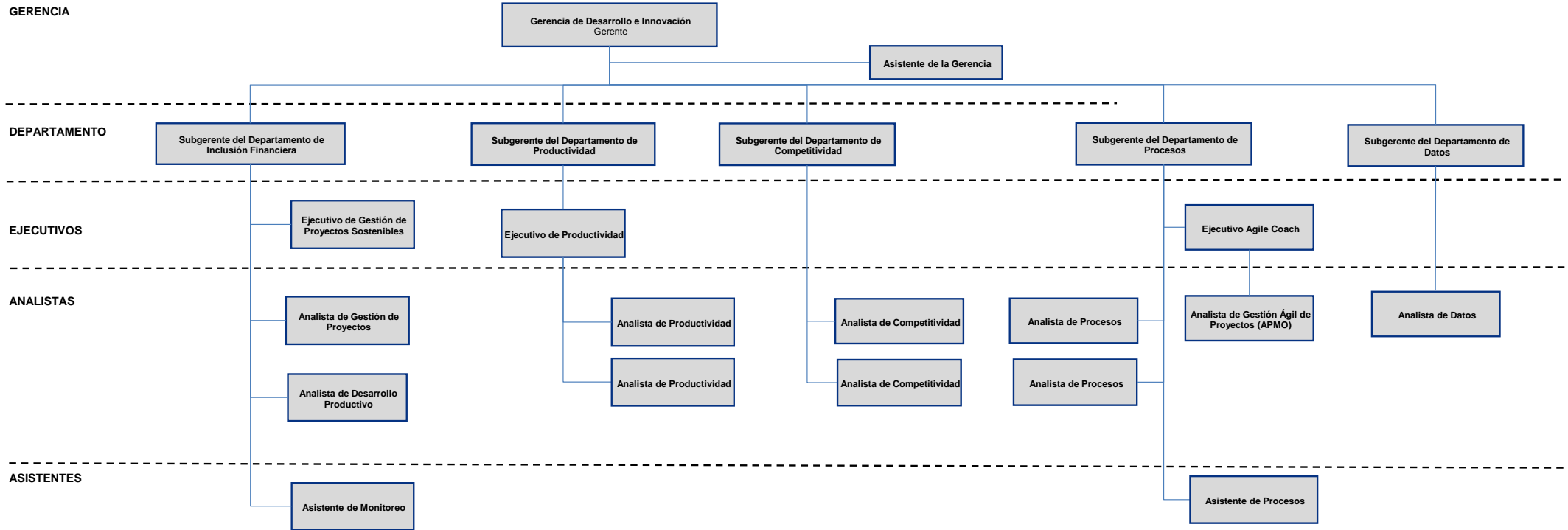


GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 23 fichas MOF.

RESUMEN DE FICHAS MOF DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN**GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN**

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GDI-GE01	Gerente de Desarrollo e Innovación	Gerente	1
GDI-AS02	Asistente de Gerencia	Asistente	1
GDI-SG03	Subgerente de Inclusión Financiera	Ejecutivo	1
GDI-AN04	Analista de Desarrollo Productivo	Analista	1
GDI-AN05	Analista de Gestión de Proyectos	Analista	1
GDI-AS06	Asistente de Monitoreo	Asistente	1
GDI-SG07	Subgerente de Productividad	Ejecutivo	1
GDI-AN08	Analista de Productividad	Analista	2
GDI-EJ09	Ejecutivo de Productividad	Ejecutivo	1
GDI-SG12	Subgerente de Competitividad	Ejecutivo	1
GDI-AN13	Analista de Competitividad	Analista	2
GDI-AS14	Asistente de Competitividad	Asistente	1
GDI-SG15	Subgerente de Procesos	Ejecutivo	1
GDI-AN16	Analista de Procesos	Analista	2
GDI-AS17	Asistente de Procesos	Asistente	1
GDI-AN18	Analista de Gestión Ágil de Proyectos (APMO)	Analista	1
GDI-AN19	Analista de Datos	Analista	1
GDI-EJ20	Ejecutivo Agile Coach	Ejecutivo	1
GDI-SG21	Subgerente de Datos	Ejecutivo	1
GDI-EJ22	Ejecutivo de Gestión de Proyectos Sostenibles	Ejecutivo	1
TOTAL DE PUESTOS			23

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-GE01
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Gerente de Desarrollo e Innovación	Categoría:	Gerente
-------------------------------	------------------------------------	-------------------	---------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Promover la generación de emprendimientos, un mayor accesos a servicios financieros, apoyo a la mejora de la gestión y productividad, así como crear nuevos instrumentos de generación de valor e incremento de la competitividad, a través del fortalecimiento de capacidades y servicios financieros.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente General.	- Subgerente de Inclusión Financiera - Subgerente de Productividad - Subgerente de Competitividad - Subgerente de Procesos - Subgerente de Datos - Asistente de Gerencia

