

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO

EJECUTIVOS

Subgerente del Departamento de Planeamiento y Control

ANALISTAS

Analista de Planeamiento y Control

ASISTENTES

Asistente de Planeamiento y Control

Asistente de Planeamiento y Control

AUXILIARES

Trainee de Planeamiento y Control

Nota: La descripción de las funciones y perfiles de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 5 fichas.

RESUMEN DE FICHA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL**

Código	Nombre del Puesto	Departamento	Categoría	Total
DPC - SG01	Subgerente de Planeamiento y Control	Departamento de Planeamiento y Control	Ejecutivo	1
DPC - AN04	Analista de Planeamiento y Control	Departamento de Planeamiento y Control	Analista	1
DPC - AS05	Asistente de Planeamiento y Control	Departamento de Planeamiento y Control	Asistente	1
DPC - AS06	Asistente de Planeamiento y Control	Departamento de Planeamiento y Control	Asistente	1
DPC - AU07	Trainee de Planeamiento y Control	Departamento de Planeamiento y Control	Auxiliar	1
			Total	5

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento	
Subgerente de Planeamiento y Control	Departamento De Planeamiento Y Control	Departamento De Planeamiento Y Control	
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría	
Gerente General	Todos los colaboradores del Departamento de Planeamiento y Control	4	Ejecutivo

B. MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de facilitar, viabilizar y dar seguimiento al proceso de formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Anual de COFIDE, así como verificar y controlar su adecuada ejecución.
 Consolidar la información proveniente del desarrollo de las diferentes áreas emitiendo los informes correspondientes.
 Facilitar la adecuada estructuración de los proyectos y controlar su cumplimiento.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Economía, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines. Título. Si no cuenta con Título profesional a nombre de la Nación, deberá tener el grado de bachiller con MBA, maestría, post grado o especialización. Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	D	-

D. EXPERIENCIA:

Laboral	6 años mínimo.
Específica	3 años en puestos de ejecutivo o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades.

E. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Deseable (D):	-
	Indispensable (I):	Planeamiento estratégico y presupuesto.
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	-
	Indispensable (I):	En temas relacionados a Planeamiento y/o BSC.

F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:

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

G. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:

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

I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Subgerente de Planeamiento y Control	Departamento De Planeamiento Y Control	Departamento De Planeamiento Y Control

J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1	Colaborar en la formulación, evaluar, gestionar y hacer seguimiento mensual del Plan Estratégico y de los Planes de Acción que favorezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y el Código del Buen Gobierno Corporativo; aplicando un enfoque basado en gestión de proyectos.
2	Proponer el proceso de planeamiento del Plan Operativo y Presupuesto Anual de COFIDE, así como también, sus posteriores reprogramaciones y efectuar el control, seguimiento mensual y reporte de su ejecución.
3	Gestionar y validar el cumplimiento de indicadores de gestión corporativos y de las diferentes unidades orgánicas según el flujo establecido por FONAFE para el caso de los corporativos y de la evaluación de desempeño por objetivos para el caso de las Gerencias y Departamentos de COFIDE. Se deberá supervisar el completo desarrollo y el cumplimiento de los objetivos asociados a la política de gestión del desempeño, en estrecha coordinación con el Departamento de Gestión Humana.
4	Diseñar y administrar el sistema de información gerencial de COFIDE.
5	Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre coyuntura económica y sobre la gestión de COFIDE, para uso interno y externo, incluyendo la elaboración de la memoria institucional y de presentaciones corporativas.
6	Revisar la información solicitada por FONAFE, la Contraloría General de la República, y otros agentes externos, según corresponda a su ámbito de acción.
7	Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la implementación y mantenimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo, así como informar a la Alta Dirección y entes externos, según sea necesario.
8	Consolidar la información de proyecciones financieras relevadas de las áreas pertinentes.
9	Colaborar con la programación y realizar seguimiento del cumplimiento de los proyectos organizacionales.
10	Revisar, evaluar y proponer la implementación y/o actualización de herramientas de gestión estratégica y operativa.
11	Las demás que se le asigne la Gerencia de General.
12	

K. OTROS:

--

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Planeamiento y Control	Departamento De Planeamiento Y Control	Departamento De Planeamiento Y Control
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Subgerente de Planeamiento y Control	-	0
		Analista

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y participar en el proceso de formulación del Plan Estratégico. Efectuar el control y seguimiento de la Gestión Corporativa, y contribuir con ello a alcanzar las metas trazadas en el Plan Estratégico de COFIDE.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

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

D. EXPERIENCIA:

Laboral	2 años mínimo.
Específica	1 año en puestos de asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.

E. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Deseable (D):	Gestión de proyectos, Planeamiento estratégico y presupuesto
	Indispensable (I):	-
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	En temas relacionados a la Gestión de proyectos
	Indispensable (I):	-

F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:

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

G. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:

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

I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Planeamiento y Control	Departamento De Planeamiento Y Control	Departamento De Planeamiento Y Control

J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración, actualización y seguimiento periódico del plan estratégico de COFIDE.
2	Participar en el diseño y aplicación de nuevas metodologías de gestión.
3	Participar en el diseño y administración del modelo de costeo y rentabilidad.
4	Controlar, revisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión corporativos y de las diferentes unidades orgánicas según el flujo establecido por FONAFE para el caso de los corporativos y de la evaluación de desempeño por objetivos para el caso de las Gerencias y Departamentos de COFIDE. Se deberá supervisar el completo desarrollo y el cumplimiento de los objetivos asociados a la política de gestión del desempeño, en estrecha coordinación con el Departamento de Gestión Humana.
5	Elaborar reportes de información gerencial.
6	Participar en la elaboración de informes periódicos de gestión, así como, de la memoria institucional.
7	Preparar información requerida por las empresas clasificadoras de riesgo.
8	Participar en la elaboración de informes de gerencia.
9	Las demás que se le asigne el Departamento de Planeamiento y Control.

K. OTROS:

-

 COFIDE EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 CUI Confidencial Uso Interno		FICHA DEL PERFIL DE PUESTO		Código	DPC - AS05
						Número de puestos	1
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:							
Nombre del puesto		Gerencia			Departamento		
Asistente de Planeamiento y Control		Departamento De Planeamiento Y Control			Departamento De Planeamiento Y Control		
Reporta a:		Supervisa a:			Categoría		
Subgerente de Planeamiento y Control		-			0		Asistente
B. MISIÓN DEL PUESTO							
Apoyar en la elaboración de informes de coyuntura económica, así como asistir en el seguimiento de la ejecución presupuestal y en el monitoreo del cumplimiento del plan estratégico.							
C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:							
Profesión / Ocupación				Grado Académico			
Administración, Economía, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). *A excepción de los que ingresen por el curso de verano se les solicitará solamente la constancia de egresado.				Técnico	Bachiller	Especialización	Título
				-	I*	D	D
D. EXPERIENCIA:							
Laboral	1 año mínimo.						
Específica	6 meses como asistente o en puestos de similares características o responsabilidades						
E. CONOCIMIENTOS:							
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Deseable (D):	Planeamiento estratégico, costos y presupuestos, análisis de coyuntura y análisis financiero.					
	Indispensable (I):	-					
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a planeamiento estratégico, presupuesto o finanzas corporativas.					
	Indispensable (I):	-					
F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:							
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros		
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica		
G. PERFIL DE COMPETENCIAS:							
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones		
Nivel	C	C	C	C	C		
H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:							
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial		
	Bajo				Bajo	Bajo	
I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:							
Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas		
	Bajo				Bajo	Alto	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Planeamiento y Control	Departamento De Planeamiento Y Control	Departamento De Planeamiento Y Control

J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1	Asistir en la elaboración de reportes de información gerencial.
2	Elaborar informes de coyuntura económica de uso interno y externo.
3	Apoyar en las coordinaciones con las diferentes unidades organizativas para la definición y monitoreo de indicadores de gestión, según el flujo establecido por FONAFE para el caso de los corporativos y de la evaluación de desempeño por objetivos para el caso de las Gerencias y Departamentos de COFIDE.
4	Apoyar en la elaboración de la información solicitada por los agentes externos y en el ingreso de la misma en los sistemas informáticos correspondientes.
5	Apoyar en el diseño de nuevas herramientas y metodologías de gestión, así como, en la revisión de las mismas.
6	Apoyar en la elaboración de informes mensuales de evaluación presupuestaria.
7	Las demás que se le asigne el Departamento de Planeamiento y Control.

