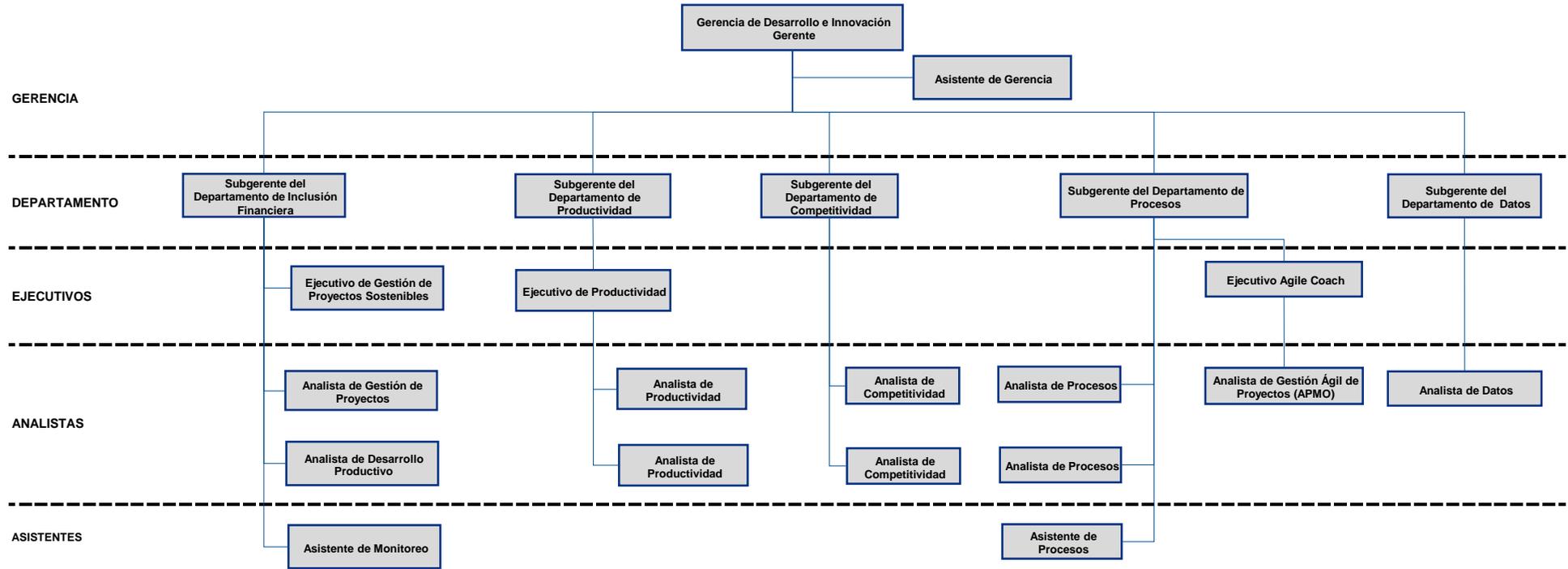


# GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



## RESUMEN DE FICHAS DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

| GERENCIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN |   |                                      |              |           |
|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------|-----------|
| Código                              | Nombre del Puesto                             | Departamento                         | Categoría    | Total     |
| <a href="#">GDI-GE01</a>            | Gerente de Desarrollo e Innovación            | -                                    | Gerente      | 1         |
| <a href="#">GDI-AS02</a>            | Asistente de Gerencia                         | Gerencia de Desarrollo e Innovacion  | Asistente    | 1         |
| <a href="#">GDI-SG03</a>            | Subgerente de Inclusión Financiera            | Departamento de Inclusion Financiera | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GDI-AN04</a>            | Analista de Desarrollo Productivo             | Departamento de Inclusion Financiera | Analista     | 1         |
| <a href="#">GDI-AN05</a>            | Analista de Gestión de Proyectos              | Departamento de Inclusion Financiera | Analista     | 1         |
| <a href="#">GDI-AS06</a>            | Asistente de Monitoreo                        | Departamento de Inclusion Financiera | Asistente    | 1         |
| <a href="#">GDI-SG07</a>            | Subgerente de Productividad                   | Departamento de Productividad        | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GDI-AN08</a>            | Analista de Productividad                     | Departamento de Productividad        | Analista     | 2         |
| <a href="#">GDI-EJ09</a>            | Ejecutivo de Productividad                    | Departamento de Productividad        | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GDI-SG12</a>            | Subgerente de Competitividad                  | Departamento de Competitividad       | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GDI-AN13</a>            | Analista de Competitividad                    | Departamento de Competitividad       | Analista     | 2         |
| <a href="#">GDI-SG15</a>            | Subgerente de Procesos                        | Departamento de Procesos             | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GDI-AN16</a>            | Analista de Procesos                          | Departamento de Procesos             | Analista     | 2         |
| <a href="#">GDI-AS17</a>            | Asistente de Procesos                         | Departamento de Procesos             | Asistente    | 1         |
| <a href="#">GDI-AN18</a>            | Analista de Gestión Ágil de Proyectos (APMO)  | Departamento de Procesos             | Analista     | 1         |
| <a href="#">GDI-AN19</a>            | Analista de Datos                             | Departamento de Datos                | Analista     | 1         |
| <a href="#">GDI-EJ20</a>            | Ejecutivo Agile Coach                         | Departamento de Procesos             | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GDI-SG21</a>            | Subgerente de Datos                           | Departamento de Datos                | Ejecutivo    | 1         |
| <a href="#">GDI-EJ22</a>            | Ejecutivo de Gestión de Proyectos Sostenibles | Departamento de Inclusion Financiera | Ejecutivo    | 1         |
|                                     |   |                                      | <b>Total</b> | <b>22</b> |

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

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |   |   |                     |
|--------------------------------------|---|---|---------------------|
| <b>Nombre del puesto</b>             | <b>Gerencia</b>   |   | <b>Departamento</b> |
| Gerente De Desarrollo E Innovación   | Gerencia De Desarrollo e Innovación   |   | -                   |
| <b>Reporta a:</b>                    | <b>Supervisa a:</b>   |   | <b>Categoría</b>    |
| Gerente General                      | Subgerente de Inclusión Financiera, Subgerente de Productividad, Subgerente de Competitividad, Subgerente de Procesos, Subgerente de Datos, Asistente de Gerencia | 6 | Gerente             |

