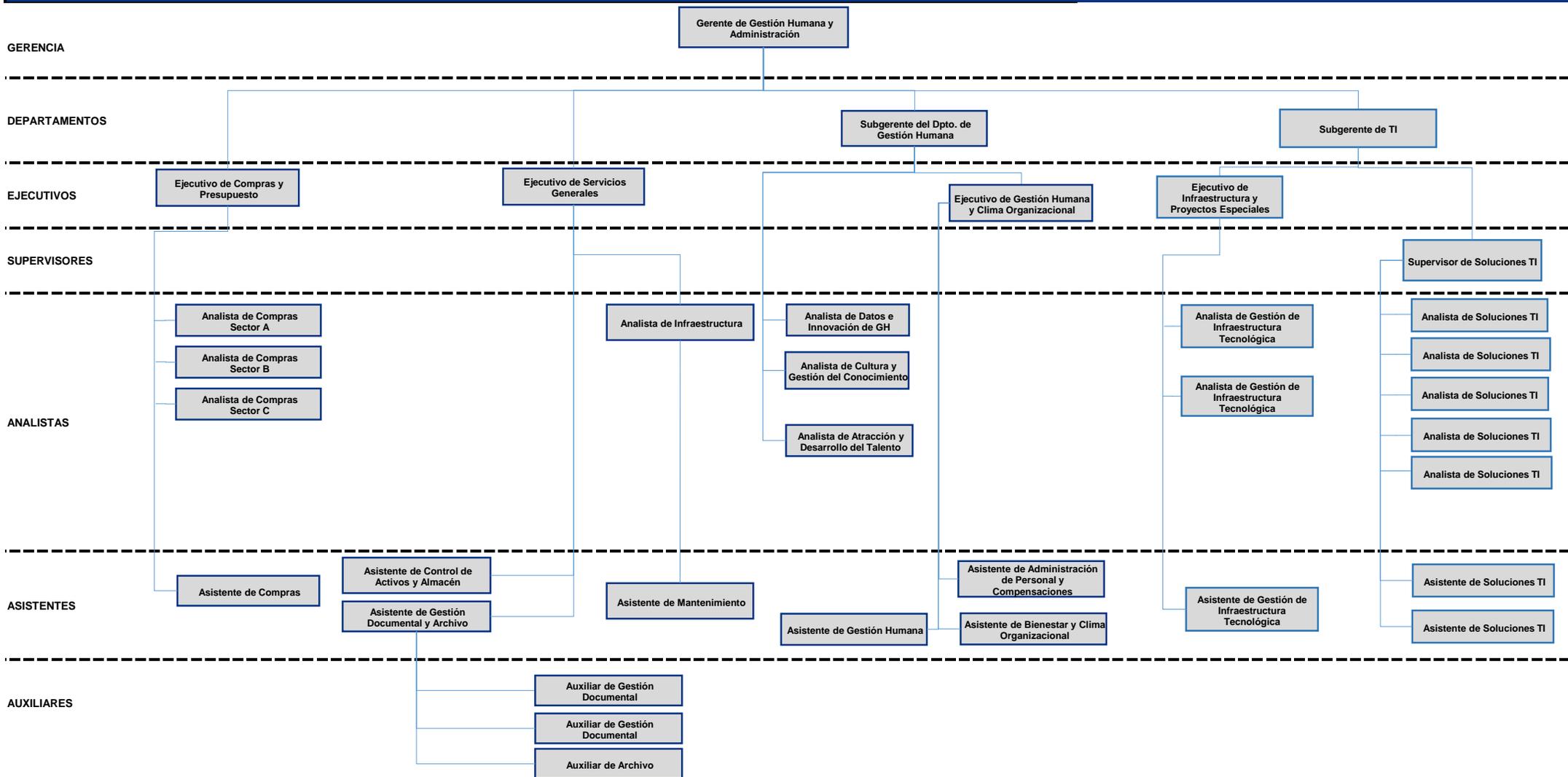


GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama se encuentran contenidas en 35 fichas MOF.

RESUMEN DE FICHAS MOF DEL GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GGHA - GE01	Gerente de Gestión Humana y Administración	Gerente	1
GGHA - EJ03	Ejecutivo de Compras y Presupuesto	Ejecutivo	1
GGHA - AN04	Analista de Compras Sector A	Analista	1
GGHA - AN05	Analista de Compras Sector B	Analista	1
GGHA - AN06	Analista de Compras Sector C	Analista	1
GGHA - AS07	Asistente de Compras	Asistente	1
GGHA - EJ08	Ejecutivo de Servicios Generales	Ejecutivo	1
GGHA - AS09	Asistente de Gestión Documental y Archivo	Asistente	1
GGHA - AS10	Asistente de Control de Activos y Almacén	Asistente	1
GGHA - AU11	Auxiliar de Gestión Documental	Auxiliar	2
GGHA - AU12	Auxiliar de Archivo	Auxiliar	1
GGHA - SG13	Subgerente de Gestión Humana	Subgerente	1
GGHA - EJ14	Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional	Ejecutivo	1
GGHA - AN15	Analista de Datos e Innovación de GH	Analista	1
GGHA - AN16	Analista de Cultura y Gestión del Conocimiento	Analista	1
GGHA - AN17	Analista de Atracción y Desarrollo del Talento	Analista	1
GGHA - AS18	Asistente de Administración de Personal y Compensaciones	Asistente	1
GGHA - AS19	Asistente de Bienestar y Clima Organizacional	Asistente	1
GGHA - SG20	Subgerente de TI	Subgerente	1
GGHA - EJ21	Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales	Ejecutivo	1
GGHA - AN22	Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Analista	2
GGHA - AS23	Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Asistente	1
GGHA - SP24	Supervisor de Soluciones TI	Supervisor	1
GGHA - AN25	Analista de Soluciones TI	Analista	5
GGHA - AN26	Analista de Infraestructura	Analista	1
GGHA - AS27	Asistente de Soluciones TI	Asistente	2
GGHA - AS28	Asistente de Mantenimiento	Asistente	1
GGHA - AS29	Asistente de Gestión Humana	Asistente	1
TOTAL DE PUESTOS			35

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

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

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Gerente de Gestión Humana y Administración	<u>Categoría:</u>	Gerente
--------------------------------------	--	--------------------------	---------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Liderar la gestión de servicios generales, contrataciones, gestión humana y tecnologías de la información, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la organización.
---	---

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	Supervisa a:
Reporta a:	- Departamento de Gestión Humana.
- Gerente General.	- Departamento de Compras.
	- Departamento de Servicios Generales.
	- Departamento de TI
	- Asistente de Gerencia

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Establecer estrategias, proponer e implementar políticas de gestión del talento basado en best practices, velando por el clima y cultura organizacional de COFIDE.
2	Gestionar el abastecimiento interno de COFIDE de acuerdo a las necesidades y presupuestos establecidos, y en función a la normatividad vigente para los procesos de contratación de bienes y servicios, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y la Política de Contratación de Bienes y Servicios de COFIDE.
3	Planear y determinar, en coordinación con las Gerencias, los requerimientos de sistematización o automatización y tecnología informática.
4	Establecer estrategias, proponer e implementar políticas y acciones relacionadas a la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
5	Las demás que le asigne la Gerencia General.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-EJ03
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Compras y Presupuesto	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	------------------------------------	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Supervisar la adecuada contratación de bienes y servicios que requieren las diversas gerencias de la Corporación de acuerdo al presupuesto establecido, a fin de asegurar el abastecimiento oportuno.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- Analista de Compras Sector A. - Analista de Compras Sector B - Asistente de Compras Sector C. - Asistente de Compras.

