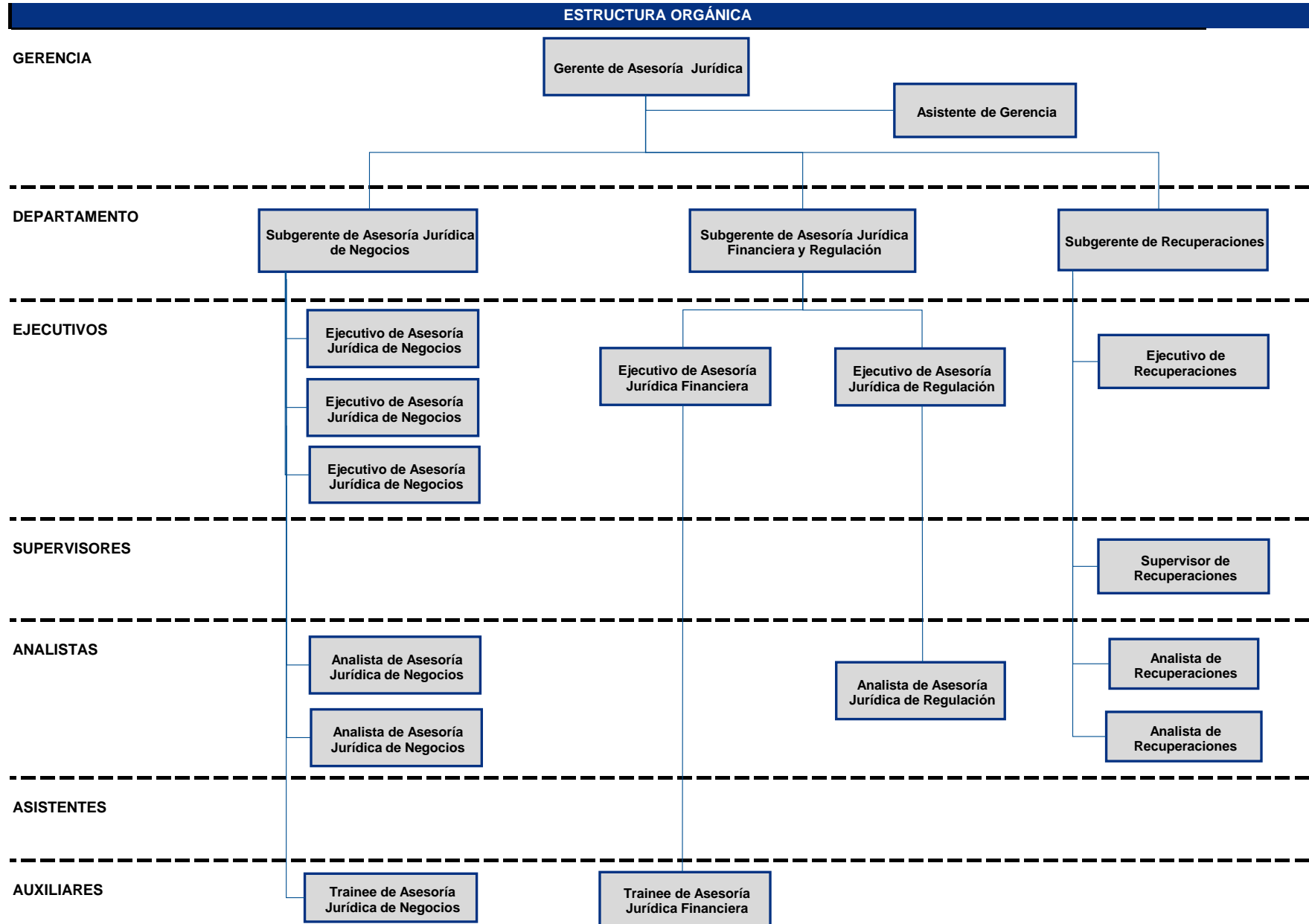


# GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA



Nota: La descripción de las funciones y perfiles de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 16 fichas.

## RESUMEN DE FICHAS DE PUESTAS DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

## GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

| Código                   | Nombre del Puesto                                       | Departamento  | Categoría    | Total     |
|--------------------------|---|---|--------------|-----------|
| <a href="#">GAJ-GE01</a> | Gerente de Asesoría Jurídica                            | -   | Gerente      | 1         |
| <a href="#">GAJ-AS02</a> | Asistente de Gerencia                                   | -   | Asistente    | 1         |
| <a href="#">GAJ-SG03</a> | Subgerente de Asesoría Jurídica de Negocios             | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios             | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GAJ-EJ04</a> | Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Negocios              | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios             | Ejecutivo    | 3         |
| <a href="#">GAJ-AN05</a> | Analista de Asesoría Jurídica de Negocios               | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios             | Analista     | 2         |
| <a href="#">GAJ-AU06</a> | Trainee de Asesoría Jurídica de Negocios                | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios             | Auxiliar     | 1         |
| <a href="#">GAJ-SG07</a> | Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GAJ-SG11</a> | Subgerente de Recuperaciones                            | Departamento de Recuperaciones                            | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GAJ-EJ12</a> | Ejecutivo de Recuperaciones                             | Departamento de Recuperaciones                            | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GAJ-SP13</a> | Supervisor de Recuperaciones                            | Departamento de Recuperaciones                            | Supervisor   | 1         |
| <a href="#">GAJ-AN14</a> | Analista de Recuperaciones                              | Departamento de Recuperaciones                            | Analista     | 1         |
| <a href="#">GAJ-AN15</a> | Analista de Recuperaciones                              | Departamento de Recuperaciones                            | Analista     | 1         |
| <a href="#">GAJ-EJ16</a> | Ejecutivo de Asesoría Jurídica Financiera               | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GAJ-EJ17</a> | Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Regulación            | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GAJ-AN18</a> | Analista de Asesoría Jurídica de Regulación             | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Analista     | 1         |
| <a href="#">GAJ-AU19</a> | Trainee de Asesoría Jurídica Financiera                 | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Auxiliar     | 1         |
|                          |   |   | <b>Total</b> | <b>19</b> |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto            | Gerencia   | Departamento |
|------------------------------|--|--------------|
| Gerente de Asesoría Jurídica | Gerencia De Asesoría Jurídica  | -            |
| Reporta a:                   | Supervisa a:   | Categoría    |
| Gerente General              | Subgerente de Asesoría Jurídica de Negocios, Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación, Subgerente de Recuperaciones y Asistente de Gerencia | 4            |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Establecer las estrategias de soporte legal especializado a los órganos de COFIDE en materia de normatividad del sistema financiero, contratos, administración y gestión de la Institución.  
 Monitorear la ejecución de la función de cumplimiento normativo dentro de COFIDE asegurando su idoneidad.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho. Titulado y Colegiado.<br>Grado de Maestro en maestría en Gestión Pública o en Administración de Dirección de Empresas o afines al puesto. | -               | I         | I               | I      | D        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

| Laboral    | Deseable (D):      |  |
|------------|--------------------|--|
|            | Indispensable (I): | 10 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado. (indispensable)   |
| Específica | Deseable (D):      | 3 años mínimo laborando en el sector o sectores afines, en empresas publicas y/o privadas. (deseable)  |
|            | Indispensable (I): | 5 años mínimo en cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando areas de similares características o responsabilidades, en empresas publicas o privadas. |