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de la Gerencia de Desarrollo e Innovación.
2	Coordinar una oferta integrada con las Gerencias de Negocios, Operaciones, entre otras; para buscar que los productos de la GDI se integren a la oferta de otros productos financieros de COFIDE.
3	Evaluar el impacto de los diferentes productos de apoyo al emprendimiento, sugiriendo mejoras e identificando fortalezas para maximizar su impacto en coordinación con otras gerencias.
4	Identificar con los stakeholders y entidades especializadas zonas de oportunidad para el desarrollo de acciones que consoliden los objetivos estratégicos.
5	Realizar un seguimiento a la política pública, investigación de sectores, así como el benchmark que permita una mejor implementación de los productos.
6	Planificar la correcta gestión de los productos de manera que se logren las metas esperadas en forma eficaz y eficiente.
7	Asegurar que los procesos organizacionales respondan a las necesidades y requerimientos del negocio.
8	Desarrollar actividades orientadas a facilitar el acceso de zonas de bajos recursos, a servicios financieros, así como desarrollar una mayor capacidad emprendedora y mejor cultura financiera en estos beneficiados.
9	Brindar servicios de apoyo a la gestión empresarial e incrementar los niveles de productividad en el sector MYPE.
10	Coordinar e implementar con entidades especializadas diferentes acciones de apoyo al financiamiento MYPE, a través de una oferta integrada con otras gerencias de COFIDE.
11	Impulsar una cultura de innovación empresarial y fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento local.
12	Gestionar la generación de nuevos productos y/o servicios de apoyo al emprendimiento los cuales deben seguir el proceso interno definido para su desarrollo, aprobación, lanzamiento y seguimiento.
13	Impulsar, de la mano con el Comité de Gobierno Digital, el proceso de transformación y gobierno digital de COFIDE.
14	Las demás que asigne la Gerencia General.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AS02
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Asistente de la Gerencia	<u>Categoría:</u>	Asistente
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente de Desarrollo e Innovación y el personal de la gerencia para el cumplimiento de sus funciones.
---	---

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo e Innovación.	- No aplica

IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2	Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia.
3	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.
4	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.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
6	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar asignado a la Gerencia, así como el uso de la sala de reuniones.
7	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
8	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.
9	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia, de corresponder.
10	Las demás que asigne la Gerencia.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-SG03
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Subgerente de Inclusión Financiera	Categoría: Ejecutivo
--	-----------------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Diseñar, planificar y supervisar programas y/o proyectos de inclusión.

III.- Línea de Autoridad:										
<table> <tr> <td>Reporta a:</td> <td>Supervisa a:</td> </tr> <tr> <td>- Gerente de Desarrollo e Innovación.</td> <td>- Ejecutivo de Gestión de Proyectos Sostenibles</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Analista de Desarrollo Productivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Analista de Gestión de Proyectos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Asistente de Monitoreo</td> </tr> </table>	Reporta a:	Supervisa a:	- Gerente de Desarrollo e Innovación.	- Ejecutivo de Gestión de Proyectos Sostenibles		- Analista de Desarrollo Productivo		- Analista de Gestión de Proyectos		- Asistente de Monitoreo
Reporta a:	Supervisa a:									
- Gerente de Desarrollo e Innovación.	- Ejecutivo de Gestión de Proyectos Sostenibles									
	- Analista de Desarrollo Productivo									
	- Analista de Gestión de Proyectos									
	- Asistente de Monitoreo									

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Diseñar, proponer y gestionar la generación de productos, servicios y mejoras orientados a generar capacidades de emprendimiento y mejorar el acceso de zonas excluidas a servicios financieros.
2	Liderar iniciativas sostenibles no-reembolsables y reembolsables provenientes de fuentes externas especializadas, según las disposiciones establecidas en la Política de Movilización de Recursos de COFIDE.
3	Promover, liderar y desarrollar proyectos de digitalización y automatización de los productos y/o servicios del Departamento de Inclusión Financiera.
4	Evaluar estudios para la factibilidad de implementación de los productos y servicios del Departamento, así como realizar un seguimiento permanente de los actores relevantes en nuestro ámbito de implementación.
5	Evaluar sectores y zonas geográficas para la aplicación de programas y/o proyectos de inclusión.
6	Diseñar estrategias y planes de intervención para los programas y/o proyectos de inclusión, en temas relativos a alfabetización financiera, desarrollo de capacidades productivas, articulación comercial, bancarización, entre otros, con énfasis en el sector rural.
7	Coordinar y supervisar los programas y/o proyectos de inclusión implementados, cumpliendo con los procesos y metodología de estos.
8	Evaluar y establecer alianzas para el desarrollo de acciones conjuntas en programas y/o proyectos de inclusión, con énfasis en el desarrollo económico local, y con entidades privadas y públicas que provean fondos o recursos necesarios para la implementación de nuestros programas y/o proyectos de inclusión.
9	Coordinar y participar con la Gerencia en la concertación de convenios de cooperación técnica y alianzas estratégicas.
10	Supervisar y evaluar los resultados de los programas y/o proyectos de inclusión, y proponer medidas correctivas.
11	Sugerir mejoras, proponer acciones o generar nuevos programas alineados al objetivo de inclusión financiera y desarrollo del emprendimiento rural a nivel nacional.
12	Participar en el seguimiento del cumplimiento de los términos de los contratos suscritos para el desarrollo de los programas y/o servicios de desarrollo empresarial.
13	Coordinar con el Departamento de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Marketing el diseño y supervisión de las actividades de promoción de los servicios financieros y servicios de desarrollo empresarial.
14	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-EJ22
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Ejecutivo de Gestión de Proyectos Sostenibles	<u>Categoría:</u>	Ejecutivo
--------------------------------------	---	--------------------------	-----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Diseñar, implementar y supervisar proyectos y/o programas bajo el enfoque de desarrollo sostenible.
---	---

