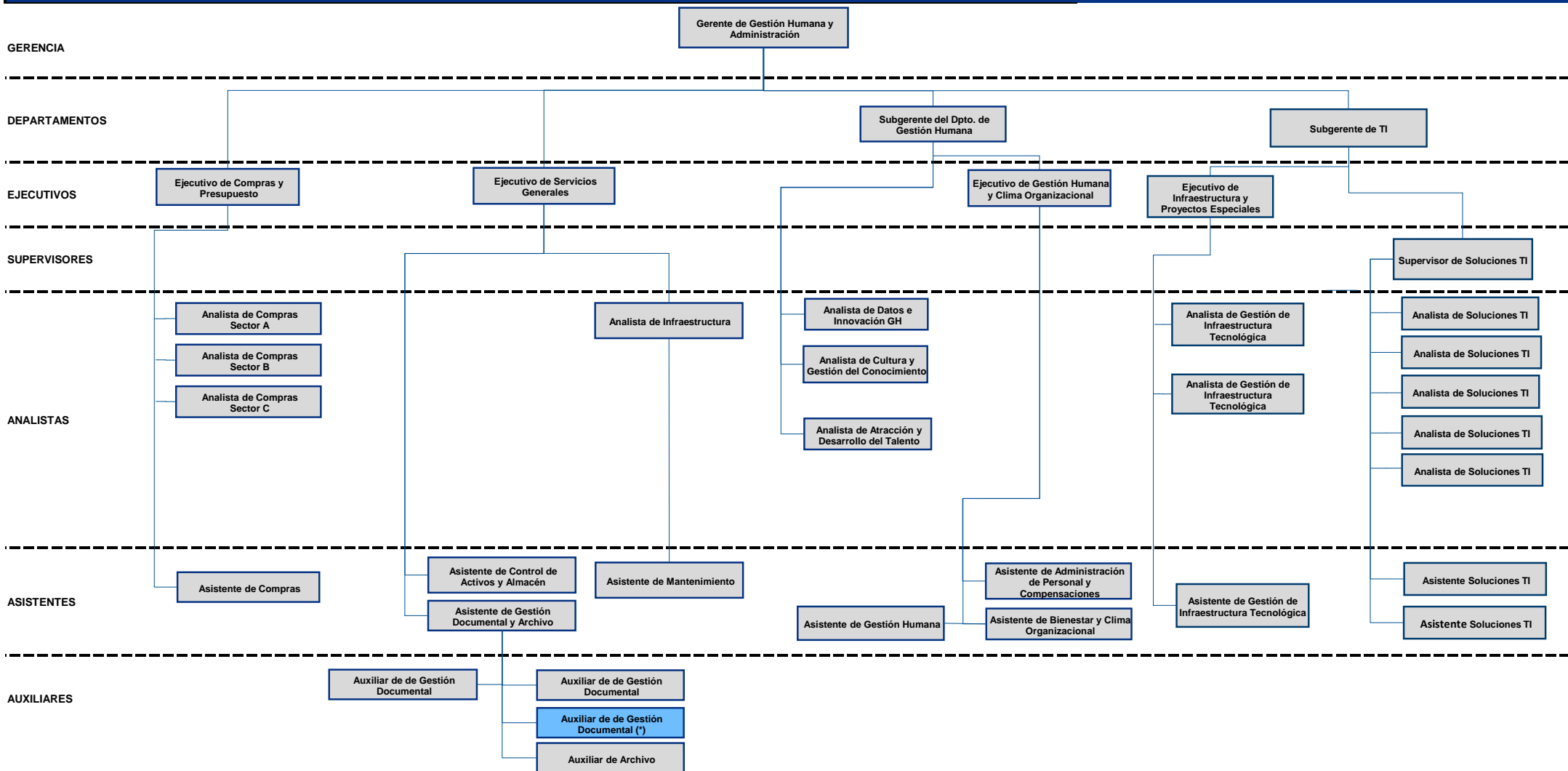


## GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



**Nota:** La descripción de las funciones y perfiles de los puestos del organigrama se encuentran contenidas en 28 fichas.