**E. CONOCIMIENTOS:**

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento) | Deseable (D):      | Derecho Bancario y Regulatorio, Normas de Protección y Defensa del Consumidor y de Transparencia de la Información, Productos y Servicios bancarios, Estructuración legal de Operaciones Financieras, Gestión de Riesgo y/o Gobernanza Corporativa, Regulación de Gestión y Normas Públicas y/o otras afines. |
|   | Indispensable (I): |   |
| Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.                | Deseable (D):      |   |
|   | Indispensable (I): | Especialización en temas relacionados a derecho corporativo, civil, registral notarial, comercial, garantías, pena, societario y jurídico y/o otras afines.   |

**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  |

**G.a. PERFIL GERENCIAL:**

| Competencias de Liderazgo FONAFE | Visión Estratégica | Capacidad de Dirección | Gestión de Personas | Colaboración e influencia | Gestión del Cambio | Alineamiento a las normas |
|----------------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------|
| Nivel                            | 4                  | 4                      | 4                   | 4                         | 4                  | 4                         |

**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 | Táctico | Decisiones programadas y no | Operativo | Desarrollo de Operaciones |
|-------------|-------------------------------------|---------|-----------------------------|-----------|---------------------------|
|             | Alto                                |         | Medio                       |           | Medio                     |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto            | Gerencia                      | Departamento |
|------------------------------|-------------------------------|--------------|
| Gerente de Asesoría Jurídica | Gerencia De Asesoría Jurídica | -            |



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Diseñar lineamientos para la gestión de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento, así como, para la función de cumplimiento normativo, de forma que se obtenga seguridad razonable del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación.  |
| 2  | Dirigir, coordinar, supervisar y aprobar los contratos e informes de opinión en aspectos jurídicos financieros y de regulación, o en aquellos relacionados con los negocios, en los que intervenga COFIDE.  |
| 3  | Asesorar y absolver las consultas de materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE, que le sean formuladas por el Directorio, Gerencia General y las unidades orgánicas, así como las que sean formuladas por entidades y organismos públicos.   |
| 4  | Coordinar los asuntos jurídicos con los asesores externos tanto a nivel nacional como internacional   |
| 5  | Revisar, visar y elevar a aprobación los reglamentos de los diferentes comités de la Corporación  |
| 6  | Vigilar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación, de tal forma que se obtenga seguridad razonable del cumplimiento de la misma, así como elaborar los procedimientos y controles que le permitan cumplir con la función de cumplimiento normativo que sea aplicable a la Corporación y que tenga impacto en las operaciones.                      |
| 7  | Proponer capacitación en materia de normatividad relevante, aplicable a la Corporación y que tenga impacto en las operaciones.  |
| 8  | Informar y asesorar a la Gerencia General, Comité de Riesgos y al Directorio respecto a las acciones para un buen cumplimiento normativo, brechas identificadas, propuesta de medidas correctivas, estado de situación de los planes de acción para la adecuación normativa, así como, sobre los principales cambios normativos que pueden afectar las operaciones de la Corporación. |
| 9  | Las demás que asigne la Gerencia General  |
| 10 | Fungir de nexo entre la Gerencia, los Auditores Externos y el Comité de Auditoría/Directorio a fin de facilitar el reporte de sus observaciones, alinear esfuerzos y enriquecer el alcance de las revisiones de auditoría.  |
| 11 | Liderar y ejecutar las auditorías internas de Calidad ISO 9001 y reportar los resultados a las instancias pertinentes.  |
| 12 | Otras actividades de aseguramiento o consulta que COFIDE (Directorio o Gerencia), la SBS u OCI le señalen.  |

**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><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ                                |  |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>  |   | <b>Código</b>            | GAJ-AS02      |                 |                  |
|   |  |  |  |                                    |   | <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 Gerencia   |  | Gerencia De Asesoría Jurídica  |  |                                    | -   |                          |               |                 |                  |
| <b>Reporta a:</b>   |  | <b>Supervisa a:</b>  |  |                                    | <b>Categoría</b>                                      |                          |               |                 |                  |
| Gerente de Asesoría Jurídica  |  | No aplica  |  |                                    | Asistente   |                          |               |                 |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>   |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente de Asesoría Jurídica y el personal de la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones. |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>  |  |  |  | <b>Grado Académico</b>             |   |                          |               |                 |                  |
| Secretariado, Administración, Computación o afines.   |  |  |  | <b>Técnico</b>                     | <b>Bachiller</b>                                      | <b>Especialización</b>   | <b>Título</b> | <b>Maestría</b> | <b>Doctorado</b> |
|   |  |  |  | I                                  | D   | -                        | -             | -               | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Laboral:</b>   | 2 años.                                      |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Específica:</b>  | 2 años como asistente de gerencia.           |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>  | Deseable (D):                                | Secretariado, apoyo administrativo o afines.   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|   | 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>   |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <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   | Básico                                       | Básico   | Básico   | 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>Documentación confidencial</b>                     |                          |               |                 |                  |
|   | Bajo   |  | Bajo   |                                    | Alto  |                          |               |                 |                  |
| <b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Estratégico</b>  | <b>Planificación global:</b>                 | <b>Táctico</b>   | <b>Decisiones programadas y no programadas</b> | <b>Operativo</b>                   | <b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b> |                          |               |                 |                  |
|   | Decisiones no programadas                    |  | Bajo   |                                    | Alto  |                          |               |                 |                  |

|  |  |                                   |                          |          |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GAJ-AS02 |
|  |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto     | Gerencia                      | Departamento |
|-----------------------|-------------------------------|--------------|
| Asistente de Gerencia | Gerencia De Asesoría Jurídica | -            |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.  |
| 2 | Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia.   |
| 3 | Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial relacionadas a la Junta General de Accionistas, Directorio y/o Comités de Gerencia.   |
| 4 | Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.  |
| 5 | Administrar, recabar y digitalizar toda información y documentación necesaria para el desarrollo de la Junta General de Accionistas, Directorio y/o Comités de Gerencia General.   |
| 6 | Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.  |
| 7 | Administrar, digitalizar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia, asimismo, gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central. |
| 8 | Administrar la caja chica asignada a la Gerencia, de corresponder.   |
| 9 | Las demás que asigne la Gerencia.  |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                           | Gerencia  | Departamento                                  |
|---|---|---|
| Subgerente de Asesoría Jurídica de Negocios | Gerencia De Asesoría Jurídica   | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios |
| Reporta a:                                  | Supervisa a:  | Categoría                                     |
| Gerente de Asesoría Jurídica                | Todos los colaboradores del Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios | 6   |
|   |   | Ejecutivo                                     |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar y/o supervisar el asesoramiento legal en temas corporativos, contractuales de negociación. Supervisar los procesos contenciosos en los que interviene COFIDE.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | -         | D               | I      | D        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Laboral:</b>    | 6 años mínimo.  |
| <b>Específica:</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 (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Derecho Corporativo, Financiero, Civil y Procesal.   |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Especialización en temas relacionados a Derecho Corporativo, Financiero, Civil y Procesal. |
|  | Indispensable (I): | -  |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word   | Inglés     | Otros     |
|---------------------|-----------|-----------------|------------|------------|-----------|
| Nivel               | Básico    | 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   |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                           | Gerencia                      | Departamento                                  |
|---|-------------------------------|---|
| Subgerente de Asesoría Jurídica de Negocios | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Revisar y visar las exposiciones de motivos que se presenten en los Comités y Directorio, generadas en su departamento.   |
| 2 | Difundir la normativa que se publique y sea aplicable a la Corporación; y elaborar informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de estas.   |
| 3 | Preparar informes legales requeridos por la Alta Dirección y las gerencias que lo requieran.  |
| 4 | Coordinar con las diversas áreas y unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente a los mismos, para su evaluación legal.  |
| 5 | Asistir a diversas áreas de COFIDE en las reuniones de trabajo con clientes para la negociación de contratos y estructuraciones de productos financieros, no financieros o servicios, según el caso.  |
| 6 | Elaborar y/o revisar los textos de las comunicaciones a ser suscritas por los representantes de COFIDE, y de los Convenios y/o Contratos en los que intervenga COFIDE conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, según la estructuración o propuesta aprobada por las instancias respectivas de COFIDE. |
| 7 | Asesorar y absolver las Consultas Legales sobre operaciones financieras y no financieras, sobre contratos de fideicomisos y comisiones de confianza y otras según sea el caso.  |
| 8 | Supervisar la realización de actos notariales y registrales que requiera la Corporación.  |
| 9 | Las demás que asigne la Gerencia.   |