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Subgerente de Inclusión Financiera.	- No aplica

IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Diseñar, implementar y supervisar iniciativas no-reembolsables, según las disposiciones establecidas en la formulación, los documentos aprobatorios y la normativa vigente de COFIDE.
2	Supervisar evaluaciones de las iniciativas reembolsables y no-reembolsables, según lo establecido en su formulación y aprobación.
3	Participar en el diseño y formulación de iniciativas reembolsables, con potencial de financiamiento desde una fuente de recursos externa.
4	Evaluar e identificar las necesidades de la población, para formular productos y/o servicios financieros orientados a promover la inclusión financiera.
5	Supervisar las intervenciones con aliados estratégicos.
6	Promover y fortalecer las alianzas estratégicas con entidades/organismos nacionales e internacionales para implementar proyectos de desarrollo, así como inversiones sostenibles e inclusivas en el país.
7	Liderar los proyectos de digitalización y automatización de los productos y/o servicios del Departamento de Inclusión Financiera.
8	Gestionar el cumplimiento de los términos de los contratos suscritos para el desarrollo de los productos y/o servicios del Departamento de Inclusión Financiera.
9	Supervisar, validar y proponer mejoras en los productos y/o servicios que brinda el Dpto. de Inclusión Financiera.
10	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AN04
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Desarrollo Productivo	Categoría:	Analista
-------------------------------	-----------------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Desarrollar capacidades productivas en los ámbitos de los programas y/o proyectos de inclusión.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Subgerente de Inclusión Financiera.	- No aplica

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar con el Subgerente de Inclusión Financiera la estrategia de intervención de los proyectos productivos.
2	Coordinar con el ejecutor operativo para el cumplimiento de las acciones planificadas en las oficinas regionales del PRIDER.
3	Cumplir con los procesos y metodología de los diferentes programas de inclusión financiera y apoyo al emprendimiento.
4	Participar en reuniones de coordinación del Departamento de Inclusión Financiera y la Gerencia de Desarrollo e Innovación.
5	Evaluar e identificar las necesidades, capacidades y posibilidades técnicas del emprendedor rural, con la finalidad de crear nuevos programas y/o proyectos.
6	Elaborar la propuesta técnico-productiva que se implementara para nuevos proyectos, considerando las variables agronómicas y de mercado. (incluye visitas a la zona de intervención)
7	Realizar visitas a las zonas de intervención de los proyectos productivos, de acuerdo a los puntos críticos del cultivo o crianza, para proponer acciones de mejora continua a través de un reporte de supervisión técnica.
8	Analizar y supervisar el desempeño del avance de los proyectos productivos para identificar puntos críticos y generar mejoras, además de proponer acciones correctivas para alcanzar las eficiencias.
9	Generar un Informe Técnico del estado de situación de los proyectos productivos.
10	Diseñar proyectos y/o intervenciones cortas orientados a fortalecer las capacidades técnicas y mejoras tecnológicas de los emprendedores rurales.
11	Apoyar en la generación de alianzas con organismos cooperantes, agencias de desarrollo y organizaciones públicas y privadas que puedan aportar a los objetivos de los proyectos productivos. (Fondos, complemento de acciones, investigación, estudios, etc.)
12	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AN05
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Gestión de Proyectos	Categoría:	Analista
-------------------------------	----------------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Desarrollar programas y/o proyectos de inclusión con impacto socioeconómico.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Subgerente de Inclusión Financiera.	- No aplica

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar con el Subgerente de Inclusión Financiera la estrategia de intervención de los programas y/o proyectos de inclusión y su ejecución.
2	Coordinar con el ejecutor operativo el cumplimiento de las acciones planificadas en las oficinas regionales del PRIDER.
3	Cumplir con los procesos y metodología de los diferentes programas de inclusión financiera y apoyo al emprendimiento.
4	Participar en reuniones de coordinación del Departamento de Inclusión Financiera y la Gerencia de Desarrollo e Innovación.
5	Evaluar e identificar las necesidades de las poblaciones rurales o vulnerables, para el diseño de productos y servicios orientados a generar desarrollo económico local, generación de ingresos alternativos y acceso a alternativas de financiamiento de poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad.
6	Diseñar propuestas de intervención que preferentemente complementen la política pública, para nuevos ámbitos, considerando alcance, costo, tiempo e indicadores.
7	Elaborar y co-crear el plan anual de actividades del componente de UNICAS del PRIDER.
8	Analizar, supervisar y controlar el alcance, cronograma, costos y calidad del avance de las oficinas regionales del PRIDER para identificar puntos críticos y generar mejoras en el componente de UNICAS.
9	Elaborar reportes mensuales sobre el avance de la gestión de las UNICAS, que incluyan acciones correctivas para alcanzar los objetivos y supervisar su implementación.
10	Apoyar en la generación de alianzas con organismos cooperantes, agencias de desarrollo y organizaciones que puedan aportar a los objetivos del Departamento de Inclusión Financiera. (Fondos, complemento de acciones, investigación, estudios, etc.)
11	Analizar y validar requerimientos del sistema UNE, para coordinar los cambios de mejora continua con el Departamento de TI
12	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AS06
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Asistente de Monitoreo	<u>Categoría:</u>	Asistente
--------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Apoyar en el seguimiento de las actividades planificadas por el Departamento de Inclusión Financiera con la finalidad de que se cumplan las metas propuestas.
---	---