**B. MISIÓN 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.

| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>   |                 |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Economía, o carreras afines.<br>Grado de Maestro en MBA, Maestría en Administración, Finanzas o afines al sector y/o puesto. | -               | I         | D               | D      | I        | -         |

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

| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>  |                    |   |
|---|--------------------|---|
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento) | Deseable (D):      | Desarrollo, innovación, emprendimiento, gestión de proyectos, desarrollo económico. Gestion y normas publicas y/o otras afines.   |
|   | Indispensable (I): |   |
| Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.                | Deseable (D):      | Especialización en Planeamiento estrategico, Direccion de Proyectos, Proyectos de Inversion, Sistemas Integrados de calidad y/o otras afines. temas referidos a desarrollo, innovación, emprendimiento, gestión de proyectos, desarrollo económico, inversión en emprendimientos dinámicos o desarrollo social. |
|   | Indispensable (I): |   |

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

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

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

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

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

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                  | Gerencia                            | Departamento |
|------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| Gerente De Desarrollo E Innovación | Gerencia De Desarrollo e Innovación | -            |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 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.                   |

**K. OTROS:**

•Consideraciones:

De acuerdo al Lineamiento Corporativo "Lineamiento para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas" Última modificación aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva (RDE) N° 023-2023/DE-FONAFE. en el punto 4. Requisitos base considerados para Perfiles de Gerentes y Cargos equivalentes, referente a la experiencia laboral mínima requerida en el punto d. (pág. 49), que indica:  
 "Con relación a experiencia en el puesto para Gerencias Técnicas y/o Altamente Especializadas, se tomarán en cuenta las siguientes precisiones:  
 •En las empresas contenidas en los Grupos 1 y 2, los candidatos deberán haber ocupado cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades, como mínimo por un periodo de cinco (05) años dentro de los últimos diez (10) años."

|   |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|---|--|--|--|------------------------------------|---|--------------------------|---------------|-----------------|------------------|
|  <b>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ</b>  |  |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>  |   | <b>Código</b>            | GDI-AS02      |                 |                  |
|   |  |  |  |                                    |   | <b>Número de puestos</b> | 1             |                 |                  |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>  |  | <b>Gerencia</b>  |  |                                    | <b>Departamento</b>                                   |                          |               |                 |                  |
| Asistente De Gerencia   |  | Gerencia De Desarrollo e Innovación  |  |                                    | -   |                          |               |                 |                  |
| <b>Reporta a:</b>   |  | <b>Supervisa a:</b>  |  |                                    | <b>Categoría</b>                                      |                          |               |                 |                  |
| Gerente de Desarrollo e Innovación  |  | No aplica  |  |                                    | Asistente   |                          |               |                 |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>   |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente de Desarrollo e Innovación y el personal de la Gerencia para el cumplimiento de las funciones. |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>  |  |  |  | <b>Grado Académico</b>             |   |                          |               |                 |                  |
| Secretariado, administración, computación o afines.   |  |  |  | <b>Técnico</b>                     | <b>Bachiller</b>                                      | <b>Especialización</b>   | <b>Título</b> | <b>Maestría</b> | <b>Doctorado</b> |
|   |  |  |  | I                                  | D   | -                        | -             | -               | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Laboral:</b>   | 2 años.  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Específica:</b>  | 2 año como asistente de gerencia.                      |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>  | Deseable (D):  | Secretariado, apoyo administrativo o afines.   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|   | Indispensable (I):                                     | -  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>   | Deseable (D):  | -  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|   | Indispensable (I):                                     | -  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>   |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Ofimática e idiomas</b>  | <b>Ms. Excel</b>                                       | <b>Ms. Power Point</b>   | <b>Ms. Word</b>                                | <b>Inglés</b>                      | <b>Otros</b>  |                          |               |                 |                  |
| Nivel   | Básico   | Básico   | Básico   | Básico                             | No aplica   |                          |               |                 |                  |
| <b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>   |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>   | <b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>           | <b>Capitalizamos el conocimiento</b>   | <b>Innovamos para diferenciarnos</b>           | <b>Colaboramos con generosidad</b> | <b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>     |                          |               |                 |                  |
| Nivel   | C  | C  | C  | C                                  | C   |                          |               |                 |                  |
| <b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Supervisión / Coordinación</b>   | <b>Personal a cargo</b>                                | <b>Económica/ financiera</b>   | <b>Bienes y Valores</b>                        | <b>Información</b>                 | <b>Documentación confidencial</b>                     |                          |               |                 |                  |
|   | Bajo   |  |  |                                    | Bajo  | Alto                     |               |                 |                  |
| <b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>  |  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Estratégico</b>  | <b>Planificación global: Decisiones no programadas</b> | <b>Táctico</b>   | <b>Decisiones programadas y no programadas</b> | <b>Operativo</b>                   | <b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b> |                          |               |                 |                  |
|   | Bajo   |  | Bajo   |                                    | Alto  |                          |               |                 |                  |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto     | Gerencia                            | Departamento |
|-----------------------|-------------------------------------|--------------|
| Asistente De Gerencia | Gerencia De Desarrollo e Innovación | -            |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1  | Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.   |
| 2  | Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia.  |
| 3  | Ejecutar actividades de 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.   |