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el abastecimiento interno de la Corporación de acuerdo a las necesidades y presupuestos establecidos, y en función a la normatividad vigente para los procesos de selección, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y la Política de Contrataciones de COFIDE.
2	Supervisar la elaboración, revisar y presentar para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación de acuerdo a las normas vigentes; así como supervisar su ejecución, difusión y los informes de gestión correspondientes.
3	Supervisar, revisar y aprobar; expedientes y procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras que efectúa la Corporación y que están sujetas al alcance de la Ley de Contrataciones que requieran las gerencias de la Corporación.
4	Supervisar los procedimientos de contratación de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado que se efectúan por requerimiento de las diversas Gerencias de la Corporación.
5	Supervisar las actividades de seguimiento a la administración de los contratos, expedientes de pagos y conformidades de bienes y servicios contratados por COFIDE.
6	Asesorar a las diversas Gerencias de la Corporación en la definición y formulación de sus requerimientos, promoviendo la simplificación y concentración de procesos.
7	Supervisar y controlar el gasto operativo de las diversas Gerencias de la Corporación, y gestionar, de ser el caso, disponibilidad presupuestal de los diversos contrataciones de la Corporación.
8	Supervisar el registro y publicación de las ordenes de servicio y compra en el SEACE
9	Las demás que asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

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

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Analista de Compras Sector A.	<u>Categoría:</u>	Analista
--------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Realizar contratación de bienes y/o servicios acuerdo con la normatividad vigente.
---	--

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- No aplica.
- Ejecutivo de Compras y Presupuesto	

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Administrar los contratos y ordenes compra y servicio a su cargo: brindar asesoría técnica al área usuaria, gestionar adicionales, reducciones, ampliaciones y/o otros requerimientos necesarios durante el contrato, reportar mensualmente las provisiones de presupuesto resultantes de los contratos/ordenes que administra.
2	Participar como miembro en los Comités de Selección de los diversos procedimientos para la contratación de bienes y servicios de COFIDE.
3	Ejecutar las indagaciones y/o investigaciones de mercado, así como negociaciones con proveedores para atención de los diferentes requerimientos.
4	Elaborar expedientes/documentos de procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios de las Gerencias designadas y mantener un archivo adecuado de todos los expedientes de contratación y demás documentación que se le encargue.
5	Gestionar ordenes de compra y servicio de supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado de la gerencia que se le asigne.
6	Operar el Sistema SEACE los procesos de selección a su cargo, verificando el cumplimiento de la publicación de contratos.
7	Gestionar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección asignados.
8	Responsable de custodiar el expediente de contratación a su cargo hasta la liquidación del contrato, y derivarlo al archivo central.
9	Gestionar las contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en convenio marco. Así como aquellos convenios derivados de compras corporativas facultativas con FONAFE hasta la finalización de la contratación.
10	Efectuar el seguimiento de cartas fianzas entregadas por contratistas, revisión y actualización mensual de base de datos de cartas fianzas, notifica mensualmente los vencimientos, solicitar renovación a los contratistas en caso se requiera.
11	Elaborar y consolidar la información para el Portal de Transparencia.
12	Las demás que asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Compras Sector B.	Categoría:	Analista
-------------------------------	-------------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Realizar contratación de bienes y/o servicios acuerdo con la normatividad vigente.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- No aplica.
- Ejecutivo de Compras y Presupuesto.	

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Administrar los contratos y ordenes de compra y servicio a su cargo: brindar asesoría técnica al área usuaria, gestionar adicionales, reducciones, ampliaciones y/o otros requerimientos necesarios durante el contrato, reportar mensualmente las provisiones de presupuesto resultantes de los contratos/ordenes que administra.
2	Participar como miembro en los Comités de Selección de los diversos procedimientos para la contratación de bienes y servicios de la Corporación.
3	Ejecutar las indagaciones y/o investigaciones de mercado, así como negociaciones con proveedores para atención de los diferentes requerimientos.
4	Elaborar expedientes /documentos de procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios de la Corporación de las Gerencias designadas y mantener un archivo adecuado de todos los expedientes de contratación y demás documentación que se le encargue.
5	Gestionar ordenes de compra y servicio de supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado de la gerencia que se le asigne.
6	Operar el Sistema SEACE los procesos de selección a su cargo, verificando el cumplimiento de la publicación de contratos.
7	Gestionar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección asignados.
8	Responsable de custodiar el expediente de contratación a su cargo hasta la liquidación del contrato y derivarlo al archivo central.
9	Elaborar, administrar y dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones de COFIDE.
10	Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal mensual de los gastos operativos, elaborar reportes mensuales de gasto operativo. Así mismo, reportar seguimiento de indicadores, de acuerdo a su competencia.
11	Dar seguimiento a los contratos bajo la modalidad precios unitarios, a fin de corroborar la ejecución contractual.
12	Las demás que asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN06
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Analista de Compras Sector C	<u>Categoría:</u>	Analista
--------------------------------------	------------------------------	--------------------------	----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Gestionar pagos derivados de contratos suscritos por COFIDE en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y efectuar contrataciones de bienes y servicios.
---	---

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- No aplica.
- Ejecutivo de Compras y Presupuesto.	

IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Efectuar contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT, y otros supuestos no aplicables a la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Realiza soporte en la administración de contratos a los analistas A y B, brinda asesoría técnica al área usuaria, gestionar adicionales, reducciones, ampliaciones y/o otros requerimientos necesarios durante el contrato
3	Participar como miembro en los Comités de Selección de los diversos procedimientos para la contratación de bienes y servicios de la Corporación.
4	Ejecutar las indagaciones y/o investigaciones de mercado, así como negociaciones con proveedores para atención de los diferentes requerimientos.
5	Responsable de custodiar el expediente de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT y otros supuestos no aplicables a la Ley de Contrataciones del Estado a su cargo, hasta la liquidación de la contratación y derivarlo al archivo central.
6	Gestiona comprobantes de pago derivados de procedimientos de selección, verificando cumplimiento de bienes y servicios en coordinación con el área usuaria, caso contrario gestiona aplicación de penalidades, entrega del expediente de pago al analista a cargo del contrato para su archivo definitivo.
7	Reporta seguimiento de indicadores, de acuerdo a su competencia.
8	Efectuar las provisiones de presupuesto derivado de contratos y ordenes bienes y servicios en el sistema SAP de manera mensual.
9	Gestionar la administración del servicio de telefonía fija y móvil.
10	Gestionar la publicación de avisos normativos.
11	Atender las compras electrónicas con la tarjeta de crédito corporativa.
12	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AS07
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Asistente de Compras **Categoría:** Asistente

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Efectuar contrataciones de bienes y servicios, gestionar pagos derivados de ordenes de servicio menores a 8 UIT.