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Subgerente de Inclusión Financiera	- No aplica

IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar informes de avance con respecto a la implementación de las actividades del Departamento de Inclusión Financiera.
2	Consolidar y sistematizar los informes mensuales (técnicos y financieros) de oficinas regionales del PRIDER.
3	Realizar el seguimiento a las actividades de las oficinas regionales del PRIDER (gestión de UNICAS, avances comerciales, alianzas estratégicas, etc.).
4	Operar el Sistema de Unidad de Emprendimiento (UNE).
5	Organizar, actualizar y almacenar la información histórica del PRIDER.
6	Supervisar la ejecución de gastos de las oficinas regionales del PRIDER según el presupuesto asignado.
7	Generar el archivo y asistir en el seguimiento de Convenios de Cooperación Técnica e Interinstitucional que mantiene la Gerencia en representación de COFIDE.
8	Elaborar reportes mensuales sobre el cumplimiento de los Convenios de Cooperación Técnica que mantiene la Gerencia de Desarrollo e Innovación en representación de COFIDE.
9	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GE-SG07
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente de Productividad	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Diseñar, organizar, implementar y supervisar servicios financieros y servicios de desarrollo empresarial como ejecutor y/o fiduciario, destinados al incremento de la productividad y competitividad empresarial de la MIPYME, la consolidación productiva de los emprendimientos MYPE y su acceso al sistema financiero formal.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo e Innovación.	- Ejecutivo de Productividad

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Evaluar, estructurar, proponer e implementar soluciones de servicios no financieros que impulsen el acceso al financiamiento para las empresas del sector MIPYME, así como, mejoren la productividad y competitividad del sector MIPYME y el capital humano de las instituciones de microfinanzas.
2	Participar en la evaluación, propuesta, estructuración e implementación de mecanismo de financiamiento dirigidos a atender programas de asistencia técnica, con recursos de instituciones financieras del exterior y/o nacionales y de entidades publicas y/o privadas; las cuales, podrán estar vinculadas con estructuras fiduciarias, comisiones de confianza asociadas o programas de financiamiento administrados por COFIDE
3	Participar y coordinar el diseño, implementación, administración y operación de estructuras financieras y servicios fiduciarios para la atención de la MIPYME, los emprendedores y la Base de la Pirámide.
4	Participar en coordinación con la GN, en la estructuración de los fondos de crédito, garantía y/o seguros que apoyen a los sectores de la MIPYME, los emprendedores, la Base de la Pirámide y las instituciones de microfinanzas.
5	Participar en el diseño, implementación y supervisión de los servicios de desarrollo empresarial para la MIPYME. Así como evaluar, proponer e implementar las alianzas estratégicas con instituciones vinculadas a los servicios de desarrollo empresarial para la MIPYME que brinda COFIDE.
6	Proponer y supervisar el planeamiento, operación y seguimiento de las actividades y de los servicios que ofrece el CDE al sector de la MYPE.
7	Participar en el desarrollo y seguimiento de la evaluación de la demanda y la determinación de la oferta de servicios de desarrollo empresarial de COFIDE que sean requeridos por entidades externas.
8	Proponer y participar en la planificación y ejecución de actividades para la mejora o el desarrollo de nuevos servicios financieros, servicios de desarrollo empresarial y/o iniciativas de nuevos negocios en favor de la MYPE.
9	Participar en la elaboración, desarrollo y supervisión de reglamentos, contratos y/o convenios de los nuevos instrumentos financieros y servicios de desarrollo empresarial, validando los términos y condiciones de su operatividad con las entidades participantes.
10	Participar en el seguimiento del cumplimiento de los términos de los contratos suscritos para el desarrollo de nuevos servicios financieros y servicios de desarrollo empresarial.
11	Coordinar con el Departamento Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Marketing el diseño y supervisión de las actividades de promoción de los servicios financieros y servicios de desarrollo empresarial.
12	Participar en los procesos de negociación y elaboración ; así como coordinar los aspectos operativos para suscribir los contratos de financiamiento, cofinanciamiento, transferencias, fideicomisos o encargos en comisión de confianza y/o de prestación de servicios, derivados de los servicios de desarrollo empresarial y/o las entidades operadoras especializadas, según corresponda. Así también, cumplir con las responsabilidades de factor fiduciario establecidas en el marco normativo legal vigente, para los fideicomisos que le sean asignados.
13	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-EJ09
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Productividad	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	----------------------------	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Coordinar, promocionar y efectuar seguimiento de los servicios de desarrollo empresarial para la MIPYME en el ámbito del Departamento de Productividad.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Subgerente de Productividad	- Analista de Productividad