**K. OTROS:**

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

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

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:      |  |                                      |           |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|-----------|
| Nombre del puesto                  | Gerencia   | Departamento                         |           |
| Subgerente De Inclusión Financiera | Gerencia De Desarrollo e Innovación                              | Departamento De Inclusion Financiera |           |
| Reporta a:                         | Supervisa a:   | Categoría                            |           |
| Gerente de Desarrollo e Innovación | Todos los colaboradores del Departamento de Inclusión Financiera | 4                                    | Ejecutivo |

| B. MISIÓN DEL PUESTO   |
|--|
| Diseñar, planificar y supervisar programas y/o proyectos de inclusión. |

| C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:   |                 |           |                 |        |          |           |
|---|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
| Profesión / Ocupación   | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|   | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Economía, Finanzas, Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración, Comunicaciones, Ciencias Humanas o carreras afines.<br>Para ocupar la posición se solicita que el candidato tenga título profesional, si no cuenta con título profesional deberá tener el grado de bachiller con MBA, maestría, postgrado o especialización. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | I         | D               | D      | D        | -         |

| D. EXPERIENCIA:    |   |
|--------------------|---|
| <b>Laboral:</b>    | 6 años mínimo.  |
| <b>Específica:</b> | 3 años en puestos de ejecutivo o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades. |

| E. CONOCIMIENTOS:  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Desarrollo económico, inclusión financiera, negocios o desarrollo social.   |
|  | Indispensable (I): | -   |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Especialización en temas relacionados a desarrollo económico, inclusión financiera, negocios o desarrollo social. |
|  | Indispensable (I): | -   |

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

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

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

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                  | Gerencia                            | Departamento                         |
|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Subgerente De Inclusión Financiera | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Inclusion Financiera |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 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.  |

**K. OTROS:**

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

|  |   |                                   |                          |          |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  CUI<br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-AN04 |
|  |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |                                     |                                      |          |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| Nombre del puesto                    | Gerencia                            | Departamento                         |          |
| Analista De Desarrollo Productivo    | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Inclusion Financiera |          |
| Reporta a:                           | Supervisa a:                        | Categoria                            |          |
| Subgerente de Inclusión Financiera   | No aplica                           | -                                    | Analista |

| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>   |
|---|
| Desarrollar capacidades productivas en los ámbitos de los programas y/o proyectos de inclusión. |

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

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

| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Buenas prácticas agronómicas BPA, negocios productivos o formulación y seguimiento de proyectos.         |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Curso en buenas prácticas agronómicas BPA, negocios productivos, formulación o seguimiento de proyectos. |
|  | Indispensable (I): | -  |

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

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

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

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

|   |  |                                   |                          |          |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-AN04 |
|   |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |                                     |                                      |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del puesto                    | Gerencia                            | Departamento                         |
| Analista De Desarrollo Productivo    | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Inclusion Financiera |

| <b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b> |   |
|--|---|
| 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.  |

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

|   |   |                                   |                          |          |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ | <br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-AN05 |
|   |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |                                     |  |                                      |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Nombre del puesto                    | Gerencia                            |  | Departamento                         |
| Analista De Gestión De Proyectos     | Gerencia De Desarrollo e Innovación |  | Departamento De Inclusion Financiera |
| Reporta a:                           | Supervisa a:                        |  | Categoría                            |
| Subgerente de Inclusión Financiera   | No aplica                           |  | -<br>Analista                        |

| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |
|--|
| Desarrollar programas y/o proyectos de inclusión con impacto socioeconómico. |

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

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

| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Formulación de proyectos y Seguimiento de proyectos.   |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Curso en buenas prácticas agronómicas BPA, negocios productivos, formulación o seguimiento de proyectos. |
|  | Indispensable (I): | -  |

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

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

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

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

|   |  |                                   |                          |          |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-AN05 |
|   |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |                                     |                                      |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del puesto                    | Gerencia                            | Departamento                         |
| Analista De Gestión De Proyectos     | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Inclusion Financiera |

| <b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b> |   |
|--|---|
| 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.  |

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                  | Gerencia                            | Departamento                         |
|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Asistente De Monitoreo             | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Inclusion Financiera |
| Reporta a:                         | Supervisa a:                        | Categoría                            |
| Subgerente de Inclusión Financiera | No aplica                           | -                                    |
|                                    |                                     | Asistente                            |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en el seguimiento de las actividades planificadas por el Departamento de Inclusión Financiera con la finalidad de que se cumplan las metas propuestas.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Secretariado, computación, administración o afines.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | I               | D         | -               | -      | I        | -         |

**D. EXPERIENCIA:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Laboral:</b>    | 2 años.  |
| <b>Específica:</b> | 2 años realizando actividades de apoyo administrativo. |

**E. CONOCIMIENTOS:**

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Secretariado, apoyo administrativo o afines. |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | -  |
|  | Indispensable (I): | -  |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

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

**G. PERFIL DE COMPETENCIAS:**

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

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

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

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

| Estratégico | Planificación global: 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 Monitoreo | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Inclusion Financiera |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 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.  |

**K. OTROS:**

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

|  |   |                                   |                          |          |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ | <br>CUI<br>Confidencial<br>Mas Interiores | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-SG07 |
|  |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>                         |   |   |                               |
|--|---|---|-------------------------------|
| Nombre del puesto  | Gerencia  |   | Departamento                  |
| Subgerente De Productividad                                  | Gerencia De Desarrollo e Innovación                       |   | Departamento De Productividad |
| Reporta a:   | Supervisa a:  |   | Categoría                     |
| Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación. | Todos los colaboradores del Departamento de Productividad | 1 | Ejecutivo                     |

| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |
|--|
| 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. |

| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>  |                 |           |                 |        |          |           |
|---|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
| Profesión / Ocupación   | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|   | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Economía, Finanzas, Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración, Comunicaciones, Ciencias Humanas o carreras afines.<br>Para ocupar la posición se solicita que el candidato tenga título profesional, si no cuenta con título profesional deberá tener el grado de bachiller con MBA, maestría, post-grado o especialización.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | I         | D               | D      | D        | -         |

| <b>D. EXPERIENCIA:</b> |   |
|------------------------|---|
| <b>Laboral:</b>        | 6 años mínimo.  |
| <b>Específica:</b>     | 3 años en puestos de ejecutivo o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades. |

| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Desarrollo económico, servicios de desarrollo empresarial, emprendimiento, segmento de micro y pequeña empresa, proyectos e innovación, análisis financiero o estructura financiera.   |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Especialización en temas relacionados a desarrollo económico, servicios de desarrollo empresarial, emprendimiento, segmento de micro y pequeña empresa, proyectos e innovación, análisis financiero o estructura financiera. |
|  | Indispensable (I): | -  |