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a:

- Gerente de Gestión Humana y Administración.
- Ejecutivo de Compras y Presupuesto.

Supervisa a:

- No aplica.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Efectuar contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT y otros supuestos no aplicables a la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Administrar ordenes de compra y servicio a su cargo: brindar asesoría técnica al área usuaria, gestionar adicionales, reducciones, ampliaciones y/o otros requerimientos necesarios durante la contratación, reportar mensualmente las provisiones de presupuesto resultantes de las ordenes que administra.
3	Ejecutar las indagaciones y/o investigaciones de mercado, así como negociaciones con proveedores para atención de los diferentes requerimientos.
4	Responsable de custodiar el expediente de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT, y otros supuestos no aplicables a la Ley de Contrataciones del Estado a su cargo hasta la liquidación de la contratación y derivarlo al archivo central.
5	Gestionar comprobantes de pago derivados de ordenes de servicio menores a 8 UIT y otros supuestos no aplicables a la Ley de Contrataciones, verificando cumplimiento de bienes y servicios en coordinación con el área usuaria, caso contrario gestiona reclamos y resoluciones de contrato.
6	Administrar los cuadros de procedimientos de selección, expedientes de contratación y correlativos de contratos.
7	Publicar las órdenes de compra y servicio de acuerdo a normatividad vigente, en el Sistema SEACE.
8	Apoyar en el seguimiento a los contratos bajo la modalidad precios unitarios, a fin de corroborar la ejecución contractual.
9	Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal mensual de los gastos operativos, elaborar reportes mensuales de gasto operativo.
10	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - EJ08
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Ejecutivo de Servicios Generales.	<u>Categoría:</u>	Ejecutivo
--------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Planificar, dirigir y supervisar de manera eficiente los servicios de mantenimiento en la infraestructura, gestión documental y archivo, control de los activos fijos y almacén.
---	--

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de la Gerencia de Gestión Humana y Administración.	- Analista de Infraestructura - Asistente de Control de Activos y Almacén - Asistente de Gestión Documental y Archivo

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Diseñar y proponer las estrategias y políticas de gestión y control de los activos desde el alta y ubicación del bien hasta la baja por venta de bienes en desuso o por obsolescencia para COFIDE.
2	Administrar el control, saneamiento y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de COFIDE.
3	Planificar y supervisar los mantenimientos, remodelaciones y adecuaciones de los sistemas eléctricos, sanitarios y mecánicos de COFIDE para lograr el buen funcionamiento y uso eficiente de los recursos de COFIDE.
4	Planificar y supervisar los servicios de limpieza, seguridad, servicios básicos, entre otros, para la buena conservación y continuidad de COFIDE.
5	Planificar, controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos que ingresan por el almacén para la correcta distribución de las áreas.
6	Planificar, administrar y supervisar la gestión documental de COFIDE, para su correcta distribución y resguardo.
7	Supervisar y controlar las actividades de la Oficina de Trámite Documentario, para que se derive de manera oportuna la información a las diversas áreas.
8	Formular, ejecutar y controlar el presupuesto asignado al Departamento de Servicios Generales, supervisando que se realice de acuerdo a los lineamientos de COFIDE.
9	Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan de Evacuación y Plan de Emergencia de COFIDE, resguardando la seguridad de los trabajadores de COFIDE.
10	Supervisar la actualización del mapa de riesgos en la sección de Seguridad e Infraestructura, asegurando la correcta ubicación del mismo.
11	Proponer e implementar de manera periódica, aspectos de mejora en todos los servicios relacionados al Departamento de Servicios Generales.
12	Analizar, administrar y realizar el seguimiento a los indicadores de gestión asignados al Departamento de Servicios Generales con la finalidad de dar cumplimiento a la gestión de los servicios asignados.
13	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - AS09
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Gestión Documental y Archivo	Categoría:	Asistente
-------------------------------	---	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Administrar y supervisar la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de COFIDE.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- Auxiliar de Archivo
- Ejecutivo de Servicios Generales.	- Auxiliar de Gestión Documental

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Administrar, organizar, coordinar y controlar las actividades archivísticas, aplicando las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
2	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
3	Establecer normas internas para asegurar el buen funcionamiento del sistema de archivo.
4	Planificar la transferencia anual de documentos de las diversas áreas al archivo central.
5	Supervisar el servicio de almacenamiento, custodia y administración de documentos.
6	Controlar los préstamos de documentos y hacer seguimiento hasta su devolución.
7	Realizar y actualizar el Programa de Control de Documentos Archivístico en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.
8	Proponer y gestionar la eliminación de documentos de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.
9	Asesorar y orientar a las demás gerencia y/o departamentos en temas archivísticos y gestión documental.
10	Coordinar y gestionar los certificados digitales de los colaboradores.
11	Asegurar y garantizar la conservación documental del fondo documental de COFIDE.
12	Administrar el repositorio digital institucional.
13	Supervisar y coordinar las actividades de la Oficina de Trámite Documentario y el servicio de mensajería nacional e internacional de la Oficina de Trámite Documentario.
14	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - AS10
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Control de Activos y Almacén	Categoría:	Asistente
-------------------------------	---	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Administrar y gestionar el control de activos fijos de COFIDE, administrar eficientemente los materiales recibidos en el Almacén.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- No aplica.
- Ejecutivo de Servicios Generales.	

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Administrar el proceso de las altas de bienes a fin de incorporarlos al patrimonio de la Corporación, incluye proceso de cobertura de seguro.
2	Efectuar y dar seguimiento al proceso de baja y disposición de bienes de COFIDE.
3	Efectuar el seguimiento y revisión al maestro de activos fijos en SAP y validar periódicamente su consistencia.
4	Dar seguimiento a la ejecución del proceso de valorización de bienes en cumplimiento a la NIC 36.
5	Controlar la salida temporal de bienes de COFIDE, dar seguimiento a su situación.
6	Coordinar y controlar el proceso de toma de inventario general de los bienes.
7	Efectuar controles periódicos de inventario físico de bienes asignados al personal de la Corporación.
8	Dar seguimiento a la cobertura a la póliza 3D y Multirriesgo de COFIDE, incluye control de indemnizaciones por siniestros de bienes.
9	Controlar y registrar el ingreso y salida de bienes y materiales del almacén, definir el stock mínimo para su reposición.
10	Realizar el inventario periódico de materiales del almacén, velar por su correcta custodia, seguridad, mantenimiento y vigencia.
11	Gestionar el pago de los servicios de agua y luz, impuesto predial y arbitrios realizando la revisión de los recibos para evitar incongruencias en los montos por cobrar; asimismo al realizar modificaciones en los locales que pertenecen a COFIDE, actualizar el HR y PU en la municipalidad correspondiente.
12	Generar y enviar los reportes correspondientes al cierre mensual al área de Contabilidad (Reporte de Cierre contable de Activos Fijos, Reporte de stock de Almacén, Listado de Activos Fijos y Reporte Anexo 4 - SBS)
13	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - AU11
N° de puestos que cubre la ficha:	2

I.- Nombre del Puesto: Auxiliar de Gestión Documental	Categoría: Auxiliar
--	----------------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar y registrar la entrada, salida y despacho de documentos de COFIDE.