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en el diseño, implementación, administración, seguimiento, medición de impacto y mejora de programas de emprendimiento, inclusión social, productiva y financiera, asesoría, inclusión, formalización y asistencia técnica y desarrollo empresarial para la MYPE.
2	Coordinar la administración y el cumplimiento de los términos de los contratos y/o convenios suscritos con entidades participantes del Centro de Desarrollo Empresarial (CDE) y/o entidades aliadas de COFIDE que brindan servicios de desarrollo empresarial a la MIPYME.
3	Elaborar los alcances de la evaluación de la demanda y la determinación de la oferta de servicios de desarrollo empresarial de COFIDE que sean requeridos por entidades externas.
4	Elaborar propuestas para mejorar y/o desarrollar nuevos servicios de desarrollo empresarial para la MIPYME.
5	Realizar la búsqueda para identificar a entidades aliadas para la suscripción de convenios de apoyo interinstitucional para ofrecer los servicios del CDE.
6	Coordinar el planeamiento, operación y seguimiento de las actividades y servicios de desarrollo empresarial del CDE y del presupuesto asignado.
7	Coordinar la elaboración de las propuestas y estructuraciones para constituir mecanismos de financiamiento con recursos de la cooperación financiera, de instituciones financieras del exterior y/o nacionales y de entidades privadas y/o públicas.
8	Coordinar y consolidar el reporte mensual de las acciones, informes de los Convenios y las estadísticas del CDE.
9	Coordinar con el Departamento de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Marketing las actividades de promoción de los servicios de desarrollo empresarial.
10	Participar en el diseño, implementación y gestión, en coordinación con la Gerencia de Negocios, de productos financieros y/o servicios fiduciarios, destinados a brindar asistencia técnica y potenciar la actividad emprendedora del sector de la Micro y Pequeña Empresa, con la participación de Instituciones Financieras Intermediarias Especializadas en micro finanzas.
11	Participar en los procesos de negociación y la elaboración de los contratos de financiamiento, cofinanciamiento y de transferencias en su ámbito de acción, así como en los contratos de fideicomisos o encargos en comisión de confianza y/o de prestación de servicios, derivados de las estructuraciones financieras y los servicios de desarrollo empresarial, respectivamente.
12	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AN08
N° de puestos que cubre la ficha:	2

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Productividad	Categoría:	Analista
-------------------------------	---------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Implementar y/o atender los requerimientos de servicios financieros y de desarrollo empresarial y efectuar seguimiento de los productos y servicios financieros y no financieros a su cargo.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Ejecutivo de Productividad	- No aplica.

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y/o efectuar las propuestas, reportes, estructuraciones e implementación de aquellas soluciones financieras, fiduciarias y no financieras que promuevan el acceso al financiamiento para las empresas del sector MIPYME.
2	Participar en la identificación, diseño, implementación y seguimiento de programas de emprendimiento e inclusión social, productiva y financiera, asesoría, inclusión, formalización y asistencia técnica y desarrollo empresarial para la MYPE.
3	Elaborar las propuestas y estructuraciones para constituir mecanismos de financiamiento con recursos de la cooperación financiera, de instituciones financieras del exterior y/o nacionales y de entidades privadas y/o públicas.
4	Realizar la búsqueda para identificar a entidades aliadas para la suscripción de convenios de apoyo interinstitucional para ofrecer los servicios del CDE de forma descentralizada.
5	Participar en la estructuración y operación de los fondos de crédito, garantía y/o seguros que apoyen al sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, los emprendedores, la base de la pirámide, así como, a las instituciones de microfinanzas.
6	Participar en la planificación y ejecución de actividades para la mejora o el desarrollo de nuevos servicios financieros, servicios de desarrollo empresarial y/o iniciativas de nuevos negocios en favor de la MYPE.
7	Participar en la elaboración de los reglamentos, contratos y/o convenios de los nuevos mecanismos y/o instrumentos financieros y servicios de desarrollo empresarial, en coordinación con las áreas especializadas cuando corresponda; así como, participar en la validación de los términos y condiciones de su operatividad con las entidades participantes.
8	Colaborar con el Departamento de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Marketing, en las actividades de difusión de los servicios del CDE
9	Realizar las acciones operativas que se requieran para la implementación de los contratos de fideicomisos y/o comisiones de confianza estructurados, conjuntamente con los Departamentos de Fideicomisos y/o las entidades operadoras especializadas.
10	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-SG12
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente de Competitividad	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	------------------------------	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Diseñar, organizar, supervisar e implementar los productos, servicios y/o programas de COFIDE dirigidos a la consolidación y competitividad del sector empresarial, enfocado principalmente en la promoción de la innovación y del emprendimiento dinámico y de alto impacto.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo e Innovación	- Analista de Competitividad

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Diseñar y gestionar la generación de nuevos productos, servicios y/o programas financieros o fiduciarios orientados a fortalecer las capacidades del ecosistema de emprendimiento dinámico de alto impacto.
2	Incorporar a las líneas de negocio de COFIDE, nuevos productos financieros mediante el diseño y/o participación en fondos de inversión que busquen apoyar la innovación y los emprendimientos dinámicos de alto impacto.
3	Generar cultura emprendedora-innovadora, a través de la implementación de acciones o programas de sensibilización y transferencia de conocimientos, así como generar dinamismo en la comunidad peruana que representa al ecosistema de emprendimiento dinámico y de alto impacto.
4	Evaluar y establecer alianzas estratégicas con entidades especializadas para el diseño, coorganización e implementación de productos, programas y/o acciones que fortalezcan la nueva industria de capital emprendedor.
5	Diseñar las estrategias y planes de acción del área dirigidas a generar el mayor impacto posible en la promoción de la innovación y el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento dinámico de alto impacto, así como del impulso y consolidación de la nueva industria de Capital Emprendedor.
6	Coordinar la realización y análisis de estudios para la factibilidad de implementación de los productos, servicios y/o programas del Departamento.
7	Supervisar, validar y proponer mejoras en los productos, servicios y/o programas que brinda el Departamento, dirigidos a incrementar la masa crítica de emprendedores dinámicos y de inversionistas, así como a fortalecer el ecosistema de emprendimiento dinámico y de alto impacto.
8	Diseñar, elaborar, participar en la creación, proponer, implementar productos, servicios y/o programas de COFIDE, o mejoras en los mismos, alineadas con los objetivos estratégicos del Departamento y de la Gerencia de Desarrollo e Innovación.
9	Participar de los programas y/o eventos de innovación y del ecosistema de emprendimiento dinámico y de alto impacto en representación de COFIDE, generando el relacionamiento necesario para el posicionamiento de COFIDE en la industria.
10	Participar en el seguimiento del cumplimiento de los términos de contratos y/o convenios suscritos para el desarrollo de los programas y/o servicios de desarrollo empresarial bajo su ámbito de acción, así como coordinar con otros subgerentes, cuando corresponda.
11	Coordinar con el Departamento de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Marketing el diseño y supervisión de las actividades de promoción de los servicios financieros y servicios de desarrollo empresarial.
12	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AN13
N° de puestos que cubre la ficha:	02