**K. OTROS:**

-



**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                           | Gerencia                      | Departamento                                  |
|---|-------------------------------|---|
| Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Negocios  | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios |
| Reporta a:                                  | Supervisa a:                  | Categoría                                     |
| Subgerente de Asesoría Jurídica de Negocios | No aplica                     | -   |
|   |                               | Ejecutivo                                     |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el asesoramiento legal en temas corporativos, contractuales, de negociación.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | -         | D               | I      | D        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Laboral:</b>    | 5 años mínimo.   |
| <b>Específica:</b> | 3 años en puestos de analista o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades. |

**E. CONOCIMIENTOS:**

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Derecho Corporativo, Financiero, Civil y Procesal.   |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Especialización en temas relacionados a Derecho Corporativo, Financiero, Civil y Procesal. |
|  | Indispensable (I): | -  |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word   | Inglés     | Otros     |
|---------------------|-----------|-----------------|------------|------------|-----------|
| Nivel               | Básico    | 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                                    |           | Medio  |

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                          | Gerencia                      | Departamento                                  |
|--|-------------------------------|---|
| Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Negocios | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Apoyar al Subgerente de Departamento y /o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de políticas y otras normas de la Corporación.  |
| 2  | Revisar las exposiciones de motivos que se presenten en los Comités y Directorio, generadas en su departamento.   |
| 3  | Revisar diariamente las normas que se publiquen y sean aplicables a la Corporación.   |
| 4  | Apoyar al Subgerente de Departamento y/o al Gerente con los informes legales requeridos por la Alta Dirección y las gerencias que lo requieran.   |
| 5  | Asistir a las diversas áreas en las reuniones de trabajo con clientes para la negociación de contratos y estructuraciones de productos financieros, no financieros, negocios o servicios, según el caso.  |
| 6  | Coordinar con las diversas áreas y/o unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente, para su evaluación legal.   |
| 7  | Elaborar y/o revisar los textos de las comunicaciones a ser suscritas por los representantes de COFIDE, y de los Convenios y/o Contratos en los que intervenga COFIDE, según la estructuración o propuesta aprobada por las instancias respectivas, para el visto bueno del Subgerente de Departamento y/o del Gerente. |
| 8  | Asesorar y absolver las Consultas Legales sobre operaciones financieras y no financieras, sobre contratos de fideicomisos y comisiones de confianza y otras según sea el caso.  |
| 9  | Gestionar la formalización de los contratos en los que intervenga COFIDE (notarial y registralmente), cuyo trámite le haya sido encomendado, realizando el seguimiento que corresponda, absolviendo las observaciones que sean formuladas e/o interponiendo los recursos necesarios.                                    |
| 10 | Las demás que asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o la Subgerencia de Asesoría Jurídica de Negocios.  |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                           | Gerencia                      | Departamento                                  |
|---|-------------------------------|---|
| Analista de Asesoría Jurídica de Negocios   | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios |
| Reporta a:                                  | Supervisa a:                  | Categoría                                     |
| Subgerente de Asesoría Jurídica de Negocios | No aplica                     | -   |
|   |                               | Analista                                      |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el asesoramiento legal en temas corporativos, contractuales, y financieros.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | -         | D               | I      | -        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Laboral:</b>    | 2 años mínimo.   |
| <b>Específica:</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 (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Derecho Bancario, Financiero, Laboral, Administrativo, Contratación Bancaria o contrataciones con el estado.             |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Cursos en temas relacionados a derecho bancario, corporativo, financiero, laboral, contrataciones con el estado o civil. |
|  | Indispensable (I): | -  |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word   | Inglés | Otros     |
|---------------------|-----------|-----------------|------------|--------|-----------|
| Nivel               | Básico    | 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       |                            |

**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      |  |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



| Nombre del puesto                         | Gerencia                      | Departamento                                  |
|---|-------------------------------|---|
| Analista de Asesoría Jurídica de Negocios | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la revisión de propuestas de modificación de políticas y otras normas y procedimientos de COFIDE.   |
| 2 | Apoyar en la preparación de propuestas para absolver consultas sobre las políticas y otras normativas de COFIDE.  |
| 3 | Revisar diariamente las normas que se publiquen y sean de interés para COFIDE   |
| 4 | Apoyar al Ejecutivo o Subgerente de Asesoría Jurídica de Negocios y/o al Gerente de Asesoría Jurídica con la elaboración de informes requeridos por la Alta Dirección y/o por las gerencias de COFIDE.  |
| 5 | Coordinar con las diversas áreas y/o unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente a los mismos, para su evaluación legal.  |
| 6 | Asistir a las diversas áreas de la Corporación en las reuniones de trabajo con clientes para la negociación de contratos y estructuraciones de productos financieros, no financieros, negocios o servicios, según el caso.  |
| 7 | Obtener la información necesaria y elaborar proyectos para absolver consultas legales sobre operaciones financieras y no financieras, sobre contratos de fideicomisos y comisiones de confianza, y sobre consultas acerca de normas y políticas aplicables a COFIDE, y otras según sea el caso. |
| 8 | Gestionar la formalización de los contratos en los que intervenga COFIDE (notarial y registralmente), cuyo trámite le haya sido encomendado, realizando el seguimiento que corresponda, absolviendo las observaciones que sean formuladas e/o interponiendo los recursos necesarios.            |
| 9 | Las demás que asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o la Subgerencia de Asesoría Jurídica de Negocios.  |