Nota(\*): Puesto generado por reincorporación

**RESUMEN DE FICHAS DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN**

**GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Departamento</b>	<b>Categoría</b>	<b>Total</b>
GGHA - GE01	Gerente de Gestión Humana y Administración	-	Gerente	1
GGHA - EJ03	Ejecutivo de Compras y Presupuesto	Departamento de Compras	Ejecutivo	1
GGHA - AN04	Analista de Compras Sector A	Departamento de Compras	Analista	1
GGHA - AN05	Analista de Compras Sector B	Departamento de Compras	Analista	1
GGHA - AN06	Analista de Compras Sector C	Departamento de Compras	Analista	1
GGHA - AS07	Asistente de Compras	Departamento de Compras	Asistente	1
GGHA - EJ08	Ejecutivo de Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales	Ejecutivo	1
GGHA - AS09	Asistente de Gestión Documental y Archivo	Departamento de Servicios Generales	Asistente	1
GGHA - AS10	Asistente de Control de Activos y Almacén	Departamento de Servicios Generales	Asistente	1
GGHA - AU11	Auxiliar de Gestión Documental	Departamento de Servicios Generales	Auxiliar	3
GGHA - AU12	Auxiliar de Archivo	Departamento de Servicios Generales	Auxiliar	1
GGHA - SG13	Subgerente de Gestión Humana	Departamento de Gestión Humana	Ejecutivo	1
GGHA - EJ14	Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional	Departamento de Gestión Humana	Ejecutivo	1
GGHA - AN15	Analista de Datos e Innovación de GH	Departamento de Gestión Humana	Analista	1
GGHA - AN16	Analista de Cultura y Gestión del Conocimiento	Departamento de Gestión Humana	Analista	1
GGHA - AN17	Analista de Atracción y Desarrollo del Talento	Departamento de Gestión Humana	Analista	1
GGHA - AS18	Asistente de Administración de Personal y Compensaciones	Departamento de Gestión Humana	Asistente	1
GGHA - AS19	Asistente de Bienestar y Clima Organizacional	Departamento de Gestión Humana	Asistente	1
GGHA - SG20	Subgerente de TI	Departamento de TI	Ejecutivo	1
GGHA - EJ21	Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales	Departamento de TI	Ejecutivo	1
GGHA - AN22	Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Departamento de TI	Analista	2
GGHA - AS23	Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Departamento de TI	Asistente	1
GGHA - SP24	Supervisor de Soluciones TI	Departamento de TI	Supervisor	1
GGHA - AN25	Analista de Soluciones TI	Departamento de TI	Analista	5
GGHA - AN26	Analista de Infraestructura	Departamento de Servicios Generales	Analista	1
GGHA - AS27	Asistente de Soluciones TI	Departamento de TI	Asistente	2
GGHA - AS28	Asistente de Mantenimiento	Departamento de Servicios Generales	Asistente	1
GGHA - AS29	Asistente de Gestión Humana	Departamento de Gestión Humana	Asistente	1
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>				<b>36</b>

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto		Gerencia	Departamento	
Gerente de Gestión Humana y Administración		Gerencia De Gestión Humana Y Administración	-	
Reporta a:		Supervisa a:		Categoría
Gerente General		Subgerente de TI, Subgerente de Gestión Humana, Ejecutivo de Servicios Generales, Ejecutivo de Compras y Presupuesto	4	Gerente

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar la gestión de contrataciones, gestión humana, servicios generales y tecnologías de la información, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la organización.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

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

**D. EXPERIENCIA:**

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

**E. CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	Deseable (D):	Gestión del Cambio, Negociaciones Sindicales, Ley de Inversión Pública, Ley de Contrataciones del Estado y/o otras afines.
	Indispensable (I):	-
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	Planeamiento estratégico, Dirección de Proyectos, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Logística, Gestión Financiera 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 programadas
	Alto		Alto		Bajo

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Gerente de Gestión Humana y Administración	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	-