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

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

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

| <b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b> |   |         |   |           |  |
|--|---|---------|---|-----------|--|
| Estratégico                            | 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 Productividad | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Productividad |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 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.  |

**K. OTROS:**

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

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

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |                                     |  |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| Nombre del puesto                    | Gerencia                            |  | Departamento                  |
| Analista De Productividad            | Gerencia De Desarrollo e Innovación |  | Departamento De Productividad |
| Reporta a:                           | Supervisa a:                        |  | Categoría                     |
| Ejecutivo de Productividad           | No aplica                           |  | -<br>Analista                 |

| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |
|--|
| Implementar y/o atender los requerimientos de financiamiento y efectuar seguimiento de los productos y servicios financieros a su cargo. |

| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>  |                 |           |                 |        |          |           |
|---|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
| Profesión / Ocupación   | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|   | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Comunicaciones, Ciencias Humanas, Ingeniería, Relaciones Internacionales o carreras afines o derivadas de las descritas.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | I         | D               | D      | -        | -         |

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

| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Desarrollo económico, servicios de desarrollo empresarial, emprendimiento, dinámica empresarial, segmento de micro y pequeña empresa, proyectos o innovación, servicios financieros, cooperación financiera. |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Cursos en gestión de proyectos, plan de negocios, asistencia técnica para MYPE, gestión empresarial, gestión de la innovación, gestión pública, liderazgo, coaching o metodologías ágiles, banca, finanzas.  |
|  | Indispensable (I): | -  |

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

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

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

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

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto         | Gerencia                            | Departamento                  |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Analista De Productividad | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Productividad |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 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.   |

**K. OTROS:**

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

|   |   |                                   |                          |          |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------|----------|
| <br><b>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ</b> | <br><b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-EJ09 |
|   |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |                                     |   |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------|
| Nombre del puesto                    | Gerencia                            |   | Departamento                  |
| Ejecutivo De Productividad           | Gerencia De Desarrollo e Innovación |   | Departamento De Productividad |
| Reporta a:                           | Supervisa a:                        |   | Categoría                     |
| Subgerente de Productividad          | Analista de Productividad           | 4 | Ejecutivo                     |

| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>   |
|---|
| Coordinar, promocionar y efectuar seguimiento de los servicios de desarrollo empresarial para la MIPYME en el ámbito del Departamento de Productividad. |

| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>  |                 |           |                 |        |          |           |
|---|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
| Profesión / Ocupación   | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|   | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Economía, Finanzas, Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración, Comunicaciones, Ciencias Humanas o carreras afines.<br>Para ocupar la posición se solicita que el candidato tenga título profesional, si no cuenta con título profesional deberá tener el grado de bachiller con MBA, maestría, post-grado o especialización.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). | -               | I         | D               | D      | D        | -         |

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

| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |                    |  |
|--|--------------------|--|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Desarrollo económico, servicios de desarrollo empresarial, emprendimiento, segmento de micro y pequeña empresa, proyectos e innovación, análisis financiero o estructura financiera.   |
|  | Indispensable (I): | -  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Especialización en temas relacionados a desarrollo económico, servicios de desarrollo empresarial, emprendimiento, segmento de micro y pequeña empresa, proyectos e innovación, análisis financiero o estructura financiera. |
|  | Indispensable (I): | -  |

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

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

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

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

|   |   |                                   |                          |          |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------|----------|
| <br><b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ | <br><b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-EJ09 |
|   |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto          | Gerencia                            | Departamento                  |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Ejecutivo De Productividad | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Productividad |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 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.  |

**K. OTROS:**

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

|   |   |                                   |                          |          |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  CUI<br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-SG12 |
|   |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |  |                                |           |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|-----------|
| Nombre del puesto                    | Gerencia   | Departamento                   |           |
| Subgerente De Competitividad         | Gerencia De Desarrollo e Innovación                        | Departamento De Competitividad |           |
| Reporta a:                           | Supervisa a:   | Categoría                      |           |
| Gerente de Desarrollo e Innovación   | Todos los colaboradores del Departamento de Competitividad | -                              | Ejecutivo |

**B. MISIÓN 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.

| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>   |                 |           |                 |        |          |           |
|--|-----------------|-----------|-----------------|--------|----------|-----------|
| Profesión / Ocupación  | Grado Académico |           |                 |        |          |           |
|  | Técnico         | Bachiller | Especialización | Título | Maestría | Doctorado |
| Economía, Finanzas, Ingeniería, Derecho, Contabilidad, Administración, Comunicaciones, Ciencias Humanas o carreras afines.<br>Para ocupar la posición se solicita que el candidato tenga título profesional, si no cuenta con título profesional 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        | -         |

| <b>D. EXPERIENCIA:</b> |  |
|------------------------|--|
| <b>Laboral:</b>        | 6 años mínimo.   |
| <b>Específica:</b>     | 3 años en puestos de ejecutivo o puestos de similares características y responsabilidades. |

| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Políticas de innovación o emprendimiento, diseño de instrumentos, proyectos, promoción de la innovación, emprendimiento o de inversión.   |
|  | Indispensable (I): | -   |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Especialización en temas relacionados a políticas de innovación o emprendimiento, diseño de instrumentos, proyectos, promoción de la innovación, emprendimiento o de inversión. |
|  | Indispensable (I): | -   |

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

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

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

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

|   |   |                                   |                          |          |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------|----------|
| <br><b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ | <br><b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-SG12 |
|   |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto            | Gerencia                            | Departamento                   |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Subgerente De Competitividad | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Competitividad |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 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.   |

**K. OTROS:**

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

|  |  |                                   |                          |          |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-AN13 |
|  |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |                                     |   |                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| Nombre del puesto                    | Gerencia                            |   | Departamento                   |
| Analista De Competitividad           | Gerencia De Desarrollo e Innovación |   | Departamento De Competitividad |
| Reporta a:                           | Supervisa a:                        |   | Categoría                      |
| Subgerente de Competitividad         | No aplica                           | - | Analista                       |

| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>   |
|---|
| Implementar los productos, servicios y/o programas de COFIDE dirigidos a la innovación, emprendimiento e implementación de competitividad del sector empresarial. |

