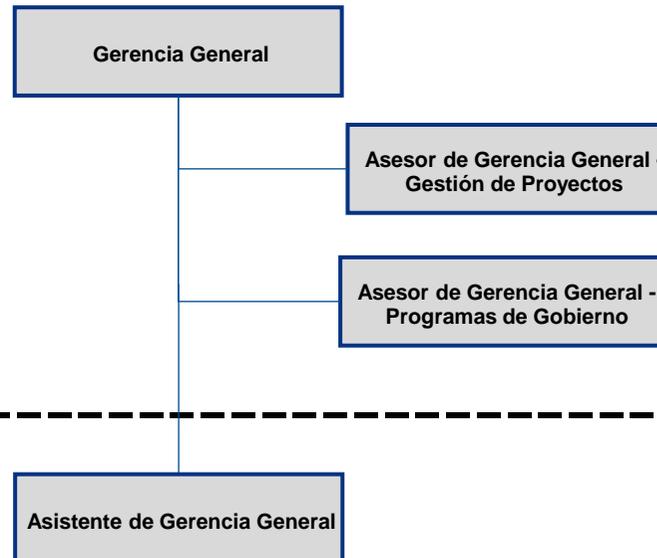


GERENCIA GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA



ASISTENTE

Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 4 fichas.

(*) Mediante OFICIO N°0177-2023-DE-FONAFE se aprobó contratar 2 Asesores a plazo fijo

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA GENERAL**GERENCIA GENERAL**

Código	Nombre del Puesto	Departamento	Categoría	Total
GG-GE01	Gerente General	-	Gerente	1
GG-AS03	Asistente de Gerencia General	-	Ejecutivo	1
GG-ASE04	Asesor de Gerencia General - Gestión de Proyectos	-	Analista	1
GG-ASE05	Asesor de Gerencia General - Programas de Gobierno	-	Asistente	1
Total de puestos				4

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Gerente General	Gerencia General	-
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Directorio	Gerente de Gestión Humana y Administración, Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Negocios, Gerente de Desarrollo e Innovación, Gerente de Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente de Riesgos, Subgerente de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Marketing, Subgerente de Departamento de Planeamiento y Control, Asistente de Gerencia General, Asesor de Gerencia General - Gestión de Proyectos, Asesor de Gerencia General - Programas de Gobierno.	Gerente

B. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y administrar el funcionamiento de la Corporación Financiera de Desarrollo, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales establecidos por el Directorio.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho u otras carreras afines. Grado de Maestro en Maestría en Administración, Dirección de Empresas o afines al puesto.	-	I	D	D	I	-

D. EXPERIENCIA:

Laboral:	Deseable (D):	
	Indispensable (I):	15 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado.
Específica:	Deseable (D):	
	Indispensable (I):	8 años mínimo en cargos gerenciales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades, en empresas públicas o privadas. 5 años mínimo laborando en el sector o sectores afines, en empresas públicas y/o privadas.

E. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Deseable (D):	Gestión Financiera y/o de Negocios, Gestión y Normas Públicas y/o otras afines.
	Indispensable (I):	-
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	Programa de Alta Dirección, Dirección Estratégica y/o otras afines.
	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

G.a. PERFIL GERENCIAL:

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

H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:

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

I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Gerente General	Gerencia General	-

J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1	Dirigir la marcha de COFIDE, organizar el régimen interno y dictar las disposiciones que se requieran para su óptimo funcionamiento alineado a la estrategia.
2	Representar a COFIDE en juicio con las facultades de los artículos setenta y cuatro y setena y cinco del Código Procesal Civil; y ante cualquier autoridad, entidad nacional o extranjera, así como, celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social.
3	Supervigilar las operaciones de COFIDE, los libros de contabilidad, cuidar que dicha contabilidad esté al día y suscribir la correspondencia del banco, cuando sea necesario.
4	Proponer al Directorio la contratación de gerentes y evaluar su desempeño, así como, contratar, desvincular y aplicar los regímenes laboral y disciplinario a los colaboradores de COFIDE.
5	Constituir los comités y comisiones que considere necesario.
6	Vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidas por COFIDE, así como, de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
7	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
8	Aprobar los manuales, políticas y otros documentos que permitan la gestión interna del banco, a excepción de aquellos que requieran otros niveles de aprobación según normativa.
9	Supervisar la implementación de las políticas generales establecidas por el Directorio, además de las responsabilidades dadas por otras normas, sobre la gestión integral de riesgos y promover conciencia de las mismas en el banco.
10	Delegar cualquiera de sus atribuciones en funcionarios de inferior jerarquía, con conocimiento del Directorio, debiendo en este caso observar las restricciones que eventualmente las normas legales establezcan.
11	Ejercer las demás atribuciones que le correspondan por estatuto o que le delegue o encargue el Directorio.

K. OTROS:

--

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Gerencia General	Gerencia General	-
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Gerente General	No aplica	Ejecutivo

B. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por la Alta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

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

D. EXPERIENCIA:

Laboral:	2 años
General:	2 años como asistente de gerencia.

E. CONOCIMIENTOS:

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

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 Gerencia General	Gerencia General	-

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 Alta Dirección
3	Hacer seguimiento en las gerencias y departamentos de los documentos ingresados a la Alta Dirección, así como de encargos específicos indicados por la Alta Dirección.
4	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
5	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia, de corresponder.
6	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.
7	Coordinar los viajes de los miembros de la Alta Dirección, así como las liquidaciones de los mismos.
8	Realizar la liquidación de las atenciones oficiales que realice los miembros de la Alta Dirección.
9	Las demás que asigne el Gerente General.