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**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>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - EJ03		
						<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 Compras y Presupuesto		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Compras				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Gerente de Gestión Humana y Administración		Todos los colaboradores del Departamento de Compras		4	Ejecutivo				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Supervisar la adecuada contratación de bienes y servicios que requieren las diversas gerencias de la Corporación de acuerdo al presupuesto establecido, a fin de asegurar el abastecimiento oportuno.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad u otras carreras 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 (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	D	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	5 años mínimo.								
<b>Específico</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</b>	Deseable (D):	Ley de contrataciones del estado y sistemas de abastecimiento público							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	-							
	Indispensable (I):	Certificado en contrataciones públicas emitidas por el OSCE							
<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		Medio				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GGHA - EJ03
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Ejecutivo de Compras y Presupuesto	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Compras

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Compras Sector A	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Compras
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Ejecutivo de Compras y Presupuesto	-	Analista

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar contratación de bienes y/o servicios acuerdo con la normatividad vigente.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

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

**D. EXPERIENCIA:**

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

**E. CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Ley de contrataciones del estado y sistema de abastecimiento público.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	-
	Indispensable (I):	Certificado en contrataciones públicas emitidas por el OSCE.

**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 Compras Sector A	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Compras



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AN05		
						<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 Compras Sector B		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Compras				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Compras y Presupuesto		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Realizar contratación de bienes y/o servicios acuerdo con la normatividad vigente.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad u otras carreras 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>
				-	I	I	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	2 años mínimo								
<b>Específico</b>	1 año en puestos similares de asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Ley de contrataciones del estado, sistema de abastecimiento público, y costos y presupuestos.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	-							
	Indispensable (I):	Certificado en contrataciones públicas emitidas por el OSCE.							
<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>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>				
<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>				
	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				

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Compras Sector B	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Compras

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Compras Sector C	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Compras
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Ejecutivo de Compras y Presupuesto	-	Analista

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar pagos derivados de contratos suscritos por COFIDE en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y efectuar contrataciones de bienes y servicios.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

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

**D. EXPERIENCIA:**

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

**E. CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Ley de contrataciones del estado y sistema de abastecimiento público.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	-
	Indispensable (I):	Certificado en contrataciones públicas emitidas por el OSCE.

**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 Compras Sector C	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Compras

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AS07		
						<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 Compras		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Compras				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Compras y Presupuesto		-			Asistente				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Efectuar contrataciones de bienes y servicios, gestionar pagos derivados de ordenes de servicio menores a 8 UIT.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad u otras carreras 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>
				-	I	I	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	1 año mínimo								
<b>Específico</b>	6 meses como practicante (excepto los que ingresen por curso de verano).								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Ley de contrataciones del estado.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	-							
	Indispensable (I):	Certificado en contrataciones públicas emitidas por el OSCE.							
<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>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>				
<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>				
	Bajo		Bajo		Bajo				
<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				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GGHA - AS07
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Compras	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Compras

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - EJ08		
						<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 Servicios Generales		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Servicios Generales				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Gerente de Gestión Humana y Administración		Todos los colaboradores del Departamento de Servicios Generales		3	Ejecutivo				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Planificar, dirigir y supervisar de manera eficiente los servicios de mantenimiento en la infraestructura, gestión documental y archivo, control de los activos fijos y almacén.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía 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	D	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	5 años mínimo								
<b>Específico</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</b>	Deseable (D):	Gestión de infraestructura, supervisión de servicios generales, administración de activos fijos y procesos.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a logística, administración, dirección de operaciones 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		Medio				

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Ejecutivo de Servicios Generales	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Servicios Generales



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AS09
						<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 Gestión Documental y Archivo		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Servicios Generales		
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>		
Ejecutivo de Servicios Generales		Auxiliar de Gestión Documental, Auxiliar de Archivo		4	Asistente		
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>							
Administrar y supervisar la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central de COFIDE.							
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>							
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>			
Archivística y Gestión Documental o Archivo o Administración o Ingeniería. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e.)				<b>Técnico</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Especialización</b>	<b>Título</b>
				-	I	D	D
<b>D. EXPERIENCIA:</b>							
<b>Laboral</b>		1 año mínimo.					
<b>Específico</b>		6 meses como auxiliar, asistente o en puestos de similares características y responsabilidades (excepto los que ingresen por curso de verano).					
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>							
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>		<b>Deseable (D):</b>	Archivística, gestión documental, administración integral de archivos y tramite documentario.				
		<b>Indispensable (I):</b>	-				
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>		<b>Deseable (D):</b>	Cursos en temas relacionados en administración de archivos o procesos.				
		<b>Indispensable (I):</b>	-				
<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>		
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>		
<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>		
	Bajo		Bajo		Bajo		
<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		