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Analista de Competitividad	<u>Categoría:</u>	Analista
--------------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Implementar los productos, servicios y/o programas de COFIDE dirigidos a la innovación, emprendimiento e implementación de competitividad del sector empresarial.
---	---

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Subgerente de Competitividad.	- No aplica.

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Apoyar en el diseño, desarrollo y seguimiento de productos, servicios y/o programas financieros o fiduciarios orientados a generar capacidades de emprendimiento dinámico e innovador con responsabilidad social.
2	Analizar y comparar las mejores prácticas en los diferentes ecosistemas de emprendimiento dinámico de alto impacto en el mundo (benchmark), realizar estudios para la factibilidad de implementación de los productos, servicios y/o programas del Departamento, así como realizar un seguimiento de los actores relevantes en nuestro ámbito de implementación.
3	Apoyar en el desarrollo e implementación de acciones o programas de sensibilización y transferencia de conocimientos, en coordinación con entidades especializadas en temas de innovación.
4	Apoyar en la incorporación a las líneas de negocio de COFIDE, productos financieros mediante diseño y/o participación en fondos de inversión que busquen apoyar la innovación y los emprendimientos dinámicos y de alto impacto.
5	Impulsar y hacer seguimiento al cumplimiento de indicadores de equidad de género a nivel transversal.
6	Elaborar informes, reportes vinculados con los productos, servicios y/o programas del Departamento de Competitividad.
7	Actualizar las estadísticas de los programas de apoyo de emprendimiento dinámico.
8	Revisar reportes de Venture Capital y otras fuentes de financiamiento para el emprendimiento.
9	Coordinar, participar y apoyar en los eventos, conferencias, seminarios, reuniones y/o actividades que sea designado por el Subgerente de Competitividad o el Gerente de Desarrollo e Innovación.
10	Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-SG15
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.-	Nombre del Puesto: Subgerente de Procesos	Categoría: Ejecutivo
------------	--	-----------------------------

II.-	Objetivo / Propósito del Puesto: Liderar la implementación y mantenimiento de la gestión por procesos en Cofide, con una visión E2E, eficiencia y control de riesgos.
-------------	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo e Innovación	- Analistas de Procesos - Ejecutivo Agile Coach - Asistente de Procesos

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Liderar el mapeo, análisis, diseño y rediseño de los procesos en coordinación con las diferentes unidades organizativas dueñas de los procesos, acorde a las necesidades del negocio y los objetivos de Cofide.
2	Proponer e implementar herramientas de gestión y estándares que permitan optimizar los procesos, en línea con la orientación estratégica de Cofide
3	Proponer la estandarización de la documentación de los procesos, y supervisar actualización y difusión a través de la plataforma documental de Cofide.
4	Apoyar, coordinar y comunicar los inputs necesarios al Departamento de Gestión Humana que contribuyan en la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, y del Manual de Organización de Funciones.
5	Promover la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema Integrado de Gestión de COFIDE.
6	Liderar la implementación y pruebas de Procedimientos Alternos que contribuyan a la gestión de continuidad del negocio.
7	Promover y liderar proyectos de mejora de procesos, incluyendo la propuesta de planes de acción e indicadores de procesos en búsqueda de eficiencias, simplificación y control de riesgos.
8	Contribuir en la implementación de nuevos programas o productos, mediante el soporte en el mapeo de actividades, diseño de flujogramas de procesos u otros documentos operativos internos, así como, en la implementación de mejoras y proyectos de automatización para los mismos.
9	Impulsar y coordinar la implementación de un modelo de escalado ágil para la gestión de proyectos e iniciativas en COFIDE, así como, coordinar con el comité de gobierno digital y las distintas áreas, las diferentes acciones que contribuyan al proceso de transformación y gobierno digital de COFIDE.
10	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AN16
N° de puestos que cubre la ficha:	02

I.-	Nombre del Puesto: Analista de Procesos	Categoría: Analista
------------	--	----------------------------

II.-	Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar, diseñar, documentar y mantener la gestión por procesos de Cofide.
-------------	---

III.-	Línea de Autoridad:	Supervisa a:
	Reporta a: - Subgerente de Procesos	- No aplica