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

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

| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Emprendimiento con enfoque innovador, proyectos de emprendimiento, innovación, proyectos de inversión o emprendimientos dinámicos (startups). |
|  | Indispensable (I): | -   |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Cursos en temas relacionados a emprendimiento, proyectos de inversión o afines.   |
|  | Indispensable (I): | -   |

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

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

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

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

|  |  |                                   |                          |          |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ | <br>CUI<br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-AN13 |
|  |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto          | Gerencia                            | Departamento                   |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Analista De Competitividad | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Competitividad |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 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.   |

**K. OTROS:**

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

|   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
|---|---|--|--|------------------------------------|---|--------------------------|------------------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ   |   |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno                                   |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>  |   | <b>Código</b>            | GDI-SG15         |
|   |   |  |  |                                    |   | <b>Número de puestos</b> | 1                |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>  |   | <b>Gerencia</b>  |  |                                    | <b>Departamento</b>                                   |                          |                  |
| Subgerente De Procesos  |   | Gerencia De Desarrollo e Innovación  |  |                                    | Departamento De Procesos                              |                          |                  |
| <b>Reporta a:</b>   |   | <b>Supervisa a:</b>  |  |                                    | <b>Categoría</b>                                      |                          |                  |
| Gerente de la Gerencia de Desarrollo e Innovación   |   | Todos los colaboradores del Departamento de Procesos   |  | 4                                  | Ejecutivo   |                          |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| Liderar la implementación y mantenimiento de la gestión por procesos en Cofide, con una visión E2E, eficiencia y control de riesgos   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>  |   | <b>Grado Académico</b>   |  |                                    |   |                          |                  |
| Ingeniería, Administración, Economía o afines Para ocupar la posición se solicita que el candidato tenga título profesional, si no cuenta con título profesional deberá tener el grado de bachiller con MBA, maestría, post-grado o especialización.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e). |   | <b>Técnico</b>   | <b>Bachiller</b>                               | <b>Especialización</b>             | <b>Título</b>   | <b>Maestría</b>          | <b>Doctorado</b> |
|   |   | -  | I  | D                                  | D   | D                        | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Laboral:</b>   | 6 años mínimo.  |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Específica:</b>  | 3 años en puestos de ejecutivo o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades. |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>  | Deseable (D):   | Gestión por procesos, mejora continua, lean manufacturing, sistemas integrados de gestión, scrum o gestión ágil de proyectos.                                |  |                                    |   |                          |                  |
|   | Indispensable (I):  | -  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>   | Deseable (D):   | Especialización en temas relacionados a gestión de procesos, gestión de proyectos, operaciones, lean manufacturing, gobierno ágil, gestión de datos o afines |  |                                    |   |                          |                  |
|   | Indispensable (I):  | -  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Ofimática e idiomas</b>  | <b>Ms. Excel</b>  | <b>Ms. Power Point</b>   | <b>Ms. Word</b>                                | <b>Inglés</b>                      | <b>Bizagi/Visio</b>                                   |                          |                  |
| <b>Nivel</b>  | Intermedio  | Intermedio   | Intermedio                                     | Intermedio                         | Básico  |                          |                  |
| <b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>   | <b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>  | <b>Capitalizamos el conocimiento</b>   | <b>Innovamos para diferenciarnos</b>           | <b>Colaboramos con generosidad</b> | <b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>     |                          |                  |
| <b>Nivel</b>  | C   | C  | C  | C                                  | C   |                          |                  |
| <b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Supervisión / Coordinación</b>   | <b>Personal a cargo</b>   | <b>Económica/ financiera</b>   | <b>Bienes y Valores</b>                        | <b>Información</b>                 | <b>Documentación confidencial</b>                     |                          |                  |
|   | Alto  |  | Alto   |                                    | Alto  |                          |                  |
| <b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Estratégico</b>  | <b>Planificación global: Decisiones no programadas</b>  | <b>Táctico</b>   | <b>Decisiones programadas y no programadas</b> | <b>Operativo</b>                   | <b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b> |                          |                  |
|   | Alto  |  | Alto   |                                    | Bajo  |                          |                  |

|   |  |                                   |                          |          |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-SG15 |
|   |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto      | Gerencia                            | Departamento             |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Subgerente De Procesos | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Procesos |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 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 contitudad 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.  |

**K. OTROS:**

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

|  |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|--|--|---|--|------------------------------------|---|--------------------------|---------------|-----------------|------------------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno    |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>  |   | <b>Código</b>            | GDI-AN16      |                 |                  |
|  |  |   |  |                                    |   | <b>Número de puestos</b> | 1             |                 |                  |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>   |  | <b>Gerencia</b>   |  |                                    | <b>Departamento</b>                                   |                          |               |                 |                  |
| Analista De Procesos   |  | Gerencia De Desarrollo e Innovación   |  |                                    | Departamento De Procesos                              |                          |               |                 |                  |
| <b>Reporta a:</b>  |  | <b>Supervisa a:</b>   |  |                                    | <b>Categoría</b>                                      |                          |               |                 |                  |
| Subgerente de Procesos   |  | No aplica   |  |                                    | Analista  |                          |               |                 |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| Analizar, diseñar, documentar y mantener la gestión por procesos de Cofide.  |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>   |  |   |  | <b>Grado Académico</b>             |   |                          |               |                 |                  |
| Ingeniería, Administración, Economía o afines.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).                        |  |   |  | <b>Técnico</b>                     | <b>Bachiller</b>                                      | <b>Especialización</b>   | <b>Título</b> | <b>Maestría</b> | <b>Doctorado</b> |
|  |  |   |  | -                                  | I   | D                        | D             | -               | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Laboral:</b>  | 2 años mínimo.   |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Específica:</b>   | 1 año en puestos de asistente o en puestos de similares características y responsabilidades. |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>                       | Deseable (D):  | Gestión por procesos, mejora continua, lean manufacturing, sistemas integrados de gestión, scrum o gestión ágil de proyectos. |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|  | Indispensable (I):   | -   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                                      | Deseable (D):  | Cursos en temas relacionados a gestión de procesos, gestión de proyectos, operaciones, lean manufacturing o afines.           |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|  | Indispensable (I):   | -   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>  |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Ofimática e idiomas</b>   | <b>Ms. Excel</b>   | <b>Ms. Power Point</b>  | <b>Ms. Word</b>                                | <b>Inglés</b>                      | <b>Bizagi/Visio</b>                                   |                          |               |                 |                  |
| Nivel  | Intermedio   | Intermedio  | Intermedio                                     | Básico                             | Intermedio  |                          |               |                 |                  |
| <b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>  |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>  | <b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>   | <b>Capitalizamos el conocimiento</b>  | <b>Innovamos para diferenciarnos</b>           | <b>Colaboramos con generosidad</b> | <b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>     |                          |               |                 |                  |
| Nivel  | C  | C   | C  | C                                  | C   |                          |               |                 |                  |
| <b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Supervisión / Coordinación</b>  | <b>Personal a cargo</b>  | <b>Económica/ financiera</b>  | <b>Bienes y Valores</b>                        | <b>Información</b>                 | <b>Documentación confidencial</b>                     |                          |               |                 |                  |
|  | Medio  |   | Medio  |                                    | Medio   |                          |               |                 |                  |
| <b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>   |  |   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Estratégico</b>   | <b>Planificación global: Decisiones no programadas</b>                                       | <b>Táctico</b>  | <b>Decisiones programadas y no programadas</b> | <b>Operativo</b>                   | <b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b> |                          |               |                 |                  |
|  | Bajo   |   | Bajo   |                                    | Alto  |                          |               |                 |                  |