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b> GGHA - AS09	
			<b>Número de puestos</b> 1	

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Gestión Documental y Archivo	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Servicios Generales

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AS10		
						<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 Control de Activos y Almacén		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Servicios Generales				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Servicios Generales		-			Asistente				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Administrar y gestionar el control de activos fijos de COFIDE, administrar eficientemente los materiales recibidos en el Almacén.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración o Ingeniería o Contabilidad o Economía (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>	1 año mínimo.								
<b>Específico</b>	6 meses como auxiliar, asistente o en puestos de similares características y funciones (excepto los que ingresen por curso de verano).								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	<b>Deseable (D):</b>	Seguridad de activos patrimoniales, seguros patrimoniales, administración de activos y almacén.							
	<b>Indispensable (I):</b>	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	<b>Deseable (D):</b>	Cursos en temas relacionados a gestión de activos fijos o logística.							
	<b>Indispensable (I):</b>	-							
<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>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>				
<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>				
	Bajo				Bajo				
<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				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Certificado Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GGHA - AS10
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Control de Activos y Almacén	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Servicios Generales

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AU11		
						<b>Número de puestos</b>	3		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Auxiliar de Gestión Documental		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Servicios Generales				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Asistente de Gestión Documental y Archivo		-			-				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Administrar y registrar la entrada, salida y despacho de documentos de COFIDE.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Archivística o Administración				<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>	6 meses mínimo.								
<b>Específico</b>	6 meses.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión documental, administración de archivos y tramite documentario.							
	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>				
<b>Nivel</b>	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>				
<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>				
	Bajo				Bajo				
<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				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GGHA - AU11
			<b>Número de puestos</b>	3

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Auxiliar de Gestión Documental	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Servicios Generales

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Auxiliar de Archivo	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Servicios Generales
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Asistente de Gestión Documental y Archivo	-	Auxiliar

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Servir de apoyo al Asistente de Gestión Documental y Archivo, ejecutando, de acuerdo a sus directrices y bajo su supervisión, tareas archivísticas, fundamentalmente de organización, transferencias y resguardo de documentos.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración o Computación o Archivo.	I	-	-	-	-	-

**D. EXPERIENCIA:**

<b>Laboral</b>	2 años.
<b>Específico</b>	1 año como auxiliar, asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.

**E. CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Apoyo archivístico o administrativo o logístico.
	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
Auxiliar de Archivo	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Servicios Generales



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - SG13		
						<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 Gestión Humana		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Gestión Humana				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Gerente de Gestión Humana y Administración		Todo los colaboradores del Departamento de Gestión Humana		4	Ejecutivo				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Gestionar el capital humano, con la finalidad de proveer el mejor talento humano para COFIDE.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Gestión Empresarial, Relaciones Públicas, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o carreras 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 (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>Específico</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</b>		Deseable (D):	Gestión de nóminas, legislación laboral, bienestar social, reclutamiento y selección y desarrollo organizacional.						
		Indispensable (I):	-						
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>		Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a gestión humana o bienestar social.						
		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>				
<b>Nivel</b>	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>				
<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				

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Subgerente de Gestión Humana	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Gestión Humana

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Gestión Humana
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Subgerente de Gestión Humana	Asistente de Bienestar y Clima Organizacional, Asistente de Administración de Personal y Compensaciones, Asistente de Gestión Humana	3 Ejecutivo

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar las actividades y procesos relacionados a temas de remuneraciones, compensaciones, clima organizacional, bienestar social y seguridad y salud ocupacional, mediante el cumplimiento de los 05 principios culturales (Agilizamos los cambios y acciones, Capitalizamos el conocimiento, Innovamos para diferenciarnos, Colaboramos con generosidad, Nos responsabilizamos de nuestras acciones).