**K. OTROS:**

-

|  |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
|--|--|--|--|------------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|------------------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>  |   | <b>Código</b><br>GAJ-AU06     |                 |                  |
|  |  |  |  |                                    |   | <b>Número de puestos</b><br>1 |                 |                  |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>   |  | <b>Gerencia</b>  |  |                                    | <b>Departamento</b>                                   |                               |                 |                  |
| Trainee de Asesoría Jurídica de Negocios   |  | Gerencia De Asesoría Jurídica  |  |                                    | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios         |                               |                 |                  |
| <b>Reporta a:</b>  |  | <b>Supervisa a:</b>  |  |                                    | <b>Categoría</b>                                      |                               |                 |                  |
| Subgerente de Asesoría Jurídica de Negocios  |  | No aplica  |  |                                    | Auxiliar  |                               |                 |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| Brindar soporte legal en el desarrollo de los negocios de COFIDE.  |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>   |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>   |  |  | <b>Grado Académico</b>                         |                                    |   |                               |                 |                  |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(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                                  | -   | -                             | -               | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>   |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Laboral:</b>  | No requerida   |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Específica:</b>   | No requerida   |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>                     | Deseable (D):  | Derecho societario, financiero y contratos.  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
|  | 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>  |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <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  | Básico   | 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>Documentación confidencial</b>                     |                               |                 |                  |
|  | Bajo   |  | Bajo   |                                    | Bajo  |                               |                 |                  |
| <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><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  <b>CUI</b><br>Confidencias,<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GAJ-AU06 |
|  |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                        | Gerencia                      | Departamento                                  |
|--|-------------------------------|---|
| Trainee de Asesoría Jurídica de Negocios | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Preparar informe sobre temas societarios, contractuales, de derecho administrativo y de regulación financiera.  |
| 2 | Revisión y análisis de contratos de fideicomisos, de financiamiento, de emisiones de valores, de garantías y otros vinculados a los negocios de COFIDE.                                       |
| 3 | Elaboración de proyectos de contratos vinculados a los negocios de COFIDE.  |
| 4 | Coordinación, ejecución y seguimiento de gestiones notariales y procedimientos registrales vinculados a las operaciones de COFIDE, así como otros procedimientos o gestiones administrativas. |
| 5 | Revisión de la normativa, interna y externa, vigente aplicable a las actividades de COFIDE y seguimiento y reporte de los cambios de esta.  |
| 6 | Revisión y análisis de informes u opiniones legales emitidos por los asesores legales externos de COFIDE.   |
| 7 | Absolución de consultas legales formuladas por las demás unidades orgánicas de COFIDE respecto de temas vinculados al desarrollo de los negocios de COFIDE.                                   |
| 8 | Otras que le asigne la gerencia.  |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                                       | Gerencia  | Departamento  |
|---|---|---|
| Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Gerencia De Asesoría Jurídica   | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación |
| Reporta a:  | Supervisa a:  | Categoría   |
| Gerente de Asesoría Jurídica                            | Todos los colaboradores del Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Ejecutivo   |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar y/o supervisar el asesoramiento legal en temas financieros, regulatorios, corporativos y contractuales. Así como en materia de contrataciones del estado.  
 Liderar la implementación de la función de cumplimiento normativo dentro de COFIDE asegurando su idoneidad.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | -         | D               | I      | D        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Laboral:</b>    | 6 años mínimo.  |
| <b>Específica:</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 (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Cumplimiento normativo, derecho corporativo, financiero, laboral, administrativo, civil y regulatorio.   |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Especialización en temas relacionados a cumplimiento normativo, derecho corporativo, financiero, laboral, administrativo, civil, regulatorio o contrataciones con el estado. |
|  | Indispensable (I): | -  |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word   | Inglés     | Otros     |
|---------------------|-----------|-----------------|------------|------------|-----------|
| Nivel               | Básico    | 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:<br>Decisiones no programadas | Táctico | Decisiones programadas y no programadas | Operativo | Operaciones cotidianas:<br>Decisiones programadas |
|-------------|--|---------|---|-----------|---|
|             | Alto   |         | Alto                                    |           | Bajo  |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                                       | Gerencia                      | Departamento  |
|---|-------------------------------|---|
| Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Absolver consultas y proponer modificaciones sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.   |
| 2  | Asesorar y absolver las consultas legales sobre gestión de la Corporación, operaciones financieras de captación de recursos, intermediación, estructuraciones financieras, instrumentos representativos de deuda, mercado de valores, derivados; consultas legales relacionadas con las funciones de COFIDE y sobre temas relacionados con la adquisición y contratación de bienes o servicios, entre otros. |
| 3  | Asistir a las diversas áreas y unidades orgánicas de COFIDE, en las reuniones de trabajo con los clientes externos, para la negociación de estructuraciones de productos financieros o servicios.  |
| 4  | Revisar las exposiciones de motivos que se presenten a los Comités y Directorio.   |
| 5  | Difundir la normatividad que se publique y sea aplicable a la COFIDE, en los ámbitos de legislación financiera, de regulación de gestión, así como formular informes sobre las cuales lo ameriten.   |
| 6  | Elaborar informes jurídicos y emitir opinión sobre el alcance de las normas legales aplicables a la COFIDE, en el ámbito financiero y regulatorio.   |
| 7  | Formular informes sobre las normas publicadas en el diario oficial El Peruano y de las normas de carácter particular aplicables a COFIDE.  |
| 8  | Coordinar con las diversas áreas y unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondientes para su evaluación legal.  |
| 9  | Elaborar y/o revisar los textos de los convenios y/ o contratos en los que intervenga COFIDE una vez aprobados los términos y condiciones de las operaciones por las instancias corporativas correspondientes.   |
| 10 | Brindar el servicio de asesoría jurídica en los aspectos funcionales y regulatorios de COFIDE.   |
| 11 | Elaborar y / o revisar los textos de las comunicaciones, dentro de su ámbito de acción, a ser suscritas por los representantes de COFIDE.  |
|    | Formalizar el otorgamiento y revocatoria de poderes de los representantes y apoderados de COFIDE y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.   |
| 12 | Las demás que asigne la Gerencia.  |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|



**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto            | Gerencia   | Departamento                   |
|------------------------------|--|--------------------------------|
| Subgerente de Recuperaciones | Gerencia De Asesoría Jurídica                              | Departamento de Recuperaciones |
| Reporta a:                   | Supervisa a:   | Categoría                      |
| Gerente de Asesoría Jurídica | Todos los colaboradores del Departamento de Recuperaciones | Ejecutivo                      |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir las acciones de recuperación de la cartera de procesos de COFIDE y participar en todos los procesos de negociación con deudores para regularizar las acreencias pendientes de pago.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | -         | D               | I      | D        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Laboral:</b>    | 6 años mínimo.  |
| <b>Específica:</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 (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Recuperación de cartera deteriorada y negociación bancaria.  |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Especialización en temas relacionados a recuperación de cartera deteriorada y negociación bancaria |
|  | Indispensable (I): | -  |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word | Inglés | Otros     |
|---------------------|-----------|-----------------|----------|--------|-----------|
| Nivel               | Básico    | Básico          | Básico   | 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 |
|-------------|---|---------|---|-----------|--|
|             | Alto  |         | Alto                                    |           | Alto   |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