|  |   |                                   |                          |          |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------|----------|
| <br><b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ | <br><b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-AN16 |
|  |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto    | Gerencia                            | Departamento             |
|----------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Analista De Procesos | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Procesos |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 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.  |

**K. OTROS:**

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

|   |   |                                   |                          |          |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------|----------|
| <br><b>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ</b> | <br><b>CUI</b><br><small>Confidencial<br/>Uso Interno</small> | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-AS17 |
|   |   |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b> |                                     |                          |           |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------|
| Nombre del puesto                    | Gerencia                            | Departamento             |           |
| Asistente De Procesos                | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Procesos |           |
| Reporta a:                           | Supervisa a:                        | Categoría                |           |
| Subgerente de Procesos               | No aplica                           | -                        | Asistente |

| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |
|--|
| Apoyar en el análisis, diseño, documentación y mantenimiento de la gestión por procesos de Cofide. |

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

| <b>D. EXPERIENCIA:</b> |  |
|------------------------|--|
| <b>Laboral:</b>        | 1 año mínimo.  |
| <b>Específica:</b>     | 6 meses como como auxiliar, asistente o en puestos de similares características o responsabilidades. |

| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Gestión por procesos, mejora continua, lean manufacturing, sistemas integrados de gestión, scrum o gestión ágil de proyectos. |
|  | Indispensable (I): | -   |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Cursos en temas relacionados a gestión de procesos, gestión de proyectos, operaciones, lean manufacturing o afines.           |
|  | Indispensable (I): | -   |

| <b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b> |            |                 |            |        |              |
|---|------------|-----------------|------------|--------|--------------|
| Ofimática e idiomas                         | Ms. Excel  | Ms. Power Point | Ms. Word   | Inglés | Bizagi/Visio |
| Nivel                                       | Intermedio | Intermedio      | Intermedio | Básico | Intermedio   |

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

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

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

|  |  |                                   |                          |          |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ | <br>CUI<br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-AS17 |
|  |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto     | Gerencia                            | Departamento             |
|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Asistente De Procesos | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Procesos |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 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.  |

**K. OTROS:**

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                            | Gerencia                            | Departamento             |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Analista De Gestión Ágil De Proyectos (Apmo) | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Procesos |
| Reporta a:                                   | Supervisa a:                        | Categoría                |
| Ejecutivo Agile Coach                        | No aplica                           | -                        |
|  |                                     | Analista                 |

**B. MISIÓN 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.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

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

**D. EXPERIENCIA:**

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

**E. CONOCIMIENTOS:**

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Planeamiento estratégico, presupuesto, finanzas corporativas, gestión de proyectos, scrum o Lean Portfolio Management o frameworks de agilidad y escalado ágil. |
|  | Indispensable (I): | -   |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Cursos en temas relacionados a planeamiento estratégico, presupuesto o finanzas corporativas, y cursos relacionados a gestión de proyectos o scrum.             |
|  | 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  |         | Bajo                                    |           | Alto   |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                            | Gerencia                            | Departamento             |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Analista De Gestión Ágil De Proyectos (Apmo) | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Procesos |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto   | Gerencia                            | Departamento          |
|---------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Analista De Datos   | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Datos |
| Reporta a:          | Supervisa a:                        | Categoría             |
| Subgerente de Datos | No aplica                           | -<br>Analista         |

**B. MISIÓN 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.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

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

**D. EXPERIENCIA:**

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

**E. CONOCIMIENTOS:**

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b> | Deseable (D):      | Big Data, minería de datos, inteligencia de negocios, ciencia de datos, uso ético de datos o afines. Gobierno digital, transformación digital o afines, Inteligencia artificial, aprendizaje máquina o afines. Conocimiento de lenguajes de programación como SQL, Oracle o Python. Conocimiento de gestión de proyectos, scrum y gestión por procesos. Conocimiento deL framework de Gestión de Datos (DAMA) |
|  | Indispensable (I): | -   |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                | Deseable (D):      | Business Analytics, Big Data, BI Analytics, Data Science o similares. Cursos relacionados a gestión de proyectos o scrum.   |
|  | Indispensable (I): | -   |

**F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:**

| Ofimática e idiomas | Ms. Excel | Ms. Power Point | Ms. Word   | Inglés | Power Bi   |
|---------------------|-----------|-----------------|------------|--------|------------|
| Nivel               | Avanzado  | Intermedio      | Intermedio | Básico | Intermedio |

**G. PERFIL DE COMPETENCIAS:**

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

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

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

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

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto | Gerencia                            | Departamento          |
|-------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Analista De Datos | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Datos |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| 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.  |