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Administración, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Gestión Empresarial o carreras 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. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e.)	-	I	D	D	D	-

**D. EXPERIENCIA:**

<b>Laboral</b>	7 años mínimo.
<b>Específico</b>	5 años en puestos de supervisor, coordinador y/o analista senior y/o puestos de similares características y responsabilidades.

**E. CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de nóminas, compensaciones y remuneraciones, clima organizacional, legislación laboral, bienestar social y SST.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a gestión humana, bienestar social o remuneraciones.
	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
Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Gestión Humana

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AN15		
						<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 Datos e Innovación de GH		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Gestión Humana				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Subgerente de Gestión Humana		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Desarrollar base y gestión analítica integral para la gestión humana.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o de Sistemas o Estadística. (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>	3 años mínimo.								
<b>Específico</b>	2 años como asistente o en puestos de similares características o responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Conocimientos generales de base de datos, conocimientos de estadística descriptiva, elaboración de reportes ejecutivos y dashboards.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a Power BI y/o aplicaciones analíticas o inteligencia de datos							
	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>				
<b>Nivel</b>	Avanzado	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>				
<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>				
	Medio		Medio		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		Medio		Alto				



**COFIDE**  
EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ



**FICHA DEL PERFIL DE PUESTO**

<b>Código</b>	GGHA - AN15
<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Datos e Innovación de GH	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Gestión Humana

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - 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 Cultura y Gestión del Conocimiento		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Gestión Humana				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Subgerente de Gestión Humana		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Garantizar una gestión eficiente del conocimiento, cultura y clima organizacional.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Psicología, Administración, Ingeniería Industrial 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>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	5 años mínimo								
<b>Específico</b>	3 años como asistente o en puestos de similares características o responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de la capacitación, diagnóstico o intervención en clima organizacional, desarrollo en planes de capacitación o desarrollo organizacional.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a gestión humana, gestión de la capacitación 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>				
<b>Nivel</b>	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>				
<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>				
	Medio		Medio		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		Medio		Alto				

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Cultura y Gestión del Conocimiento	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Gestión Humana

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---



**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Atracción y Desarrollo del Talento	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Gestión Humana
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Subgerente de Gestión Humana	-	Analista

**B. MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar una gestión eficiente de selección, incorporación, inducción y desempeño de colaboradores.

**C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:**

Profesión / Ocupación	Grado Académico					
	Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
Psicología. Con colegiatura y titulación. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e.)	-	-	D	I	-	-

**D. EXPERIENCIA:**

<b>Laboral</b>	5 años mínimo
<b>Específico</b>	3 años en puestos de asistente o en puestos de similares características o responsabilidades.

**E. CONOCIMIENTOS:**

<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Evaluación por competencias, desarrollo organizacional, planes de sucesión, reclutamiento y selección.
	Indispensable (I):	-
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a gestión humana, selección por competencias, desarrollo organizacional, gestión del desempeño o 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		Medio		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		Medio		Alto

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Atracción y Desarrollo del Talento	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Gestión Humana

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AS18		
						<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 Administración de Personal y Compensaciones		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Gestión Humana				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional		-			Asistente				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Garantizar la gestión eficiente del proceso operativo de la administración de personal, planilla y compensaciones.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad 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>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	3 años mínimo.								
<b>Específico</b>	1 año en puestos de asistente o en puestos de similares características o responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de nómina, legislación laboral y operación de base de datos.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a gestión humana o legislación laboral o planilla 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>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>				
<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>				
	Bajo		Medio		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 Administración de Personal y Compensaciones	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Gestión Humana