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos en coordinación con las diferentes unidades organizativas dueñas de los procesos, acorde a las necesidades del negocio y los objetivos de Cofide.
2	Liderar y acompañar a las diferentes unidades organizativas en proyectos de mejora de procesos en búsqueda de eficiencias, simplificación y control de riesgos.
3	Proponer planes de acción o mejoras en los procesos, y actuar como facilitador interáreas para su implementación.
4	Participar en la implementación de nuevos programas o productos, mediante el mapeo de actividades y tiempos, así como, en la implementación de mejoras y proyectos de automatización para los mismos.
5	Elaborar la documentación y llevar a cabo las actividades para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integrado de Gestión de Cofide.
6	Orientar y apoyar a las áreas en la estandarización y documentación de sus procesos, así como realizar la publicación a través de la plataforma documental de Cofide.
7	Coordinar y comunicar al Departamento de Gestión Humana la información necesaria que contribuya a la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y del Manual de Organización de Funciones (MOF).
8	Coordinar, participar en el diseño, implementación y mejora de las herramientas tecnológicas para la gestión por procesos.
9	Documentar y actualizar el Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación, así como, preparar y coordinar la realización de pruebas de procedimientos alternos.
10	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AS17
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.-	Nombre del Puesto: Asistente de Procesos	Categoría: Asistente
------------	---	-----------------------------

II.-	Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en el análisis, diseño, documentación y mantenimiento de la gestión por procesos de Cofide.
-------------	--

III.-	Línea de Autoridad:	Supervisa a:
	Reporta a:	
	- Subgerente de Procesos	- No aplica

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Apoyar en análisis, diseño, documentación y actualización de los procesos y procedimientos en coordinación con las diferentes unidades organizativas dueñas de los procesos, acorde a las necesidades del negocio y los objetivos de Cofide.
2	Coordinar y acompañar a las diferentes unidades organizativas en proyectos de mejora de procesos en búsqueda de eficiencias, simplificación y control de riesgos.
3	Proponer planes de acción o mejoras en los procesos, y actuar como facilitador interáreas para su implementación.
4	Participar en la implementación de nuevos programas o productos, mediante el mapeo de actividades y tiempos, así como, en la implementación de mejoras y proyectos de automatización para los mismos.
5	Apoyar en las actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema Integrado de Gestión de COFIDE.
6	Orientar y apoyar a las áreas en la estandarización y documentación de sus procesos, así como realizar la publicación a través de la plataforma documental de Cofide.
7	Apoyar en la coordinación y comunicación al Departamento de Gestión Humana de la información necesaria que contribuya a la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y del Manual de Organización de Funciones (MOF).
8	Participar en el diseño, implementación y mejora de las herramientas tecnológicas para la gestión por procesos.
9	Documentar y actualizar el Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación, así como, apoyar en la preparación y ejecución de pruebas de procedimientos alternos.
10	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AN18
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Gestión Ágil de Proyectos (APMO)	Categoría:	Analista
-------------------------------	--	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Administrar el portafolio de proyectos bajo un enfoque ágil, incluyendo el uso de herramientas de gestión, la coordinación y facilitación de dinámicas de gobierno, el seguimiento del avance de cada proyecto y sus métricas de éxito, así como el relevamiento y seguimiento de impedimentos o bloqueos, riesgos y dependencias.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Ejecutivo Agile Coach	- No aplica

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Proponer, coordinar, preparar y liderar la ejecución de la agenda de gobierno del portafolio de proyectos de COFIDE, incluyendo la programación de las sesiones de Planificación Trimestral calendarios anuales para los sprints y otras propias del gobierno ágil de proyectos.
2	Facilitar las reuniones de Portafolio para tratar nuevos proyectos, refinamiento, priorización, escalado de impedimentos nivel portafolio entre otros.
3	Realizar el seguimiento de las métricas de éxito de los proyectos (orientación a valor), así como, de las métricas de proceso del gobierno del portafolio, elaborando los informes y las acciones de mejora continua oportunas, velando por la calidad de la información.
4	Proponer y desarrollar mejoras a las herramientas de gestión del portafolio de proyectos, así como los dashboards correspondientes a la caracterización oportuna del portafolio de proyectos de acuerdo a la información relevada.
5	Preparar y presentar informes o reportes sobre el estado de proyectos o épicas (tradicional y ágil), así como el grado de cumplimiento de los compromisos de cada ciclo de planificación trimestral y compromisos adoptados para el siguiente ciclo.
6	Proponer y desarrollar mecanismos para escalar los impedimentos y bloqueos (alertas) en los proyectos y colaborar en su solución, así como, facilitar reuniones periódicas de resolución de dependencias, escalado de impedimentos a distintos niveles (tanto ágil como tradicional), y gestión de riesgos de los proyectos.
7	Velar, en colaboración con el Agile Coach, por el adecuado cumplimiento de la metodología ágil, el correcto uso de las herramientas de gestión, la calidad de sus datos y la calidad de métricas de proceso que permiten hacer seguimiento de la salud del ecosistema ágil en COFIDE.
8	Proponer y coordinar con los líderes la asignación de colaboradores y conformación de los equipos ágiles, proponiendo las personas y perfiles por equipo, de tal manera que se maximice la sostenibilidad de equipos en torno a proyectos de similar naturaleza, y se minimice la curva de aprendizaje con perfiles ya formados en las prácticas ágiles, lo que contribuya al logro de un mayor rendimiento temprano de los equipos.
9	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-EJ20
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Ejecutivo Agile Coach	<u>Categoría:</u>	Ejecutivo
--------------------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Impulsar la implantación de métodos ágiles en COFIDE, catalizando la transformación organizacional, cubriendo distintas facetas como formador, mentor, entrenador y facilitador.
---	--