**K. OTROS:**

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

|  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
|--|---|--|--|------------------------------------|---|--------------------------|------------------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ     |   |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno   |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>  |   | <b>Código</b>            | GDI-SG21         |
|  |   |  |  |                                    |   | <b>Número de puestos</b> | 1                |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>   |   | <b>Gerencia</b>  |  |                                    | <b>Departamento</b>                                   |                          |                  |
| Subgerente De Datos  |   | Gerencia De Desarrollo e Innovación  |  |                                    | Departamento De Datos                                 |                          |                  |
| <b>Reporta a:</b>  |   | <b>Supervisa a:</b>  |  |                                    | <b>Categoría</b>                                      |                          |                  |
| Gerente de Desarrollo e Innovación   |   | Todos los colaboradores del Departamento de Datos  |  | 1                                  | Ejecutivo   |                          |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| Liderar la visión, la misión y la cultura de los datos en toda la organización, como un activo estratégico para la toma de decisiones. |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>   |   | <b>Grado Académico</b>   |  |                                    |   |                          |                  |
| Ingeniería, Estadística, Administración, Economía, Matemática o afines.<br>(Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).   |   | <b>Técnico</b>   | <b>Bachiller</b>                               | <b>Especialización</b>             | <b>Título</b>   | <b>Maestría</b>          | <b>Doctorado</b> |
|  |   | -  | -  | I                                  | I   | D                        | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Laboral:</b>  | 6 años mínimo.  |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Específica:</b>   | 3 años en puestos de ejecutivo o ejecutivo o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades. |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>                           | Deseable (D):   | Big Data, minería de datos, inteligencia de negocios, ciencia de datos, uso ético de datos o afines. Estándares internacionales en privacidad y seguridad de la información, protección de datos personales, Gobierno digital, transformación digital o afines, Inteligencia artificial, aprendizaje máquina o afines. Conocimiento de lenguajes de programación como SQL, Oracle o Python. Conocimientos en desarrollo de cuadros de mando, automatización de procesos, gestión de proyectos. |  |                                    |   |                          |                  |
|  | Indispensable (I):  | -  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>  | Deseable (D):   | Especialización en temas relacionados a transformación digital, Big Data, minería de datos, inteligencia de negocios, inteligencia comercial, ciencia de datos, analítica de datos o afines.   |  |                                    |   |                          |                  |
|  | Indispensable (I):  | -  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Ofimática e idiomas</b>   | <b>Ms. Excel</b>  | <b>Ms. Power Point</b>   | <b>Ms. Word</b>                                | <b>Inglés</b>                      | <b>Otros</b>  |                          |                  |
| Nivel  | Intermedio  | Intermedio   | Intermedio                                     | Intermedio                         | No aplica   |                          |                  |
| <b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>  | <b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>  | <b>Capitalizamos el conocimiento</b>   | <b>Innovamos para diferenciarnos</b>           | <b>Colaboramos con generosidad</b> | <b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>     |                          |                  |
| Nivel  | C   | C  | C  | C                                  | C   |                          |                  |
| <b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Supervisión / Coordinación</b>  | <b>Personal a cargo</b>   | <b>Económica/ financiera</b>   | <b>Bienes y Valores</b>                        | <b>Información</b>                 | <b>Documentación confidencial</b>                     |                          |                  |
|  | Alto  |  |  |                                    | Alto  | Alto                     |                  |
| <b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |                  |
| <b>Estratégico</b>   | <b>Planificación global: Decisiones no programadas</b>  | <b>Táctico</b>   | <b>Decisiones programadas y no programadas</b> | <b>Operativo</b>                   | <b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b> |                          |                  |
|  | Alto  |  | Alto   |                                    | Bajo  |                          |                  |

|   |  |                                   |                          |          |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-SG21 |
|   |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto   | Gerencia                            | Departamento          |
|---------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Subgerente De Datos | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Datos |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| 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.  |

**K. OTROS:**

Power BI a nivel intermedio

|   |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|---|---|--|--|------------------------------------|---|--------------------------|---------------|-----------------|------------------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |   |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Más Interiores                  |  | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>  |   | <b>Código</b>            | GDI-EJ22      |                 |                  |
|   |   |  |  |                                    |   | <b>Número de puestos</b> | 1             |                 |                  |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>  |   | <b>Gerencia</b>  |  |                                    | <b>Departamento</b>                                   |                          |               |                 |                  |
| Ejecutivo De Gestión De Proyectos Sostenibles   |   | Gerencia De Desarrollo e Innovación  |  |                                    | Departamento De Inclusion Financiera                  |                          |               |                 |                  |
| <b>Reporta a:</b>   |   | <b>Supervisa a:</b>  |  |                                    | <b>Categoría</b>                                      |                          |               |                 |                  |
| Subgerente de Inclusión Financiera  |   | No aplica  |  |                                    | Ejecutivo   |                          |               |                 |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| Diseñar, implementar y supervisar proyectos y/o programas bajo el enfoque de desarrollo sostenible.                               |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>  |   |  |  | <b>Grado Académico</b>             |   |                          |               |                 |                  |
| Economía, Administración, Ingeniería o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).                          |   |  |  | <b>Técnico</b>                     | <b>Bachiller</b>                                      | <b>Especialización</b>   | <b>Título</b> | <b>Maestría</b> | <b>Doctorado</b> |
|   |   |  |  | -                                  | -   | D                        | I             | I               | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Laboral:</b>   | 5 años de experiencia profesional general como mínimo.  |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Específica:</b>  | Mínimo 3 años en puestos de Ejecutivos o Analista o en posiciones de similares características y responsabilidades. |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>                      | Deseable (D):   | Diseño, implementación y supervisión de proyectos y/o programas.   |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|   | Indispensable (I):  | -  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>                                     | Deseable (D):   | Especialización y/o maestría en temas de Gerencia Social o Gestión de la Inversión Social o afines, y especialización en Gestión de Proyectos. |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
|   | Indispensable (I):  | -  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Ofimática e idiomas</b>  | <b>Ms. Excel</b>  | <b>Ms. Power Point</b>   | <b>Ms. Word</b>                                | <b>Inglés</b>                      | <b>Otros</b>  |                          |               |                 |                  |
| Nivel   | Avanzado  | Avanzado   | Avanzado                                       | Intermedio                         | No aplica   |                          |               |                 |                  |
| <b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>   |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>   | <b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>  | <b>Capitalizamos el conocimiento</b>   | <b>Innovamos para diferenciarnos</b>           | <b>Colaboramos con generosidad</b> | <b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>     |                          |               |                 |                  |
| Nivel   | C   | C  | C  | C                                  | C   |                          |               |                 |                  |
| <b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Supervisión / Coordinación</b>   | <b>Personal a cargo</b>   | <b>Económica/ financiera</b>   | <b>Bienes y Valores</b>                        | <b>Información</b>                 | <b>Documentación confidencial</b>                     |                          |               |                 |                  |
|   | Alto  |  | Alto   |                                    | Alto  |                          |               |                 |                  |
| <b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>  |   |  |  |                                    |   |                          |               |                 |                  |
| <b>Estratégico</b>  | <b>Planificación global: Decisiones no programadas</b>  | <b>Táctico</b>   | <b>Decisiones programadas y no programadas</b> | <b>Operativo</b>                   | <b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b> |                          |               |                 |                  |
|   | Alto  |  | Alto   |                                    | Medio   |                          |               |                 |                  |