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**



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

**K. OTROS:**

-

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AS19		
						<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 Bienestar y Clima Organizacional		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Gestión Humana				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional		-			Asistente				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Garantizar la gestión eficiente para el bienestar de los colaboradores y el clima organizacional.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Trabajo Social. Colegiada y habilitada. (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	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	5 años mínimo.								
<b>Específico</b>	3 años como asistente o en puestos de similares características o responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Bienestar social, procesos de inducción, atención de trámites ante ESSALUD, Pólizas y seguros.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a gestión humana o bienestar social.							
	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>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>				
<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>				
	Medio				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		Alto		Alto				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Más Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b> GGHA - AS19
					<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 Bienestar y Clima Organizacional		Gerencia De Gestión Humana Y Administración		Departamento de Gestión Humana	
<b>J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>					
1	Proponer, elaborar y ejecutar plan de gestión de Bienestar de los colaboradores (incluye el Programa de actividades de Bienestar de Personal).				
2	Administrar y realizar el seguimiento de los descansos médicos que se presenten con los colaboradores.				
3	Gestionar trámites en Essalud y entregar los documentos correspondientes para la recuperación de subsidios, inscripciones, lactancias, entre otros.				
4	Coordinar y reportar con el analista de administración de personal y compensaciones los descuentos que deban efectuarse a través de la planilla relacionados a las actividades de bienestar de personal.				
5	Participar de los procesos de selección y renovación de las pólizas personales (Essalud, seguro médico, Vida Ley, Accidentes personales y oncológicos).				
6	Gestionar de manera eficiente los seguros de riesgos humanos como Essalud, seguro médico, Vida Ley, Accidentes personales y oncológicos.				
7	Dar atención y seguimiento a casos presentados por colaboradores, que puedan afectar su desempeño laboral, originados por situaciones de salud, familiares y/o económicos.				
8	Brindar soporte a las distintas actividades relacionadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normativa vigente. Como mantener actualizado el Plan de Gestión de Crisis.				
9	Brindar soporte y participar activamente en todos los programas y actividades relacionadas a la gestión integral del clima organizacional.				
10	Evaluar, proponer y participar del desarrollo de programas de beneficios para los colaboradores, promoviendo convenios y campañas con una diversidad de alternativas para su aplicación relacionados a la mejora del clima y cultura organizacional.				
11	Coordinar y enviar información específica de la gestión al Analista de Datos e Innovación de GH para su respectivo procesamiento.				
12	Brindar soporte en la transformación cultural e innovación de COFIDE y de Gestión Humana.				
13	Proponer e implementar de manera periódica acciones de mejora en la gestión, debidamente validadas por la Subgerencia de Gestión Humana.				
14	Las demás que le asigne la Subgerencia de Gestión Humana y/o la Gerencia de Gestión Humana y Administración.				
<b>K. OTROS:</b>					
-					

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - SG20		
						<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 TI		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de TI				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Gerente de Gestión Humana y Administración		Todo los colaboradores del Departamento de TI.		2	Ejecutivo				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Administrar eficientemente los recursos de tecnologías de la información y comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de COFIDE, asegurando la continuidad y calidad de los servicios informáticos para los usuarios.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Industrial 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. (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>Específico</b>	3 años en puestos como ejecutivo o supervisor o puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de Proyectos, Análisis Sistemático o Gestión de Infraestructura.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	PMP, ITIL 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> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GGHA - SG20
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Subgerente de TI	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de TI



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - EJ21		
						<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 Infraestructura y Proyectos Especiales		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de TI				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Subgerente de TI		Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica y Asistente de Gestión de Infraestructura		3	Ejecutivo				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Proponer y supervisar el desarrollo de proyectos de tecnología de información.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica, Industrial 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. (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>	5 años mínimo.								
<b>Específico</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</b>	Deseable (D):	Gestión de Proyectos, Análisis Sistemático, Gestión de Infraestructura, administración de base de datos, data center, modelos de negocios vigentes para la administración de infraestructura tecnológica basada en servicios: Housing, Hosting, SaaS, PaaS.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	ITIL FUNDATION o PMP.							
	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>				
<b>Nivel</b>	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>				
<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				
<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				