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Subgerente de Procesos	- Analista de Gestión Ágil de Proyectos (APMO)

IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Impulsar el plan para la transformación de la Organización a todas los niveles, ayudando a instaurar una cultura de mejora continua alineada con la visión y los objetivos de COFIDE y siguiendo los principios y valores ágiles.
2	Actuar como formador, mentor, entrenador y facilitador a fin de impulsar la implantación de métodos ágiles en COFIDE y fomentando la cultura de equipo.
3	Asegurar que los principios y valores ágiles se traducen en prácticas cotidianas a todos los niveles de la organización, incluso en los proyectos de ámbito tradicional.
4	Promover el uso de métricas de producto y la orientación a valor, creando compromiso en torno al nuevo modelo ágil de trabajo
5	Facilitar la realización de ceremonias de nivel programa y portafolio: Planificaciones incrementales, demo, retrospectivas, Refinamientos, entre otras.
6	Contribuir a la auto-organización de los equipos ágiles mediante los modelos, técnicas y herramientas necesarias.
7	Contribuir y fomentar lineamientos entre equipos, participando y fomentando la creación de comunidades y gremios y otros relativos al diseño organizacional como flujos de valor, centros de excelencia, entre otros.
8	Identificar problemas durante el proceso de coaching que impidan el desarrollo favorable del modelo de gobierno ágil, así como impedimentos en los equipos de acuerdo con las prácticas a implementar, y potenciar que dichos problemas salgan a la luz y su resolución por parte de os equipos.
9	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-SG21
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.-	Nombre del Puesto: Subgerente de Datos	Categoría: Ejecutivo
------------	---	-----------------------------

II.-	Objetivo / Propósito del Puesto: Liderar la visión, la misión y la cultura de los datos en toda la organización, como un activo estratégico para la toma de decisiones.
-------------	--

III.-	Línea de Autoridad:	Supervisa a:
	Reporta a: - Gerente de Desarrollo e Innovación	- Analistas de Datos

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Implementar el modelo de gobierno de datos y la estrategia de datos, así como, definir y ejecutar el plan de construcción de capacidades a nivel de todo COFIDE.
2	Proponer al Comité de Gobierno y Transformación Digital iniciativas de innovación basadas en datos y gestionar o coordinar su implementación.
3	Proponer, coordinar y desarrollar acciones que contribuyan al impulso de una cultura basada en datos y la toma de decisiones data driven en COFIDE, así como incentivar la elaboración del roadmap de casos de uso.
4	Promover la implementación de herramientas y soluciones digitales que garanticen la trazabilidad de los datos en coordinación con las áreas de negocio y el departamento del TI.
5	Apoyar la gestión de almacenes de datos, procesamiento analítico e implementación y uso de herramientas de procesamiento de grandes volúmenes de datos.
6	Fomentar, coordinar y liderar el intercambio de conocimientos en materia de gobierno de datos e impulsar la analítica de datos en todas las áreas de la Corporación.
7	Impulsar y coordinar las iniciativas de intercambio de datos e interoperabilidad entre entidades del estado u otros stakeholders, así como, evaluar y proponer el uso y publicación de datos o datasets en las plataformas nacionales definidas por el Estado Peruano.
8	Asegurar la calidad e integridad de los datos que contribuya a la creación de valor, así como el uso ético de las tecnologías digitales y datos en COFIDE.
9	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.

GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

Código:	GDI-AN19
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.-	Nombre del Puesto: Analista de Datos	Categoría: Analista
------------	---	----------------------------

II.-	Objetivo / Propósito del Puesto:	Contribuir a la definición, despliegue y ejecución del modelo de gobierno de datos y la cultura data driven en COFIDE, participando en el desarrollo e implementación de iniciativas de gestión y análisis de datos que ayuden a la toma de decisiones en la Corporación.
-------------	---	---

III.-	Línea de Autoridad:	
	Reporta a:	Supervisa a:
	- Subgerente de Datos	- No aplica

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar y participar en el despliegue y promoción de la cultura y modelo de gobierno de datos en COFIDE.
2	Gestionar y participar en sesiones y equipos de trabajo con diferentes áreas, relacionadas a las iniciativas de datos clave para COFIDE.
3	Participar en la coordinación de actividades de entrenamiento a los distintos roles que se definan en COFIDE para crear y promover la comunidad de datos.
4	Adquirir información de fuentes de datos primarias o secundarias, interpretar datos, analizar resultados utilizando técnicas estadísticas y proporcionar informes continuos para ayudar a las áreas interesadas en la toma de decisiones.
5	Gestionar y asegurar el uso adecuado de las herramientas de gobierno y calidad del dato, incluida la administración general del diccionario en su versión ofimática.
6	Participar en la definición del modelo conceptual y lógico único de datos en colaboración con los responsables de los datos e identificar necesidades de integración.
7	Participar en el desarrollo e implementación de iniciativas de análisis de datos, sistemas de recolección de datos y otras estrategias que optimicen la eficiencia y la calidad estadísticas.
8	Coordinar la implementación, documentación y actualización de manuales, políticas y procesos relacionados al gobierno de datos en COFIDE.
9	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.