| Nombre del puesto            | Gerencia                      | Departamento                   |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Subgerente de Recuperaciones | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Recuperaciones |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Gestionar la normalización de la cartera deteriorada enfocados en la reducción de provisiones, evitar deterioro y reducción de la pérdida esperada.  |
| 2  | Coordinar las estrategias para reestructurar y normalizar la situación de clientes con situación deteriorada (incluyendo la cartera de extrabajadores), hasta que la normalización de la cuenta permita su traslado a la GN, o que se ejecuten actividades de cobranzas judiciales y procesos concursales ante INDECOPI.   |
| 3  | Dirigir y ejecutar las actividades orientadas a lograr la recuperación y/o normalización de la cartera vencida proveniente de operaciones de crédito canalizadas con fondos de terceros con los cuales podamos tener contratos de participación.   |
| 4  | Coordinar las acciones de recuperación con el departamento de seguimiento de la Gerencia de Riesgos para su sustento en los comités de seguimiento.  |
| 5  | Coordinar con las distintas unidades orgánicas de COFIDE, las liquidaciones de los deudores en la cobranza judicial y procesos concursales.  |
| 6  | Optimizar y registrar los gastos relacionados con la recuperación de la cartera deteriorada, en lo concerniente a tasaciones, seguros y otros.   |
| 7  | Coordinar las estrategias para iniciar los procesos y demandas judiciales que permitan recuperar la cartera vencida y castigada.   |
| 8  | Comunicar e instruir a la Gerencia de Gestión Humana y Administración la recuperación de los bienes producto de procesos judiciales, dación en pago, arreglos extra judiciales, fideicomisos o comisiones de confianza para su administración respectiva.  |
| 9  | Elaborar y/o revisar Exposiciones de motivo / Propuestas/ Informes, correspondientes a las gestiones del departamento y reportes.  |
| 10 | Implementar y mantener actualizada la información para el seguimiento del proceso de cobranza de la cartera en recuperación, en lo concerniente a los montos recuperados, saldos de exposición, situación de garantías y seguros, y operaciones canceladas, para luego ser reportadas a las instancias correspondientes e informar el resultado de las actividades o estrategias que esta implementando el Departamento. |
| 11 | Asignar el patrocinio de los procesos judiciales en los que intervenga COFIDE en el ámbito de su competencia, recibir información sobre su estado, disponer la administración de la información y archivo de dichos procesos.  |
| 12 | Las demás que asigne la Gerencia.  |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|

|  |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
|--|--|--|--|------------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|------------------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ                           |  |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>  |   | <b>Código</b><br>GAJ-EJ12     |                 |                  |
|  |  |  |  |                                    |   | <b>Número de puestos</b><br>1 |                 |                  |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>   |  | <b>Gerencia</b>  |  |                                    | <b>Departamento</b>                                   |                               |                 |                  |
| Ejecutivo de Recuperaciones  |  | Gerencia De Asesoría Jurídica  |  |                                    | Departamento de Recuperaciones                        |                               |                 |                  |
| <b>Reporta a:</b>  |  | <b>Supervisa a:</b>  |  |                                    | <b>Categoría</b>                                      |                               |                 |                  |
| Subgerente de Recuperaciones   |  | No aplica  |  |                                    | Ejecutivo   |                               |                 |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| Apoyar en la estructuración de propuestas para la negociación de la cobranza de las acreencias pendientes de pago de las acreencias que administra COFIDE. |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>   |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>   |  |  | <b>Grado Académico</b>                         |                                    |   |                               |                 |                  |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(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                             | D               | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>   |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Laboral:</b>  | 5 años mínimo.   |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Específica:</b>   | 3 años en puestos de analista o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades. |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |  |  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>   | <b>Deseable (D):</b>   | Recuperación de cartera deteriorada, negociación bancaria, riesgos y finanzas.   |  |                                    |   |                               |                 |                  |
|  | <b>Indispensable (I):</b>  | -  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>  | <b>Deseable (D):</b>   | Especialización en temas relacionados a recuperación de cartera deteriorada, negociación bancaria, riesgos o finanzas.     |  |                                    |   |                               |                 |                  |
|  | <b>Indispensable (I):</b>  | -  |  |                                    |   |                               |                 |                  |
| <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>   | Básico   | Básico   | Básico   | 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>                     |                               |                 |                  |
|  | 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   |  | Alto   |                                    | Medio   |                               |                 |                  |

|  |  |                                   |                          |          |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GAJ-EJ12 |
|  |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



| Nombre del puesto           | Gerencia                      | Departamento                   |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Ejecutivo de Recuperaciones | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Recuperaciones |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Verificar la elaboración de informes de incobrabilidad y sobre la situación de procesos judiciales.   |
| 2  | Monitorear junto con los abogados del departamento, la defensa legal en los procesos judiciales en los que COFIDE participe en calidad de demandante, litisconsorte, sucesor procesal, acreedor no ejecutante y en todos aquellos procesos judiciales que esté vinculados a la cartera deteriorada. |
| 3  | Coordinar la elaboración de textos necesarios para absolver las consultas legales sobre operaciones financieras en refinanciación, reestructuración, o administración de cartera cedida, u otras de ser el caso.  |
| 4  | Coordinar y negociar acuerdos de pago con los clientes que forman parte de la cartera deteriorada de COFIDE.  |
| 5  | Coordinar, negociar y gestionar las conformidades de las instancias correspondientes de los acuerdos de pago, con clientes de la cartera deteriorada y/o de terceros.   |
| 6  | Coordinar con las áreas internas, como Auditoría, OCI, y Dpto. de Seguimiento los reportes de avance de la gestión de normalización y/o recupero.   |
| 7  | Elaborar y sustentar ante los comités correspondientes, las Exposiciones de motivo enfocados en la normalización, arreglo de pagos, recuperaciones de la cartera deteriorada y de terceros asignada.  |
| 8  | Analizar financieramente las propuestas de pago de los clientes, así como el estudio de la factibilidad de la misma.  |
| 9  | Implementar y mantener actualizado el sistema de información para el seguimiento de la normalización de la cartera.   |
| 10 | Las demás que asigne la Gerencia.   |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|