III.- Línea de Autoridad:						
<table> <tr> <td>Reporta a:</td> <td>Supervisa a:</td> </tr> <tr> <td>- Ejecutivo de Servicios Generales.</td> <td>- No aplica.</td> </tr> <tr> <td>- Asistente de Gestión Documental y Archivo</td> <td></td> </tr> </table>	Reporta a:	Supervisa a:	- Ejecutivo de Servicios Generales.	- No aplica.	- Asistente de Gestión Documental y Archivo	
Reporta a:	Supervisa a:					
- Ejecutivo de Servicios Generales.	- No aplica.					
- Asistente de Gestión Documental y Archivo						

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Controlar y gestionar los ingresos de la documentación revisando destinatarios, documentos adjuntos, y otros datos antes de su recepción, asimismo verificar plazos a fin de ser derivado oportunamente al área que corresponde.
2	Administrar el despacho de los documentos velando por su entrega oportuna al área usuaria.
3	Controlar y gestionar la salida externa de la documentación, coordinando con la empresa de mensajería los plazos oportunos para su recepción y entrega de cargo y el envío de documentos a las casillas electronicas de las diferentes entidades y empresas.
4	Supervisar y ejecutar el servicio de mensajería local, nacional e internacional.
5	Registrar todos los documentos recibidos fisicos en el Sistema de Gestión Documental.
6	Monitorear llamadas telefónicas diarias realizadas a través del sistema PC Systel.
7	Controlar los sistema MVNet, SISNE y SIED con el fin de revisar la documentación que llegue a nombre de COFIDE, para su registro y derivación respectiva.
8	Administrar el buzón electrónico de facturas electronicas y de mesa de partes para el respectivo registro en el Sistema de Gestión Documental.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior o que sean requeridas en virtud a la naturaleza de las funciones de las gerencias de COFIDE.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - AU12
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- Nombre del Puesto: Auxiliar de Archivo	Categoría: Auxiliar
---	----------------------------

II.-	Objetivo / Propósito del Puesto: Servir de apoyo al Asistente de Gestión Documental y Archivo, ejecutando, de acuerdo a sus directrices y bajo su supervisión, tareas archivísticas , fundamentalmente de organización, transferencias y resguardo de documentos.
-------------	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Ejecutivo de Servicios Generales.	- No aplica.
- Asistente de Gestión Documental y Archivo	

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
2	Realizar el proceso de organización de documentos de archivo.
3	Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
4	Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
5	Registrar y archivar la entrada y salida de documentos del Archivo Central.
6	Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.
7	Revisar los documentos devueltos para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior o que sean requeridas en virtud a la naturaleza de las funciones de las gerencias de COFIDE.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-SG13
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente de Gestión Humana	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	------------------------------	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Liderar las diferentes actividades del departamento de gestión humana, en base a la normativa interna y externa, con el fin transformar de manera continua la gestión de personas en COFIDE, mediante el cumplimiento de los 5 principios culturales (Agilizamos los cambios y acciones, Capitalizamos el conocimiento, Innovamos para diferenciarnos, colaboramos con generosidad, Nos responsabilizamos de nuestras acciones).
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional - Analista de Datos e Innovación de GH - Analista de Cultura y Gestión del Conocimiento - Analista de Atracción y Desarrollo del Talento

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar e implementar estrategias de gestión de personas para atraer candidatos con potencial para ser parte de la organización.
2	Participar como socio estratégico del negocio en materia de gestión humana en las funciones de la gerencia de Gestión Humana y Administración y de la empresa.
3	Gestionar y desarrollar la gestión del desempeño y del conocimiento (capacitación) con el objetivo de maximizar las capacidades de los colaboradores, alineado a la gestión cultural y del clima organizacional.
4	Gestionar de manera estratégica la transformación y alineamiento cultural.
5	Gestionar el presupuesto de gasto de personal.
6	Gestionar el plan de bienestar para mejorar y fortalecer el clima organizacional, así como las actividades vinculadas al desarrollo de la Cultura Corporativa.
7	Gestionar las herramientas de gestión del departamento (Reglamento/Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfil de Puesto y el Diccionario de Competencias).
8	Gestionar el sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con las normativa vigente.
9	Gestionar la estructura remunerativa y de compensaciones de COFIDE, en base a criterios técnicos de equidad interna y competitividad externa.
10	Gestionar estrategias para el fortalecimiento de la marca empleadora, el modelo cultural y el clima organizacional.
11	Proponer, implementar y gestionar un modelo de gestión del talento.
12	Brindar soporte en la transformación cultural e innovación de COFIDE.
13	Las demás que le asigne Gerencia de Gestión Humana y Administración.



GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - EJ14
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	--	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Supervisar y validar la gestión eficiente de los procesos de administración de personal y compensaciones, el clima laboral y, seguridad y salud en el trabajo, mediante el cumplimiento de los 5 principios culturales. (Aglizamos los cambios y acciones, Capitalizamos el conocimiento, Innovamos para diferenciarnos, colaboramos con generosidad, Nos responsabilizamos de nuestras acciones).
--	--

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:	
Reporta a:	- Subgerente de Gestión Humana		- Asistente de Bienestar y Clima Organizacional - Asistente de Administración de Personal y Compensaciones - Asistente de Gestión Humana