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de TI

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 Confidencial Uso Interno	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>			<b>Código</b>	GGHA - AN22		
					<b>Número de puestos</b>	2			
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de TI				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Administrar y asegurar la disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica de los Data Center.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial 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>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	4 años mínimo.								
<b>Específico</b>	2 años en puestos de asistentes o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de Proyectos, Análisis Sistemático, Gestión de Infraestructura, administración de base de datos, data center y nuevas tendencias tecnológicas así como modelos de negocio: SaaS, PaaS, IaaS.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a ITIL FUNDATION, PMP 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>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>				
<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>				
	Medio		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>				
	Bajo		Bajo		Alto				

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de TI

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AS23		
						<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 Gestión de Infraestructura Tecnológica		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de TI				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales		-			-				
					Asistente				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Apoyar en la administración y aseguramiento de la disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica de los Data Center.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial 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>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	2 años mínimo								
<b>Específico</b>	1 año mínimo como practicante (excepto los que ingresen por cursos de veranos)								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de Proyectos, Análisis Sistemático, Gestión de Infraestructura, administración de base de datos y data center, redes y comunicaciones y seguridad.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a ITIL FUNDATION.							
	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	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		Bajo				
<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 Gestión de Infraestructura Tecnológica	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de TI
Reporta a:	Supervisa a:	Categoría
Ejecutivo de Infraestructura y Proyectos Especiales	-	Asistente

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - SP24		
						<b>Número de puestos</b>	1		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Supervisor de Soluciones TI		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de TI				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Subgerente de TI		Analista de Soluciones TI y Asistente de Soluciones TI		7	Supervisor				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Dirigir la implementación de sistemas de información orientadas a contribuir el desenvolvimiento de las operaciones del área usuaria y alineadas con el Plan Estratégico de la Corporación.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial 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>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	3 años mínimo.								
<b>Específico</b>	2 años en puestos de analista o asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Análisis de Sistemas, Gestión de Servicios TI y Gestión de Proyectos.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a ITIL FUNDATION, SAP o PMP.							
	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>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>				
<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				
<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>				
	Medio		Alto		Alto				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GGHA - SP24
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Supervisor de Soluciones TI	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de TI



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AN25		
						<b>Número de puestos</b>	5		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Analista de Soluciones TI		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de TI				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Supervisor de Soluciones TI		-			Analista				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Soporte, identificación de mejoras y supervisión del desarrollo de proyectos de solución en sistemas de información.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial 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>
				-	I	D	D	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	4 años mínimo.								
<b>Específico</b>	3 años en puestos de analista o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Análisis de Sistemas, Gestión de Servicios TI, Gestión de Proyectos y Metodologías de desarrollo de sistemas vigentes: Agil, SCRUM.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a ITIL FUNDATION, SAP o PMP, Analítica de Datos y UX.							
	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>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>				
<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>				
	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				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GGHA - AN25
			<b>Número de puestos</b>	5

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Soluciones TI	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de TI

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AN26		
						<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 Infraestructura		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Servicios Generales				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Servicios Generales		-			1	Analista			
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Supervisar, administrar y gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de COFIDE y administrar eficientemente los recursos asignados buscando eficiencias.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Administración o Ingeniería. (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>	5 años mínimo.								
<b>Específico</b>	3 años en puestos de Analista o Administrador o Gestor o en puestos de similares características y responsabilidades.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de infraestructura, administración de contratos, sistemas de elevación, sistemas de contra incendio, mantenimiento de subestaciones eléctricas, de aire acondicionado y contrataciones del estado.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a logística u operaciones.							
	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	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>				
	Alto		Alto		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>				
	Medio		Medio		Alto				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 <small>CUI</small> <small>Certificación</small> <small>Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GGHA - AN26
			<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Analista de Infraestructura	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Servicios Generales