|  |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|--|--|---|--|------------------------------------|---|--------------------------|---------------|-----------------|------------------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ   |  |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno  |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>  |   | <b>Código</b>            | GAJ-SP13      |                 |                  |
|  |  |   |  |                                    |   | <b>Número de puestos</b> | 1             |                 |                  |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>   |  | <b>Gerencia</b>   |  |                                    | <b>Departamento</b>                                   |                          |               |                 |                  |
| Supervisor de Recuperaciones   |  | Gerencia De Asesoría Jurídica   |  |                                    | Departamento de Recuperaciones                        |                          |               |                 |                  |
| <b>Reporta a:</b>  |  | <b>Supervisa a:</b>   |  |                                    | <b>Categoría</b>                                      |                          |               |                 |                  |
| Subgerente de Recuperaciones   |  | No aplica   |  |                                    | Supervisor  |                          |               |                 |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| Supervisar, gestionar y realizar la recuperación de acreencias en la vía judicial, arbitral, concursal y formalización de arreglos de pago mediante el diseño de contratos. Asimismo iniciar las acciones judiciales cuando corresponda. |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>   |  |   |  | <b>Grado Académico</b>             |   |                          |               |                 |                  |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(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> |
|  |  |   |  | -                                  | -   | D                        | I             | -               | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Laboral:</b>  | 3 años mínimo.   |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Específica:</b>   | 2 años en puestos de supervisor, analista o en puestos de similares características y responsabilidades. |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>   | Deseable (D):  | Gestión de cobranzas a nivel judicial, pre-judicial, elaboración de contratos para la recuperación de cartera deteriorada y procesos concursales.                               |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|  | Indispensable (I):   | -   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>  | Deseable (D):  | Curso en temas relacionados a gestión de cobranzas a nivel judicial, pre-judicial, elaboración de contratos para la recuperación de cartera deteriorada y procesos concursales. |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|  | 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  | Básico   | Básico  | Básico   | 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>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> |                          |               |                 |                  |
|  | Medio  |   | Alto   |                                    | Medio   |                          |               |                 |                  |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto            | Gerencia                      | Departamento                   |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Supervisor de Recuperaciones | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Recuperaciones |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Absolver consultas legales relacionadas a las funciones del Departamento de Recuperaciones.  |
| 2 | Revisar y aprobar las demandas para la cobranza por la vía judicial de la cartera deteriorada.   |
| 3 | Efectuar la defensa legal en los procesos judiciales en los que COFIDE participe en calidad de demandante, litisconsorte, sucesor procesal, acreedor no ejecutante y en todos aquellos procesos judiciales que esté vinculados a la cartera deteriorada. |
| 4 | Asistir a las audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales.   |
| 5 | Participar en la negociación y conseguir aprobación de la compensación de créditos de acuerdo a las facultades conferidas.   |
| 6 | Supervisar y realizar seguimiento de la labor encomendada a los Estudios de Abogados Externos a los cuales COFIDE ha encargado los casos judiciales en Lima y Provincias.  |
| 7 | Elaborar la solicitud de reconocimiento de créditos ante INDECOPI.   |
| 8 | Elaborar informes sobre la situación de los procesos judiciales.   |
| 9 | Las demás que asigne la Gerencia.  |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|



**COFIDE**  
EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ



**FICHA DEL PERFIL DE PUESTO**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Código</b>            | GAJ-AN14 |
| <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto            | Gerencia                      | Departamento                   |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Analista de Recuperaciones   | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Recuperaciones |
| Reporta a:                   | Supervisa a:                  | Categoría                      |
| Subgerente de Recuperaciones | No aplica                     | Analista                       |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Recuperación de acreencias en la vía judicial, arbitral, concursal y formalización de acuerdos de pago mediante el diseño de contratos. Y hacer el seguimiento a procesos judiciales.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | -         | D               | I      | -        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Laboral:</b>    | 2 años mínimo.   |
| <b>Específica:</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 (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Gestión de cobranzas a nivel judicial, pre-judicial, elaboración de contratos para la recuperación de cartera deteriorada y procesos concursales.                               |
|  | Indispensable (I): | -   |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Curso en temas relacionados a gestión de cobranzas a nivel judicial, pre-judicial, elaboración de contratos para la recuperación de cartera deteriorada y procesos concursales. |
|  | Indispensable (I): | -   |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word | Inglés | Otros     |
|---------------------|-----------|-----------------|----------|--------|-----------|
| Nivel               | Básico    | Básico          | Básico   | 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 | 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                   |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Analista de Recuperaciones | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Recuperaciones |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Diseñar y elaborar los contratos de reprogramación de obligaciones, constitución de garantías, de pago con subrogación, cesión de derechos, cesión de posición contractual, cancelación de garantías y otros relacionados con la gestión de recuperación, así como realizar las gestiones correspondientes hasta su elevación a escritura pública.               |
| 2  | Realizar el estudio de los títulos y documentos de las personas naturales y jurídicas, así como la verificación de vigencia de poderes, certificados de gravámenes, estatutos de las personas jurídicas y títulos de propiedad, para la correcta constitución de garantías.  |
| 3  | Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o Subgerencia de Recuperaciones la contratación de Estudios de Abogados de Externos para la defensa legal de COFIDE, en caso de ser necesario.  |
| 4  | Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o Subgerencia de Recuperaciones la estrategia legal para la interposición de las demandas de los procesos judiciales de cobranza de los créditos de la cartera vencida y deteriorada, así como la presentación de los informes requeridos por las Gerencias y la Alta Dirección.                                |
| 5  | Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o la Subgerencia de Recuperaciones la defensa legal de COFIDE en los procesos judiciales, concursales, administrativos, arbitrales y otros de solución de controversias vinculados a los procesos de cobranza de la cartera directa o encargos de terceros.   |
| 6  | Elaborar la solicitud de reconocimiento de créditos ante INDECOPI, vinculados a la cartera vencida y deteriorada de COFIDE o de encargos de terceros.  |
| 7  | Coordinar y realizar el saneamiento legal de los bienes adjudicados gestionando antes las autoridades competentes la titularidad de COFIDE sobre los mismos.   |
| 8  | Realizar el seguimiento de los procesos judiciales encomendados a los Estudios de Abogados Externos a los cuales se haya encargado la cobranza de los créditos de la cartera vencida y deteriorada de COFIDE o de encargo de terceros.   |
| 9  | Implementar y mantener actualizado el sistema de información para el seguimiento de los procesos judiciales, concursales, administrativos, arbitrales y otros de solución de controversias relacionados con la cartera vencida y deteriorada de COFIDE o de encargo de terceros, asimismo de los procesos concursales de cobranza de la cartera en recuperación. |
| 10 | Las demás que le asigne la Gerencia.   |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|



**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto            | Gerencia                      | Departamento                   |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Analista de Recuperaciones   | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Recuperaciones |
| Reporta a:                   | Supervisa a:                  | Categoría                      |
| Subgerente de Recuperaciones | No aplica                     | -<br>Analista                  |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el control y patrocinio de los procesos judiciales de defensa legal en los que COFIDE actúa como demandante o demandado

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | I         | D               | D      | -        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Laboral:</b>    | 2 años mínimo.   |
| <b>Específica:</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 (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Análisis financiero, proyección de flujos de caja y productos bancarios     |
|  | Indispensable (I): | -   |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Cursos en temas relacionados a análisis crediticio y finanzas corporativas. |
|  | 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 |
|----------------------------|------------------|-----------------------|------------------|-------------|----------------------------|
|                            | Medio            |                       | Medio            |             | Medio                      |

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

| Estratégico | Planificación global:<br>Decisiones no programadas | Táctico | Decisiones programadas y no programadas | Operativo | Operaciones cotidianas:<br>Decisiones programadas |
|-------------|--|---------|---|-----------|---|
|             | Bajo   |         | Bajo                                    |           | Alto  |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto          | Gerencia                      | Departamento                   |
|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Analista de Recuperaciones | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Recuperaciones |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o la Subgerencia de Recuperaciones la defensa legal de COFIDE, así como la elaboración de los informes requeridos por las Gerencias o la Alta Dirección.                       |
| 2 | Coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o la Subgerencia de Recuperaciones la contratación de Estudios Externos de Abogados para la defensa legal de COFIDE, en caso de ser necesario.                                 |
| 3 | Mantener un control de la información del estado de los procesos judiciales de defensa en los que intervenga COFIDE como demandante o demandada.  |
| 4 | Coordinar con el Departamento de Contabilidad, la constitución o liberación de provisiones relacionadas a los procesos contenciosos en los que interviene COFIDE, llevando un adecuado control de la existencia de provisiones. |
| 5 | Las demás que asigne la Gerencia.   |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                                       | Gerencia                                | Departamento  |
|---|---|---|
| Ejecutivo de Asesoría Jurídica Financiera               | Gerencia De Asesoría Jurídica           | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación |
| Reporta a:  | Supervisa a:                            | Categoría   |
| Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Trainee de Asesoría Jurídica Financiera | 1<br>Ejecutivo  |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el asesoramiento legal en temas financieros y contractuales. Así como en materia de contrataciones del estado y laborales.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | -         | D               | I      | D        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Laboral:</b>    | 5 años mínimo.   |
| <b>Específica:</b> | 3 años en puestos de analista o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades. |