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Velar por la supervisión y ejecución de las actividades relacionadas al pago de remuneraciones de los colaboradores, practicantes y pensionistas de COFIDE. Así como los descuentos correspondientes a ley y el pago de los beneficios de los colaboradores que están vinculados al descuento por planilla.
2	Supervisar y validar el pago y tramites correspondientes a los tributos laborales (AFP, 5ta y 4ta categoría, ONP, Essalud, esalud vida), beneficios sociales y retenciones judiciales.
3	Supervisar y validar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas al otorgamiento y seguimiento de préstamos administrativos y de vivienda a los colaboradores, conforme a los reglamentos aprobados vigentes.
4	Analizar de manera periódica y proponer actualizaciones a la estructura salarial de COFIDE, en base a criterios técnicos de equidad interna y competitividad externa.
5	Supervisar y validar las actualizaciones a la estructura salarial de COFIDE, en base a la información interna de puestos y su comparación en el mercado, además de revisar y validar las propuestas salariales para nuevos ingresos, promociones y ganadores de los procesos de selección de plazas vacantes.
6	Supervisar y validar la ejecución del plan de gestión de Bienestar de los colaboradores (incluye el Programa de actividades de Bienestar de Personal) y generar, proponer e implementar estrategias para la gestión integral del clima organizacional.
7	Supervisar y validar el programa de beneficios de los colaboradores, promoviendo convenios y campañas con una diversidad de alternativas para su aplicación.
8	Supervisar y validar que se gestionen de manera eficiente los seguros de riesgos humanos como Essalud, seguro médico, Vida Ley, Accidentes personales y oncológicos.
9	Supervisar y garantizar el cumplimiento de las distintas actividades relacionadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normativa vigente.
10	Coordinar y enviar información específica de la gestión al "Asistente de Administración de Personal y Compensaciones" para su respectivo procesamiento. Supervisar la correcta aplicación del total de conceptos de la administración de personal (horarios, asistencias, validación de horas extras, vacaciones y todo lo relacionado al ausentismo).
11	Supervisar la ejecución del Presupuesto de Gastos de Personal, la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, y del Manual de Organización y Funciones con las diferentes gerencias.
12	Brindar soporte en la transformación cultural e innovación de COFIDE y de Gestión Humana.
13	Proponer e implementar de manera periódica acciones de mejora en la gestión, debidamente validadas por la Subgerencia de Gestión Humana.
14	Las demás que le asigne la Subgerencia de Gestión Humana y/o la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN15
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Datos e Innovación de GH	Categoría:	Analista
-------------------------------	--------------------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Desarrollar base y gestión analítica integral para la gestión humana, mediante el cumplimiento de los 5 principios culturales (Agilizamos los cambios y acciones, Capitalizamos el conocimiento, Innovamos para diferenciarnos, colaboramos con generosidad, Nos responsabilizamos de nuestras acciones).
--	---

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

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Desarrollar, implementar y gestionar la big data de gestión humana.
2	Implementar y desarrollar seguimiento mediante dashboards a la ejecución de la evaluación de desempeño como de los procesos críticos de la gestión del departamento.
3	Analizar, administrar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión operativos del departamento de gestión humana.
4	Analizar, administrar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión corporativos asignados al departamento de gestión humana.
5	Realizar seguimiento y control del Presupuesto de Gastos de Personal (PAP).
6	Brindar soporte analítico continuo para la formulación, seguimiento y actualización del planeamiento estructurado del departamento.
7	Realizar base analítica, confiable y automatizada de la gestión estratégica del departamento, dentro de ello el modelo de gestión humana COFIDE y sus componentes.
8	Administración y actualización del CAP / Plazos Fijos.
9	Actualizar el reporte creditico y listado OFAC de los colaboradores.
10	Realizar el seguimiento a las actualizaciones normativas con la Contraloría (Declaración Jurada de bienes y rentas), Presidencia del Consejo de Ministros (Declaración Jurada de intereses), entre otras entidades.
11	Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, y la estructura organica de COFIDE.
12	Brindar soporte en la transformación cultural e innovación de COFIDE y de Gestión Humana.
13	Proponer e implementar de manera periódica acciones de mejora en la gestión, debidamente validadas por la Subgerencia de Gestión Humana.
14	Las demás que le asigne la Subgerencia de Gestión Humana y/o la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN16
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Cultura y Gestión del Conocimiento	Categoría:	Analista
-------------------------------	--	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Garantizar una efectiva gestión del conocimiento, cultura y el clima organizacional, mediante el cumplimiento de los 5 principios culturales (Agilizamos los cambios y acciones, Capitalizamos el conocimiento, Innovamos para diferenciarnos, colaboramos con generosidad, Nos responsabilizamos de nuestras acciones).
--	--

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

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCION ESPECIFICA
1	Supervisar y validar el cumplimiento del plan de acción cultural anual de acuerdo a los objetivos del plan estratégico. Liderar, analizar y gestionar los diferentes eventos y actividades que fomenten los valores y principios culturales de la organización.
2	Ejecutar y llevar a cabo el seguimiento de la encuesta de clima organizacional como el total de actividades de integración, incluyendo el análisis de resultados y el desarrollo e implementación de planes para el fortalecimiento del clima y cultura.
3	Elaborar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, alineado a la estrategia de la organización para contribuir con el logro de los objetivos de la evaluación de desempeño, clima y cultura. Participar activamente en la gestión del desempeño.
4	Desarrollar y administrar los programas de desarrollo organizacional y capacitación a fin de mejorar las competencias de los trabajadores para el desarrollo eficiente de sus posiciones.
5	Analizar, actualizar y gestionar la información de las capacitaciones realizadas. Supervisar el diseño e implementación de programas e-learning con aplicaciones formativas y colaborativas.
6	Liderar y gestionar los programas relacionados al desarrollo de personal en beneficio de la empresa (Campus COFIDE, curso COFIDE y cualquier otro relacionado).
7	Diseñar y planificar el desarrollo de mallas de capacitación estratégicas y alineadas a los objetivos de mejora del desempeño, desarrollo del talento y fortalecimiento del clima y cultura organizacional.
8	Analizar el Impacto de la capacitación en las diferentes áreas de la empresa a través de indicadores de gestión, generando propuestas de mejora continua
9	Implementar y gestionar el modelo de banco del conocimiento (conocimiento de valor que se genera en el desarrollo de puestos críticos y claves).
10	Analizar y administrar los requerimientos de capacitación versus el cuadro de necesidades de Capacitación y Desarrollo en coordinación con las gerencias respectivas y de acuerdo a la normativa vigente.
11	Coordinar y enviar información específica de la gestión al Analista de Datos e Innovación de GH para su respectivo procesamiento.
12	Brindar soporte en la transformación cultural e innovación de COFIDE y de Gestión Humana.
13	Proponer e implementar de manera periódica acciones de mejora en la gestión, debidamente validadas por la Subgerencia de Gestión Humana.
14	Las demás que le asigne la Subgerencia de Gestión Humana y/o la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN17
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Atracción y Desarrollo del Talento	Categoría:	Analista
-------------------------------	--	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Garantizar una gestión efectiva de atracción, selección, incorporación, inducción y desempeño de los colaboradores como también desarrollar el talento, mediante el cumplimiento de los 5 principios culturales (Agilizamos los cambios y acciones, Capitalizamos el conocimiento, Innovamos para diferenciarnos, colaboramos con generosidad, Nos responsabilizamos de nuestras acciones).
--	---