K. OTROS:

-

 EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 Confidencial Uso Interno		FICHA DEL PERFIL DE PUESTO		Código	DPC - AS06		
						Número de puestos	1		
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:									
Nombre del puesto		Gerencia			Departamento				
Asistente de Planeamiento y Control		Departamento De Planeamiento Y Control			Departamento De Planeamiento Y Control				
Reporta a:		Supervisa a:			Categoría				
Subgerente de Planeamiento y Control		-			0		Asistente		
B. MISIÓN DEL PUESTO									
Apoyar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico de la Corporación, así como asistir en el seguimiento de iniciativas del plan estratégico y de la gestión corporativa.									
C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:									
Profesión / Ocupación				Grado Académico					
Administración, Economía, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). *A excepción de los que ingresen por el curso de verano se les solicitará solamente la constancia de egresado.				Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
				-	I*	D	D	-	-
D. EXPERIENCIA:									
Laboral	1 año mínimo								
Específica	6 meses como asistente o en puestos de similares características o responsabilidades								
E. CONOCIMIENTOS:									
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Deseable (D):	Planeamiento estratégico, análisis cyuntura y análisis financiero							
	Indispensable (I):	-							
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a planeamiento estratégico, presupuesto o finanzas corporativas.							
	Indispensable (I):	-							
F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:									
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros				
Nivel	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Básico	No aplica				
G. PERFIL DE COMPETENCIAS:									
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones				
Nivel	C	C	C	C	C				
H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:									
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial				
	Bajo		Bajo		Bajo				
I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:									
Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas				
	Bajo		Bajo		Alto				

 COFIDE EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	FICHA DEL PERFIL DE PUESTO	Código DPC - AS06	
			Número de puestos 1	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:				
Nombre del puesto		Gerencia		Departamento
Asistente de Planeamiento y Control		Departamento De Planeamiento Y Control		Departamento De Planeamiento Y Control
J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO				
1	Apoyar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico de la Corporación			
2	Apoyar en la generación de reportes de avance, indicadores y otros requeridos para el seguimiento de las iniciativas del plan estratégico.			
3	Apoyar en la consolidación de la información de proyecciones.			
4	Elaborar informes sectoriales alineados a objetivos estratégicos de COFIDE, de uso interno y externo.			
5	Apoyar en la elaboración de informes periódicos de gestión, así como, de la memoria institucional.			
6	Las demás que se le asigne el Departamento de Planeamiento y Control.			
K. OTROS:				
-				

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Trainee de Planeamiento y Control	Departamento De Planeamiento Y Control	Departamento De Planeamiento Y Control
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Subgerente de Planeamiento y Control	-	0
		Auxiliar

B. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la elaboración de informes sectoriales, así como asistir en el seguimiento de la implementación de iniciativas del plan estratégico.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). *A excepción de los que ingresen por el curso de verano se les solicitará solamente la constancia de egresado.	-	I*	-	D	-	-

D. EXPERIENCIA:

Laboral	Sin experiencia
Específica	Sin experiencia

E. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Deseable (D):	Control financiero o análisis de instrumentos financieros.
	Indispensable (I):	-
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a planeamiento estratégico, presupuesto o finanzas corporativas.
	Indispensable (I):	-

F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:

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

G. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:

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

I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Trainee de Planeamiento y Control	Departamento De Planeamiento Y Control	Departamento De Planeamiento Y Control

J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de informes periódicos de gestión, así como, de la memoria institucional.
2	Elaborar informes sectoriales, de uso interno y externo.
3	Apoyar en la administración y mantenimiento del modelo de costeo y rentabilidad.
4	Apoyar en la elaboración de la información solicitada por los agentes externos y en el ingreso de la misma en los sistemas informáticos correspondientes.
5	Apoyar en la generación de reportes de avance, indicadores y otros requeridos para el seguimiento de las iniciativas del plan estratégico.
6	Las demás que se le asigne el Departamento de Planeamiento y Control.

K. OTROS:

-