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 CUI Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AS27		
						<b>Número de puestos</b>	2		
<b>A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>									
<b>Nombre del puesto</b>		<b>Gerencia</b>			<b>Departamento</b>				
Asistente de Soluciones TI		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de TI				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Supervisor de Soluciones TI		-			Asistente				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Apoyo en el soporte, identificación de mejoras y seguimiento del desarrollo de proyectos de solución en sistemas de información.									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal j). <b>*A excepción de los que ingresen por el Programa Talento COFIDE – Desarrollando Líderes o hayan realizado por lo menos 6 meses de practicas profesionales en COFIDE se les solicitara solamente la constancia de egresado.</b>				<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>	1 año mínimo (excepto los que ingresen por el Programa Talento COFIDE – Desarrollando Líderes o hayan realizado por lo menos 6 meses de practicas profesionales en COFIDE)								
<b>Específico</b>	06 meses en puestos de asistente o en puestos de similares características y responsabilidades. (excepto los que ingresen por el Programa Talento COFIDE – Desarrollando Líderes o hayan realizado por lo menos 6 meses de practicas profesionales en COFIDE)								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Análisis de Sistemas, Gestión de Servicios TI, Gestión de Proyectos, SAP y Metodologías de desarrollo de sistema vigentes: Agil, SCRUM.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a ITIL FUNDATION o PMP o Analista de datos o UX							
	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>				
<b>Nivel</b>	Intermedio	Intermedio	Intermedio	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>				
<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>				
	Bajo		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				

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI <small>Confidencial Uso Interno</small>	<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>	<b>Código</b>	GGHA - AS27
			<b>Número de puestos</b>	2

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**



Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Soluciones TI	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de TI

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---

 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AS28
						<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 Mantenimiento		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Servicios Generales		
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>		
Analista de Infraestructura		-			Asistente		
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>							
Asignación, coordinación, control y ejecución de labores de mantenimientos preventivos, correctivos en los sistemas eléctricos, sanitarios y mecánicos de COFIDE.							
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>							
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>			
Electricista Industrial o Electrotecnia Industrial o Electrónico Industrial.				<b>Técnico</b>	<b>Bachiller</b>	<b>Especialización</b>	<b>Título</b>
				I	-	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>							
<b>Laboral</b>	2 años mínimo.						
<b>Específico</b>	1 año como auxiliar, tecnico, asistente o en puestos de similares características y responsabilidades.						
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>							
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Gestión de infraestructura, sistemas de elevación y sistemas de contra incendio.					
	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>		
<b>Nivel</b>	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>		
<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>		
	Bajo				Bajo	Bajo	
<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		

**FICHA DEL PERFIL DE PUESTO**

<b>Código</b>	GGHA - AS28
<b>Número de puestos</b>	1

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Nombre del puesto	Gerencia	Departamento
Asistente de Mantenimiento	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Servicios Generales



**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---



 <b>COFIDE</b> EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 <b>CUI</b> Confidencial Uso Interno		<b>FICHA DEL PERFIL DE PUESTO</b>		<b>Código</b>	GGHA - AS29		
						<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 Gestión Humana		Gerencia De Gestión Humana Y Administración			Departamento de Gestión Humana				
<b>Reporta a:</b>		<b>Supervisa a:</b>			<b>Categoría</b>				
Ejecutivo de Gestión Humana y Clima Organizacional		-			Asistente				
<b>B. MISIÓN DEL PUESTO</b>									
Garantizar la gestión eficiente de los proceso operativos y normativos de Gestión Humana, mediante el cumplimiento de los 5 principios culturales (agilizamos los cambios y acciones, capitalizamos el conocimiento, innovamos para diferenciarnos, colaboramos con generosidad y nos responsabilizamos de nuestras acciones).									
<b>C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:</b>									
<b>Profesión / Ocupación</b>				<b>Grado Académico</b>					
Secretariado, administración, computación 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>
				I	D	-	-	-	-
<b>D. EXPERIENCIA:</b>									
<b>Laboral</b>	3 años como mínimo.								
<b>Específico</b>	2 años como asistente administrativo o en puestos de similares características.								
<b>E. CONOCIMIENTOS:</b>									
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b>	Deseable (D):	Apoyo administrativo, gestión documental y principios de metodologías ágiles.							
	Indispensable (I):	-							
<b>Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.</b>	Deseable (D):	Cursos en temas relacionados a gestión humana o metodologías ágiles.							
	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>				
<b>Nivel</b>	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>				
<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>				
	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 Gestión Humana	Gerencia De Gestión Humana Y Administración	Departamento de Gestión Humana

**J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

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

**K. OTROS:**

-
---