**E. CONOCIMIENTOS:**

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Cumplimiento normativo, derecho corporativo, financiero, laboral, administrativo, civil y regulatorio.   |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Especialización en temas relacionados a cumplimiento normativo, derecho corporativo, financiero, laboral, administrativo, civil, regulatorio o contrataciones con el estado. |
|  | Indispensable (I): | -  |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word   | Inglés     | Otros     |
|---------------------|-----------|-----------------|------------|------------|-----------|
| Nivel               | Básico    | 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                                    |           | Medio  |



**COFIDE**  
EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ



**FICHA DEL PERFIL DE PUESTO**

**Código**

GAJ-EJ16

**Número de puestos**

1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



| Nombre del puesto                         | Gerencia                      | Departamento  |
|---|-------------------------------|---|
| Ejecutivo de Asesoría Jurídica Financiera | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Elaborar y / o revisar los textos de los convenios y / o contratos en los que intervenga COFIDE, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, una vez aprobados los términos y condiciones de las operaciones por las instancias corporativas correspondientes.  |
| 2  | Elaborar los textos de los informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas legales aplicables a COFIDE y los que se requieran por la gestión de Secretaría de Directorio, Comités y Junta General de Accionistas.   |
| 3  | Asistir a las diversas áreas y unidades orgánicas de COFIDE en las reuniones de trabajo con los clientes externos para la negociación de estructuraciones de productos financieros o servicios.  |
| 4  | Coordinar con las diversas áreas y/o unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente, para su evaluación legal.  |
| 5  | Elaborar los textos para absolver las consultas legales sobre gestión de COFIDE, operaciones financieras de captación de recursos, intermediación, estructuraciones financieras, colocaciones, instrumentos representativos de deuda, derivados, fideicomisos entre otras.   |
| 6  | Elaborar y / o revisar los textos dentro de su ámbito de acción, de las comunicaciones, a ser suscritas por los representantes de la COFIDE.   |
| 7  | Brindar apoyo y soporte en la revisión y/o elaboración de actas, mociones, entre otros documentos de índole societario, así como brindar asesoría legal societaria, bancaria, de mercado de valores y administrativa al Secretario General; así como coadyuvar en la atención a accionistas, directores y demás Stakeholders de COFIDE.    |
| 8  | Gestión de elaboración de proyectos de Comunicados y Hechos de Importancia ante la SBS y SMV, bajo el ámbito de las labores del departamento.  |
| 9  | Elaborar y / o revisar los textos de los convenios y / o contratos en los que intervenga COFIDE, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, una vez aprobados los términos y condiciones de las operaciones por las instancias corporativas correspondientes y los que se requieran por la Ley de Contrataciones del Estado. |
| 10 | Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales y regulatorios de COFIDE.   |
| 11 | Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con la adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, así como también en temas societarios y laborales de COFIDE.  |
| 12 | Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales y regulatorios de COFIDE, que entre otros también incluyen temas societarios, laborales y de contrataciones del estado.   |
| 13 | Las demás que asigne la Gerencia.  |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|

|  |  |   |  |   |   |                               |                 |                  |
|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|-----------------|------------------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ   |  |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno            |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>                         |   | <b>Código</b><br>GAJ-EJ17     |                 |                  |
|  |  |   |  |   |   | <b>Número de puestos</b><br>1 |                 |                  |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |   |  |   |   |                               |                 |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>   |  | <b>Gerencia</b>   |  | <b>Departamento</b>                                       |   |                               |                 |                  |
| Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Regulación   |  | Gerencia De Asesoría Jurídica   |  | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación |   |                               |                 |                  |
| <b>Reporta a:</b>  |  | <b>Supervisa a:</b>   |  | <b>Categoría</b>  |   |                               |                 |                  |
| Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación  |  | Analista de Asesoría Jurídica de Regulación   |  | 1   | Ejecutivo   |                               |                 |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |  |   |  |   |   |                               |                 |                  |
| Brindar el asesoramiento legal en temas regulatorios que incluye entre otros temas laborales, societarios, contrataciones del estado. Asimismo, coordinar y realizar actividades temas relacionados a buen gobierno corporativo y relaciones con los órganos reguladores.<br>Coordinar y realizar actividades para el cumplimiento normativo velando por el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a COFIDE. |  |   |  |   |   |                               |                 |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>   |  |   |  |   |   |                               |                 |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>   |  |   | <b>Grado Académico</b>                         |   |   |                               |                 |                  |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(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> |
|  |  |   | -  | -   | D   | I                             | D               | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>   |  |   |  |   |   |                               |                 |                  |
| <b>Laboral:</b>  | 5 años mínimo.   |   |  |   |   |                               |                 |                  |
| <b>Específica:</b>   | 3 año en puestos de analista o supervisor o en puestos de similares características y responsabilidades. |   |  |   |   |                               |                 |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |  |   |  |   |   |                               |                 |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>   | <b>Deseable (D):</b>   | Cumplimiento normativo, Derecho Corporativo, Financiero, Laboral, Administrativo, Civil y Regulatorio.                                |  |   |   |                               |                 |                  |
|  | <b>Indispensable (I):</b>  | -   |  |   |   |                               |                 |                  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>  | <b>Deseable (D):</b>   | Especialización en temas relacionados a Cumplimiento Normativo o Derecho Corporativo o Financiero o Laboral o Administrativo o Civil. |  |   |   |                               |                 |                  |
|  | <b>Indispensable (I):</b>  | Especialización en temas relacionados a Derecho Regulatorio o Corporativo o Empresarial o Societario o contrataciones con el estado   |  |   |   |                               |                 |                  |
| <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>   | Básico   | 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>Planificación global:</b>   | <b>Táctico</b>  | <b>Decisiones programadas y no programadas</b> | <b>Operativo</b>  | <b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b> |                               |                 |                  |
|  | Alto   |   | Alto   |   | Medio   |                               |                 |                  |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                                       | Gerencia                                    | Departamento  |
|---|---|---|
| Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Regulación            | Gerencia De Asesoría Jurídica               | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación |
| Reporta a:  | Supervisa a:                                | Categoría   |
| Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación | Analista de Asesoría Jurídica de Regulación | Ejecutivo   |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Elaborar respuestas para absolver consultas sobre las políticas y otras normativas de COFIDE.   |
| 2  | Apoyar al Subgerente de Departamento y/o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de Manuales, Reglamentos y Directivas, así como de propuestas de modificación de políticas de COFIDE.  |
| 3  | Revisar diariamente las normas que se publiquen aplicables a COFIDE en los ámbitos de legislación financiera, de regulación de gestión e informar al Ejecutivo y formular el informe para su difusión, de ser el caso.                                  |
| 4  | Elaborar los textos de los informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas legales aplicables a COFIDE y los que se requieran por la Ley de Contrataciones del Estado.   |
| 5  | Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales y regulatorios de COFIDE.  |
| 6  | Elaborar y / o revisar los textos dentro de su ámbito de acción, de las comunicaciones, a ser suscritas por los representantes de la COFIDE.  |
| 7  | Formalizar el otorgamiento y revocatoria de poderes de los representantes y apoderados de COFIDE y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.  |
| 8  | Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con la adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, así como también en temas societarios y laborales de COFIDE. |
| 9  | Llevar el registro de poderes y firmas de los representantes y apoderados de COFIDE y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.   |
| 10 | Asegurar la gestión de cumplimiento normativo aplicable a COFIDE, así como, coadyuvar en la elaboración de la Matriz Legal que permitan garantizar el cumplimiento de la función normativa.   |
| 11 | Asegurar la gestión de Buen Gobierno Corporativo aplicable a COFIDE.  |
| 12 | Participar en la identificación y evaluación de riesgos de cumplimiento normativo en los procesos de COFIDE y elaborar los mapas de exposición correspondientes.  |
| 13 | Las demás que asigne la Gerencia.   |