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

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Analizar y gestionar todas las actividades relacionadas con el proceso de atracción y selección de colaboradores y practicantes. Liderar el total de actividades que represente el proceso de selección hasta su inducción.
2	Proponer, coordinar y aplicar dinámicas, evaluaciones, entrevistas y/o pruebas psicotécnicas que permitan validar habilidades, destrezas y competencias que garanticen el cumplimiento del MPP y la ejecución del MOF según corresponda.
3	Garantizar la gestión y atención eficiente del total de requerimientos generados por las áreas (seguimiento del flujo del proceso, feedback del proceso al cliente, elaboración, revisión y validación de informes para la toma de decisiones).
4	Brindar asesoramiento a los Supervisores, Subgerentes y Gerentes de área para la realización de entrevistas y todo lo relacionado al proceso de selección, incorporación e inducción.
5	Administrar, realizar seguimiento y garantizar el cumplimiento del total de documentos generados por el proceso de atracción, selección, incorporación e inducción, acorde con la normativa vigente.
6	Realizar seguimiento de la documentación necesaria para el ingreso del nuevo colaborador y coordinar con el Asistente de administración de personal y compensaciones la entrega del file de personal completo para su futura gestión.
7	Gestionar de manera efectiva todas las actividades relacionadas con el proceso de gestión del desempeño, considerando el modelo de evaluación de desempeño corporativo y el establecido por COFIDE según política.
8	Liderar y acompañar a los líderes en el proceso de actualización y elaboración de los perfiles de puestos (MPP), diccionario de competencias, Manual de Organización y Funciones (MOF), así como también los organigramas por gerencia.
9	Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de la marca empleadora a nivel de Gestión Humana como de COFIDE.
10	Identificar el talento en COFIDE, como diseñar y proponer estrategias para su desarrollo en la organización. Diseñar, proponer, desarrollar y gestionar líneas de carrera y plan carrera para las personas de alto potencial.
11	Coordinar y enviar información específica de la gestión al Analista de Datos e Innovación de GH para su respectivo procesamiento.
12	Brindar soporte en la transformación cultural e innovación de COFIDE y de Gestión Humana.
13	Proponer e implementar de manera periódica acciones de mejora en la gestión, debidamente validadas por la Subgerencia de Gestión Humana.
14	Las demás que le asigne la Subgerencia de Gestión Humana y/o la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AS18
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Administración de Personal y Compensaciones	Categoría:	Asistente
-------------------------------	--	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Garantizar la gestión eficiente del proceso operativo de la administración de personal, planilla y compensaciones, mediante el cumplimiento de los 5 principios culturales (Agilizamos los cambios y acciones, Capitalizamos el conocimiento, Innovamos para diferenciarnos, colaboramos con generosidad, Nos responsabilizamos de nuestras acciones).
--	--

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:	- No aplica.
Reporta a:	- Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional		

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Procesar, analizar, proponer y ejecutar todo lo concerniente a la planilla, T-registro y plame (pago de conceptos remunerativos y no remunerativos) para los colaboradores, practicantes, honorarios del presidente y los pensionistas que se encuentran en el Régimen de la Ley 20530.
2	Operar y administrar el ausentismo (vacaciones, comisiones, compensaciones por horas extras, licencias y/o permisos de los colaboradores y practicantes).
3	Analizar y realizar el pago y tramites correspondientes a los tributos laborales (AFP, 5ta y 4ta categoría, ONP, Essalud, salud vida), beneficios sociales y retenciones judiciales.
4	Realizar de manera efectiva las actividades para el otorgamiento de prestamos administrativos o hipotecarios a los colaboradores, lo cual incluye el seguimiento de vigencia de los seguros asociados.
5	Generar, revisar y validar la ejecución de las diferentes actividades y documentos relacionados al proceso contratación y desvinculación.
6	Revisar, actualizar, administrar y garantizar el mantenimiento y actualización del total de documentos que componen el legajo de personal (altas y bajas).
7	Realizar análisis y proponer alternativa remunerativa para casos de promociones (candidato interno) y nuevos ingresos (candidato externo), como operar de manera efectiva las actualizaciones remunerativas que se apliquen.
8	Coordinar y comunicar al Departamento de Procesos la actualización de organigramas de las áreas. Participar operativamente en el cumplimiento de las recomendaciones asignadas a Gestión Humana.
9	Administrar, controlar y realizar el seguimiento del reporte de asistencia.
10	Revisar, elaborar, reportar y garantizar la entrega de la información relacionada a cumplimiento normativo (Portal de transparencia, UAI, OCI, SBS).
11	Coordinar y enviar información específica de la gestión al Analista de Datos e Innovación de GH para su respectivo procesamiento.
12	Brindar soporte en la transformación cultural e innovación de COFIDE y de Gestión Humana.
13	Proponer e implementar de manera periódica acciones de mejora en la gestión, debidamente validadas por la Subgerencia de Gestión Humana.
14	Las demás que le asigne la Subgerencia de Gestión Humana y/o la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AS19
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Bienestar y Clima Organizacional	Categoría:	Asistente
-------------------------------	---	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Garantizar una gestión eficiente para el bienestar de los colaboradores y el clima organizacional, mediante el cumplimiento de los 5 principios culturales. (Agilizamos los cambios y acciones, Capitalizamos el conocimiento, Innovamos para diferenciarnos, colaboramos con generosidad, Nos responsabilizamos de nuestras acciones).
--	---

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:	
Reporta a:	- Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional	Supervisa a:	- No aplica.

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Proponer, elaborar y ejecutar plan de gestión de Bienestar de los colaboradores (incluye el Programa de actividades de Bienestar de Personal).
2	Administrar y realizar el seguimiento de los descansos médicos que se presenten con los colaboradores.
3	Gestionar trámites en Essalud y entregar los documentos correspondientes para la recuperación de subsidios, inscripciones, lactancias, entre otros.
4	Coordinar y reportar con el analista de administración de personal y compensaciones los descuentos que deban efectuarse a través de la planilla relacionados a las actividades de bienestar de personal.
5	Participar de los procesos de selección y renovación de las pólizas personales (Essalud, seguro médico, Vida Ley, Accidentes personales y oncológicos).
6	Gestionar de manera eficiente los seguros de riesgos humanos como Essalud, seguro médico, Vida Ley, Accidentes personales y oncológicos.
7	Dar atención y seguimiento a casos presentados por colaboradores, que puedan afectar su desempeño laboral, originados por situaciones de salud, familiares y/o económicos.
8	Brindar soporte a las distintas actividades relacionadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normativa vigente. Como mantener actualizado el Plan de Gestión de Crisis.
9	Brindar soporte y participar activamente en todos los programas y actividades relacionadas a la gestión integral del clima organizacional.
10	Evaluar, proponer y participar del desarrollo de programas de beneficios para los colaboradores, promoviendo convenios y campañas con una diversidad de alternativas para su aplicación relacionados a la mejora del clima y cultura organizacional.
11	Coordinar y enviar información específica de la gestión al Analista de Datos e Innovación de GH para su respectivo procesamiento.
12	Brindar soporte en la transformación cultural e innovación de COFIDE y de Gestión Humana.
13	Proponer e implementar de manera periódica acciones de mejora en la gestión, debidamente validadas por la Subgerencia de Gestión Humana.
14	Las demás que le asigne la Subgerencia de Gestión Humana y/o la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - AS29
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Gestión Humana	Categoría:	Asistente
-------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Garantizar la gestión eficiente de los proceso operativos y normativos de Gestión Humana, mediante el cumplimiento de los 5 principios culturales (agilizamos los cambios y acciones, capitalizamos el conocimiento, innovamos para diferenciamos, colaboramos con generosidad y nos responsabilizamos de nuestras acciones).
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional	- No aplica.