K. OTROS:

-

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asesor de Gerencia General - Gestión de Proyectos	Gerencia General	-
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Gerente General	No aplica	0
		Analista

B. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Gerente General en todas aquellas funciones y responsabilidades que se tengan asignadas, referente a los proyectos de eficiencia y reestructuración organizacional en se vienen ejecutando en COFIDE.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines. Grado de Magister en Administración de Dirección de Empresas o afines al puesto. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	I	-

D. EXPERIENCIA:

Laboral:	10 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado (Indispensable)
General:	5 años mínimo en cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades, en empresas públicas o privadas (Indispensable) 3 años como mínimo laborando en el sector o sectores afines, en empresas públicas y/o privadas. (Deseable)

E. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Deseable (D):	Conocimiento en planeamiento financiero, planeamiento operativo, gestión y normas públicas y/o otras afines.
	Indispensable (I):	-
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	Especialización en planeamiento estratégico y/o otras afines
	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
	Medio		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		Medio		Bajo

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asesor de Gerencia General - Gestión de Proyectos	Gerencia General	-

J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1	Asesorar en la ejecución del Plan Estratégico de COFIDE, relacionado a los proyectos de eficiencia y reestructuración organizacional.
2	Proponer al Gerente General las acciones que considere necesarias para el mejor desarrollo de los procesos operativos y de gestión de los proyectos que se ejecutaran en COFIDE.
3	Integrar los grupos técnicos de cada proyecto para brindar la asesoría especializada, solicitados por el Gerente General.
4	Elaborar los informes solicitados por la Gerencia General sobre el seguimiento de la puesta en marcha y administración de los proyectos de mejora continua que se vienen ejecutando a ser presentado al Directorio.
5	Realizar las reuniones de trabajo con los líderes de los proyectos para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos por cada proyecto que se viene ejecutando en COFIDE.
6	Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional (OCI) y otras entidades de control relacionadas a la gestión de los proyectos.
7	Reportar a la Gerencia General el avance de las actividades asignadas relacionada a la gestión de los proyectos, así como gestionar la información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
8	Asesorar a las gerencias en aspectos relacionados a los proyectos de eficiencia operativa o reestructuración organizacional, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de COFIDE.
9	Evaluar y gestionar la asignación de recursos (económicos, humanos, y tecnológicos) de los proyectos que se vienen ejecutando, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
10	Las demás funciones que le asigne el Gerente General relacionadas a los proyectos de eficiencia y transformación organizacional.
11	

K. OTROS:

-



COFIDE
EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ



FICHA DEL PERFIL DE PUESTO

Código	GG-ASE05
Número de puestos	1

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asesor de Gerencia General - Programas de Gobierno	Gerencia General	-
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Gerente General	No aplica	0
		Asistente

B. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Gerente General en todas aquellas funciones y responsabilidades que se tengan asignadas, referente a la gestión de los programas de gobierno que tenga a su cargo COFIDE.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines. Grado de Magister en Administración de Dirección de Empresas o afines al puesto. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).	-	I	D	D	I	-

D. EXPERIENCIA:

Laboral:	10 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado (Indispensable)
General:	5 años mínimo en cargos gerenciales, jefaturales o equivalentes liderando áreas de similares características o responsabilidades, en empresas públicas o privadas (Indispensable) 3 años como mínimo laborando en el sector o sectores afines, en empresas públicas y/o privadas. (Deseable)

E. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Deseable (D):	Conocimiento en planeamiento financiero, planeamiento operativo, gestión y normas públicas y/o otras afines.
	Indispensable (I):	-
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	Especialización en planeamiento estratégico y/o otras afines.
	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
	Medio		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		Medio		Bajo

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asesor de Gerencia General - Programas de Gobierno	Gerencia General	-

J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1	Asesorar en la ejecución del Plan Estratégico de COFIDE, en lo relacionado al cumplimiento de los programas de gobiernos encargados a COFIDE.
2	Asesorar, proponer lineamientos o políticas sobre la ejecución y control de los programas de financiamiento e inversiones propuestos por el Gobierno bajo la administración de COFIDE, y que le sean solicitados por la Gerencia General
3	Proponer al Gerente General las acciones que considere necesarias para el mejor desarrollo de los procesos operativos y de gestión de los programas de gobierno que tiene a su cargo COFIDE.
4	Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado relacionado a los programas de gobierno, según indicación del Gerente General
5	Preparar los informes y recomendaciones, solicitados por el Gerente General, sobre la marcha económica y la administración de los programas de gobierno que tiene a su cargo COFIDE a ser presentado al Directorio.
6	Realizar las reuniones de trabajo que considere conveniente para evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por cada programa de gobierno que tenga bajo su administración COFIDE.
7	Evaluar y gestionar la asignación de recursos (económicos, humanos, y tecnológicos) de los programas de gobierno que se vienen ejecutando, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
8	Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional (OCI) y los Órganos de Control Externo (OCE) relacionada a los programas de gobierno que tiene a su cargo COFIDE.
9	Reportar a la Gerencia General el avance de las actividades relacionadas a los programas de gobierno, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
10	Las demás funciones que le asigne el Gerente General respecto a la administración de los programas de gobierno.

K. OTROS:

-