**K. OTROS:**

|   |
|---|
| - |
|---|

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                            | Gerencia                      | Departamento  |
|--|-------------------------------|---|
| Analista de Asesoría Jurídica de Regulación  | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación |
| Reporta a:                                   | Supervisa a:                  | Categoría   |
| Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Regulación | No aplica                     | -<br>Analista   |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el asesoramiento legal en temas regulatorios que incluye entre otros temas laborales, societarios, contrataciones del estado. Asimismo, apoyar en los temas relacionados a buen gobierno corporativo y relaciones con los órganos reguladores.  
 Apoyar en materia de cumplimiento normativo a las obligaciones que le correspondan de acuerdo a ley y normativa aplicable a COFIDE.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
|  | -               | -         | D               | I      | D        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Laboral:</b>    | 2 años mínimo.   |
| <b>Específica:</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 (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Cumplimiento Normativo, Derecho Corporativo, Derecho Financiero, Derecho Laboral, Administrativo, Derecho Regulatorio o contrataciones con el estado.               |
|  | Indispensable (I): | -   |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Cursos en temas relacionados a Cumplimiento Normativo, Derecho Corporativo, Financiero, Laboral, Administrativo, Civil, Regulatorio o contrataciones con el estado. |
|  | Indispensable (I): | -   |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word   | Inglés | Otros     |
|---------------------|-----------|-----------------|------------|--------|-----------|
| Nivel               | Básico    | 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 | 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   |
|---|-------------------------------|--|
| Analista de Asesoría Jurídica de Regulación | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica<br>Financiera y Regulación |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Elaborar respuestas para absolver consultas sobre las políticas y otras normativas de COFIDE.  |
| 2  | Apoyar al Subgerente de Departamento y/o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de Manuales, Reglamentos y Directivas, así como de propuestas de modificación de políticas de COFIDE.                 |
| 3  | Revisar diariamente las normas que se publiquen aplicables a COFIDE en los ámbitos de legislación financiera, de regulación de gestión e informar al Ejecutivo y formular el informe para su difusión, de ser el caso. |
| 4  | Apoyar en la elaboración de los textos de los informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas legales aplicables a la COFIDE.   |
| 5  | Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales y regulatorios de COFIDE, que entre otros también incluyen temas societarios, laborales y de contrataciones del estado.                     |
| 6  | Apoyar en la elaboración y / o revisión de los textos dentro de su ámbito de acción, de las comunicaciones, a ser suscritas por los representantes de COFIDE.  |
| 7  | Formalizar el otorgamiento y revocatoria de poderes de los representantes y apoderados de COFIDE y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.   |
| 8  | Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con la adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.                             |
| 9  | Llevar el registro de poderes y firmas de los representantes y apoderados de COFIDE y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.  |
| 10 | Asegurar la gestión de cumplimiento normativo aplicable a COFIDE, así como, coadyuvar en la elaboración de la Matriz Legal que permitan garantizar el cumplimiento de la función normativa.                            |
| 11 | Participar en la identificación y evaluación de riesgos de cumplimiento normativo en los procesos de COFIDE y elaborar los mapas de exposición correspondientes.   |
| 12 | Asegurar la gestión de Buen Gobierno Corporativo aplicable a COFIDE.   |
| 13 | Las demás que asigne la Gerencia.  |

**K. OTROS:**

-



**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                         | Gerencia                      | Departamento  |
|---|-------------------------------|---|
| Trainee de Asesoría Jurídica Financiera   | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación |
| Reporta a:                                | Supervisa a:                  | Categoría   |
| Ejecutivo de Asesoría Jurídica Financiera | No aplica                     | Auxiliar  |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la elaboración de informes en la situación de procesos judiciales, administrativos, arbitrales y otros relacionados las actividades del departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación de COFIDE.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Derecho.<br>Colegiado y habilitado.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | I         | -               | D      | -        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| <b>Laboral:</b>    | Sin experiencia. |
| <b>Específica:</b> | Sin experiencia. |

**E. CONOCIMIENTOS:**

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Cumplimiento Normativo, Derecho Corporativo, Derecho Financiero o Derecho Regulatorio. |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | -  |
|  | Indispensable (I): | -  |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word | Inglés | Otros     |
|---------------------|-----------|-----------------|----------|--------|-----------|
| Nivel               | Básico    | Básico          | Básico   | 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 | Planificación global:<br>Decisiones no programadas | Táctico | Decisiones programadas y no programadas | Operativo | Operaciones cotidianas:<br>Decisiones programadas |
|-------------|--|---------|---|-----------|---|
|             | Bajo   |         | Bajo                                    |           | Alto  |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                       | Gerencia                      | Departamento  |
|---|-------------------------------|---|
| Trainee de Asesoría Jurídica Financiera | Gerencia De Asesoría Jurídica | Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Preparar informe sobre temas societarios, contractuales, de derecho administrativo y de regulación financiera.  |
| 2 | Revisión y análisis de contratos de fideicomisos, de financiamiento, de emisiones de valores, de garantías y otros vinculados a los negocios de COFIDE.                                       |
| 3 | Elaboración de proyectos de contratos vinculados a los negocios de COFIDE.  |
| 4 | Coordinación, ejecución y seguimiento de gestiones notariales y procedimientos registrales vinculados a las operaciones de COFIDE, así como otros procedimientos o gestiones administrativas. |
| 5 | Revisión de la normativa, interna y externa, vigente aplicable a las actividades de COFIDE y seguimiento y reporte de los cambios de esta.  |
| 6 | Revisión y análisis de informes u opiniones legales emitidos por los asesores legales externos de COFIDE.   |
| 7 | Absolución de consultas legales formuladas por las demás unidades orgánicas de COFIDE respecto de temas vinculados al desarrollo de los negocios de COFIDE.                                   |
| 8 | Otras que le asigne la gerencia.  |

**K. OTROS:**

-