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar activamente en la ejecución del Plan de Gestión de Bienestar de los colaboradores, el cual considera programas y actividades relacionadas a la mejora del clima y cultura organizacional
2	Asegurar que el file del nuevo ingreso tenga todos los documentos mencionados dentro del checklist de ingreso
3	Asegurar el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR) y la Declaración Jurada de intereses de los sujetos obligados; además de ello realizar la presentación anual de relación de nombramientos y contratos de obligados a presentación de las DJIBR.
4	Realizar el seguimiento a las actividades ya determinadas en la matriz de gestión normativa (requerimientos normativos del departamento de gestión humana solicitados por las gerencias de COFIDE o entidades regulatorias).
5	Realizar el seguimiento a la matriz de ordenes de servicio y contratos que se encuentran a cargo del departamento de gestión humana.
6	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
7	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.
8	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia de Gestión Humana y Administración
9	Coordinar y enviar información específica de la gestión al Analista de Datos e Innovación de GH para su respectivo procesamiento.
10	Brindar soporte en la transformación cultural e innovación de COFIDE y de Gestión Humana.
11	Proponer e implementar de manera periódica acciones de mejora en la gestión, debidamente validadas por la Subgerencia de Gestión Humana.
12	Las demás que le asigne la Subgerencia de Gestión Humana y/o la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - SG20
N° de puestos que cubre la ficha:	1

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Administrar eficientemente los recursos de tecnologías de la información y comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de COFIDE, asegurando la continuidad y calidad de los servicios informáticos para los usuarios.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales - Supervisor de Soluciones TI - Analista y Asistente de Gestión de Infraestructura - Analistas de Soluciones TI - Asistentes de Soluciones TI

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el Plan Estratégico de T.I. elevándolo a las instancias correspondientes para su aprobación.
2	Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el Programa de Calidad de los Procesos de T.I., elevándolo a las instancias correspondientes para su aprobación.
3	Proponer en coordinación con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades e integradas a la plataforma Core de COFIDE.
4	Supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información que apoyen a los procesos de negocio de la Corporación con la finalidad de propiciar la modernización Institucional.
5	Evaluar periódicamente la eficiencia de los aplicativos y/o sistemas de información para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías a fin de corregir deficiencias o implementar mejoras.
6	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
7	Supervisar la realización de pruebas al sistema de información de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
8	Supervisar la Implementación del sistema de Información considerando la elaboración y distribución de la documentación del mismo, así como, las actividades de capacitación del personal involucrado para su puesta en marcha.
9	Supervisar la aplicación de estándares, metodologías y controles de calidad en la implementación y documentación de los sistemas de información.
10	Efectuar la administración de los riesgos de tecnología de información en el marco de las políticas para la administración de los riesgos de tecnología de información y las metodologías desarrolladas.
11	Gestionar el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
12	Las demás que asigne la Gerencia.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - EJ21
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales	<u>Categoría:</u>	Ejecutivo
--------------------------------------	---	--------------------------	-----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Proponer y supervisar el desarrollo de proyectos de tecnología de información.
---	--

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- Analistas de Gestión de Infraestructura Tecnológica
- Subgerente de TI	- Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica

IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Administrar y controlar las licencias de software, arquitectura de hardware, redes y comunicaciones, así como a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.
2	Dirigir las actividades de provisión, mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo de COFIDE y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
3	Supervisar servicios externos para la Administración de Redes y Comunicaciones, y Mesa de Ayuda.
4	Asignar y supervisar los proyectos encomendados al personal interno y/o proveedores externos de Plataforma Tecnológica.
5	Velar por el cumplimiento e implementación de los controles de seguridad de las políticas de seguridad de información establecidas por COFIDE.
6	Supervisar que los requerimientos de las áreas usuarias sean atendidas en su oportunidad y calidad establecidas en los niveles de servicio del Catalogo de Servicios de TI
7	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información a partir de las incidencias ocurridas y proponiendo planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario y considerando las políticas y metodologías vigentes
8	Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
9	Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada como estándar, asegurando el servicio rápido, moderno y seguro.
10	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) así como el plan de Recuperación de Servicios de TI(PRESTI)
11	Supervisar y participar en la elaboración de los expediente técnicos y alcances de los procesos de contrataciones y Adquisiciones de TI.
12	Las demás que asigne la Gerencia.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - AN22
N° de puestos que cubre la ficha:	2

I.- <u>Nombre del Puesto:</u>	Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica.	<u>Categoría:</u>	Analista
--------------------------------------	---	--------------------------	----------

II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u>	Administrar y asegurar la disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica de los Data Center.
---	--

III.- <u>Línea de Autoridad:</u>	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- No aplica.
- Subgerente de TI	
- Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales	

IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura tecnológica de los Data Center y, supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
2	Mantener actualizado el inventario de toda la infraestructura tecnológica de los Data Center.
3	Administrar los sistemas de respaldo y asegurar la custodia de los medios magnéticos.
4	Gestionar la garantía y contratos de mantenimiento y soporte de todos los equipos, software y/o componentes de los Data Center.
5	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información a partir de las incidencias ocurridas y proponiendo planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario y considerando las políticas y metodologías vigentes
6	Implementar los mecanismos que permitan la fácil recuperación de los datos en caso de ocurrir fallas en el sistema de base de datos.
7	Administrar y controlar las licencias de software, arquitectura de hardware, redes y comunicaciones, así como a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.
8	Control y seguimiento de que los requerimientos de las áreas usuarias sean atendidas en su oportunidad y calidad establecidas en los niveles de servicio del catalogo de servicios TI
9	Velar por el cumplimiento e implementación de los controles de seguridad de las políticas de seguridad de información establecidas por la corporación.
10	Elaboración de los expediente técnicos y alcances de los procesos de contrataciones y Adquisiciones de TI.
11	Hacer seguimiento a los servicios de TI relacionados a la Administración de Redes y Comunicaciones,. Bases de Datos y Servidores de Aplicaciones.
12	Las demás que asigne la Gerencia.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AS23
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Categoría:	Asistente
-------------------------------	---	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Apoyar en la administración y aseguramiento de la disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica de los Data Center.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- No aplica.
- Subgerente de TI	
- Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales	

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Apoyar en la gestión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura tecnológica de los Data Center.
2	Apoyar en la actualización del inventario de toda la infraestructura tecnológica de la red de datos, seguridad informática y cómputo personal
3	Apoyar en la gestión de los servicios y plataforma tecnológica de las redes de datos, seguridad informática y cómputo personal.
4	Apoyar en la gestión de la garantía y contratos de mantenimiento y soporte de todos el software y/o componentes de cómputo personal y plataforma bajo su ámbito de responsabilidad.
5	Administrar y gestionar los elementos de configuración así como los activos que son responsabilidad del Departamento de TI
6	Ejecutar los procedimientos o manuales de operación relacionados con la administración de la Plataforma Tecnológica.
7	Aplicar y Cumplir los controles de seguridad de las políticas de seguridad de información establecidas por la Corporación.
8	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
9	Apoyar en la preparación de los reportes e informes sustentatorios del monitoreo de servicios críticos, indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
10	Contribuir en la provisión de recursos de computación para facilitar la gestión de la seguridad de la información y de la continuidad del negocio.
11	Elaboración de los expediente técnicos y alcances de los procesos de contrataciones y Adquisiciones de TI.
12	Las demás que asigne la Gerencia.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - SP24
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- Nombre del Puesto:	Supervisor de Soluciones TI	Categoría:	Supervisor
-------------------------------	-----------------------------	-------------------	------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Dirigir la implementación de sistemas de información orientadas a contribuir el desenvolvimiento de las operaciones del área usuaria y alineadas con el Plan Estratégico de la Corporación.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Subgerente de TI	- Analistas de Soluciones TI. - Asistentes de Soluciones TI.