|  |  |                                   |                          |          |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------|----------|
|  <b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ |  <b>CUI</b><br>Confidencial<br>Uso Interno | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b> | <b>Código</b>            | GDI-EJ22 |
|  |  |                                   | <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto                             | Gerencia                            | Departamento                         |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Ejecutivo De Gestión De Proyectos Sostenibles | Gerencia De Desarrollo e Innovación | Departamento De Inclusion Financiera |

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 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 | 10 Las demás que asigne la Gerencia de Desarrollo e Innovación.   |

**K. OTROS:**

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

|  |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
|--|--|--|--|------------------------------------|---|-----------------|------------------|
| <br><b>COFIDE</b><br>EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ   | <b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>                      |  |  | <b>Código</b>                      | GDI-EJ20  |                 |                  |
|  |  |  |  | <b>Número de puestos</b>           | 1   |                 |                  |
| <b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>   |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Nombre del puesto</b>   |  | <b>Gerencia</b>                              |  | <b>Departamento</b>                |   |                 |                  |
| Ejecutivo Agile Coach  |  | Gerencia De Desarrollo e Innovación          |  | Departamento De Procesos           |   |                 |                  |
| <b>Reporta a:</b>  |  | <b>Supervisa a:</b>                          |  | <b>Categoría</b>                   |   |                 |                  |
| Subgerente de Procesos   |  | Analista de Gestión Ágil de Proyectos (APMO) |  | 1                                  | Ejecutivo   |                 |                  |
| <b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>  |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
|  |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>   |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Profesión / Ocupación</b>   |  | <b>Grado Académico</b>                       |  |                                    |   |                 |                  |
| Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Economía, o carreras afines.<br>Grado de Maestro en MBA, Maestría en Administración, Finanzas o afines al sector y/o puesto. |  | <b>Técnico</b>                               | <b>Bachiller</b>                               | <b>Especialización</b>             | <b>Título</b>   | <b>Maestría</b> | <b>Doctorado</b> |
|  |  | -  | I  | D                                  | D   | I               | -                |
| <b>D. EXPERIENCIA:</b>   |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Laboral:</b>  |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Específica:</b>   |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>E. CONOCIMIENTOS:</b>   |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)</b>   | Deseable (D):  |  |  |                                    |   |                 |                  |
|  | Indispensable (I):                                     |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>  | Deseable (D):  |  |  |                                    |   |                 |                  |
|  | Indispensable (I):                                     |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:</b>  |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Ofimática e idiomas</b>   | <b>Ms. Excel</b>                                       | <b>Ms. Power Point</b>                       | <b>Ms. Word</b>                                | <b>Inglés</b>                      | <b>Otros</b>  |                 |                  |
| Nivel  | Intermedio   | Intermedio                                   | Intermedio                                     | Intermedio                         | No aplica   |                 |                  |
| <b>G. PERFIL DE COMPETENCIAS:</b>  |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Competencias Organizacionales COFIDE</b>  | <b>Agilizamos los cambios y las acciones</b>           | <b>Capitalizamos el conocimiento</b>         | <b>Innovamos para diferenciarnos</b>           | <b>Colaboramos con generosidad</b> | <b>Nos responsabilizamos de nuestras acciones</b>     |                 |                  |
| Nivel  |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:</b>   |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Supervisión / Coordinación</b>  | <b>Personal a cargo</b>                                | <b>Económica/ financiera</b>                 | <b>Bienes y Valores</b>                        | <b>Información</b>                 | <b>Documentación confidencial</b>                     |                 |                  |
|  | Alto   |  | Alto   |                                    | Alto  |                 |                  |
| <b>I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:</b>   |  |  |  |                                    |   |                 |                  |
| <b>Estratégico</b>   | <b>Planificación global: Decisiones no programadas</b> | <b>Táctico</b>                               | <b>Decisiones programadas y no programadas</b> | <b>Operativo</b>                   | <b>Operaciones cotidianas: Decisiones programadas</b> |                 |                  |
|  | Alto   |  | Medio  |                                    | Bajo  |                 |                  |

**FICHA DEL PERFIL DE PUESTO**

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>Código</b>            | GDI-EJ20 |
| <b>Número de puestos</b> | 1        |

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| Nombre del puesto      | Gerencia                                     | Departamento             |
|------------------------|--|--------------------------|
| Ejecutivo Agile Coach  | Gerencia De Desarrollo e Innovación          | Departamento De Procesos |
| Reporta a:             | Supervisa a:                                 | Categoría                |
| Subgerente de Procesos | Analista de Gestión Ágil de Proyectos (APMO) | 1                        |
|                        |  | Ejecutivo                |

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

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

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  |  |
| 2  |  |
| 3  |  |
| 4  |  |
| 5  |  |
| 6  |  |
| 7  |  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |
| 11 |  |
| 12 |  |

**K. OTROS:**

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