IV.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes soluciones Core, No Core implementadas en COFIDE a través del seguimiento y control de los servicios contratados para el mantenimiento de estas soluciones
2	Identificar y dirigir actividades de mejora continua en las soluciones implementadas, así como propuestas de nuevas soluciones que permiten estar alineadas con los tiempos de respuesta que requiere el negocio de la corporación.
3	Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada como estándar, asegurando el servicio rápido, moderno y seguro.
4	Conformar equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de tecnología de información.
5	Proponer en coordinación con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades e integradas a la plataforma Core de COFIDE.
6	Participar en la definición de los sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación, tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
7	Evaluar periódicamente la eficiencia de los aplicativos y/o sistemas de información para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías a fin de corregir deficiencias o implementar mejoras.
8	Supervisar la actualización de la documentación de los procesos relacionados con los Sistemas de Información.
9	Analizar las atenciones de soporte a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
10	Coordinar con el personal a su cargo y/o consultores externos la implementación de nuevas soluciones o correctivos en los sistemas de información.
11	Coordinar y dirigir la capacitación a los usuarios de las gerencias involucradas en el uso de los nuevos sistemas de Información y/o nuevos requerimientos implementados.
12	Las demás que asigne la Gerencia.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN25
N° de puestos que cubre la ficha:	6

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Soluciones TI	Categoría:	Analista
-------------------------------	---------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Soporte, identificación de mejoras y supervisión del desarrollo de proyectos de solución en sistemas de información.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- No aplica.
- Subgerente de TI	
- Supervisor de Soluciones TI	

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la definición de los sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la COFIDE, tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
2	Coordinar con los usuarios clave la elaboración de especificaciones de requerimientos de sistemas de información.
3	Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas del negocio, con el fin de determinar su rentabilidad mediante un estudio de factibilidad.
4	Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
5	Participar en la elaboración de planes y proyectos de sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de COFIDE.
6	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
7	Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
8	Implementar el sistema considerando la elaboración y distribución de la documentación del sistema, así como, las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
9	Mantener durante todo el desarrollo de proyectos la metodología y los estándares aprobados para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
10	Atender asuntos relacionados al desarrollo e implementación de tecnologías de información propuestos por el personal del Departamento y por las unidades orgánicas.
11	Participar en la Gestión del Cambio, durante el ciclo de vida de los proyectos de tecnología.
12	Las demás que asigne la Gerencia.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - AN26
N° de puestos que cubre la ficha:	1

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Supervisar, administrar y gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de COFIDE y administrar eficientemente los recursos asignados buscando eficiencias.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- Asistente de Mantenimiento
- Ejecutivo de Servicios Generales	

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar y administrar las actividades asignadas en concordancia con el Plan de mantenimiento de acuerdo a los lineamientos de COFIDE.
2	Supervisar y controlar el mantenimiento correctivo de todos los sistemas de infraestructura de COFIDE (OPEX / CAPEX).
4	Supervisar el cumplimiento de la documentación de ingreso de los contratistas que realizan trabajos de mantenimiento en COFIDE.
5	Supervisar y administrar los diferentes contratos relacionados a vigilancia, limpieza y arrendamiento de vehículos.
6	Administrar y controlar la salida de materiales del almacén de repuestos y definir el stock mínimo para su reposición.
7	Elaboración de expedientes técnicos y alcance de los procesos de adquisiciones y contrataciones de infraestructura.
8	Preparar y presentar informes sobre las diversas actividades que ejecuta.
9	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - AS27
N° de puestos que cubre la ficha:	2

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Soluciones TI	Categoría: Asistente
--	-----------------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyo en el soporte, identificación de mejoras y seguimiento del desarrollo de proyectos de solución en sistemas de información.

III.- Línea de Autoridad:				
<table> <tr> <td>Reporta a:</td> <td>Supervisa a:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Gestión Humana y Administración - Subgerente de TI - Supervisor de Soluciones TI </td> <td>- No aplica.</td> </tr> </table>	Reporta a:	Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Gestión Humana y Administración - Subgerente de TI - Supervisor de Soluciones TI 	- No aplica.
Reporta a:	Supervisa a:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de Gestión Humana y Administración - Subgerente de TI - Supervisor de Soluciones TI 	- No aplica.			

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Brindar soporte a la operación de los diferentes sistemas informáticos de los procesos de negocio de Cofide
2	Apoyar en el seguimiento de las solicitudes generadas al departamento TI por las áreas usuarias, desde su registro hasta su cierre y conformidad del usuario.
3	Soporte en la generación de información de anexos y reportes recurrentes para el cumplimiento de las requerimientos regulatorios de las áreas usuarias.
4	Apoyo en la documentación de los incidentes reportados por las áreas usuarias de los sistemas informáticos, para su derivación al soporte correspondiente.
5	Apoyo en la validación de los entregables generados por los servicios contratados para el soporte de los sistemas de información.
6	Participar en el flujo de gestión del cambio y nuevos requerimiento (análisis, diseño, construcción y pruebas) solicitadas por el área usuaria.
7	Apoyo en la generación de especificacion de requerimientos de software considerando las necesidades de los usuarios clave
8	Apoyo en la generacion de documentacion de soporte a la operación y manuales de usuarios resultado de la implementación de nuevos Sistemas de Información
9	Participar activamente en las reuniones relacionados al desarrollo e implementación de tecnologías de información propuestos por el personal del Departamento y por las unidades orgánicas.
10	Las demás que asigne la Gerencia.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA - AS28
N° de puestos que cubre la ficha:	1

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Asignación, coordinación, control y ejecución de labores de mantenimientos preventivos, correctivos en los sistemas eléctricos, sanitarios y mecánicos de COFIDE.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Ejecutivo de Servicios Generales	- No aplica.
- Analista de Infraestructura	

IV.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con el Plan de mantenimiento de acuerdo a los lineamientos de COFIDE.
2	Participar en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos, sanitarios y mecánicos de COFIDE.
3	Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones que se utiliza en el desarrollo de las actividades que realiza COFIDE, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato; así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permita ejecutar.
4	Supervisar los insumos y trabajos realizados por empresas terceras de mantenimiento y limpieza, para el adecuado cumplimiento de los objetivos.
5	Preparar y presentar informes sobre las diversas actividades que ejecuta.
6	Las demás que le asigne el Departamento de Servicios Generales.