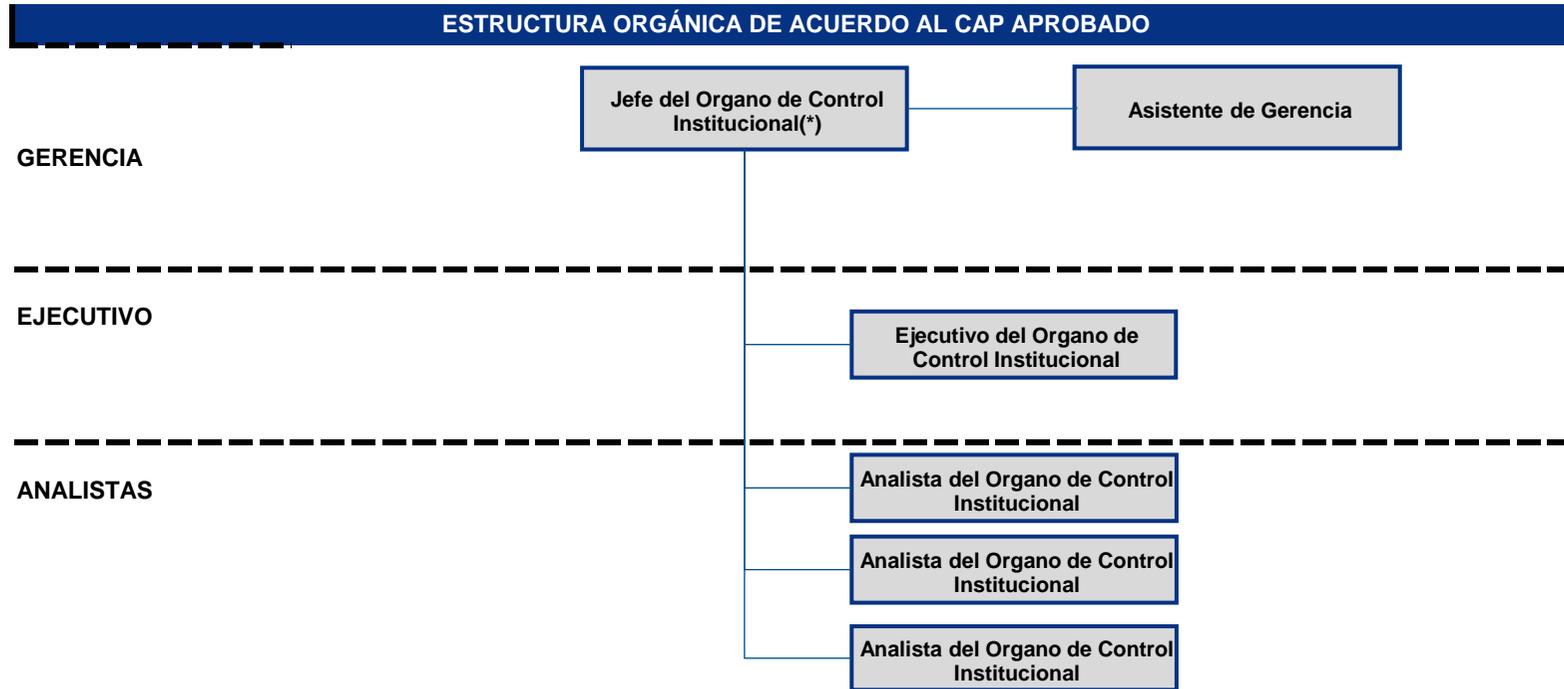


ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



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

Jefe del Organo de Control Institucional(*): Esta posición es asignada por la Contraloría.

RESUMEN DE FICHAS DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Código	Nombre del Puesto	Departamento	Categoría	Total
OCI - GE01	Jefe del Órgano de Control Institucional	-	Gerente	1
OCI - AS02	Asistente de Gerencia	-	Asistente	1
OCI - EJ03	Ejecutivo del Órgano de Control Institucional	-	Ejecutivo	1
OCI - AN04	Analista del Órgano de Control Institucional	-	Analista	3
				6

 COFIDE EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 CUI Confidencial Uso Interno		FICHA DEL PERFIL DE PUESTO		Código	OCI - GE01		
						Número de puestos	1		
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:									
Nombre del puesto		Gerencia			Departamento				
Jefe Del Órgano De Control Institucional		Órgano De Control Institucional			-				
Reporta a:		Supervisa a:			Categoría				
Contraloría General de la República		Ejecutivo del Órgano de Control Institucional, Analista del Órgano de Control Institucional, Asistente de Gerencia.		5	Gerente				
B. MISIÓN DEL PUESTO									
Gestionar el Órgano de Control Institucional con la finalidad de revisar la eficacia de los controles internos y evaluar las actividades de COFIDE en el marco de control Gubernamental.									
C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:									
Profesión / Ocupación				Grado Académico					
De acuerdo a lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).				Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
				-	-	D	I	D	-
D. EXPERIENCIA:									
Laboral:	De acuerdo a lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.								
Específico:	De acuerdo a lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.								
E. CONOCIMIENTOS:									
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Deseable (D):	Gestión Pública, Normas de auditoría Gubernamental, Derecho Administrativo, Control Gubernamental, Auditoría Financiera, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público y Gestión de Proyectos.							
	Indispensable (I):	-							
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a gestión pública, control gubernamental, auditoría o finanzas.							
	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		Alto				

				FICHA DEL PERFIL DE PUESTO		Código	OCI - GE01
						Número de puestos	1
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:							
Nombre del puesto			Gerencia			Departamento	
Jefe Del Órgano De Control Institucional			Órgano De Control Institucional			-	
J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO							
1	Fomentar y ejecutar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecta.						
2	Dirigir, programar, ejecutar, evaluar y supervisar los Servicios de Control y Servicios Relacionados ejecutados en la Corporación, con sujeción al marco normativo establecido por el Sistema Nacional de Control.						
3	Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.						
4	Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control y servicios relacionados a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, así como, al titular de la entidad de acuerdo a las disposiciones emitidas por el CGR.						
5	Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la institución, se adviertan indicios razonables de falsificación de documento, debiendo informar al Ministerio Público o al titular, según corresponda bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes.						
6	Elaborar la Carpeta de control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.						
7	Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.						
8	Efectuar el seguimiento a las acciones que COFIDE disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control y servicios relacionados; así como, para el tratamiento de riesgos identificados, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.						
9	Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República; así como, apoyar a las Comisiones que designe la CGR para la ejecución de los servicios de control en el ámbito de la entidad, de acuerdo a su capacidad operativa; y en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad.						
10	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personales como esta.						
11	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.						
12	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la Contraloría General de la República, la asignación o contratación del personal, y los recursos presupuestarios y logísticos necesarios para el cumplimiento de la funciones del OCI. En ningún caso, el jefe de OCI puede solicitar a la entidad, la contratación, o asignación de nuevo personal para reemplazar el existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.						
13	Las demás inherentes a su cargo, que le asigne la Contraloría General de la República, de acuerdo a la necesidad institucional.						
K. OTROS:							
-							

 EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 Confidencial Uso Interno		FICHA DEL PERFIL DE PUESTO		Código	OCI - AS02		
						Número de puestos	1		
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:									
Nombre del puesto		Gerencia			Departamento				
Asistente De Gerencia		Órgano De Control Institucional			-				
Reporta a:		Supervisa a:			Categoría				
Jefe del Órgano de Control Institucional		-			0				
					Asistente				
B. MISIÓN DEL PUESTO									
Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Jefe del Organo de Control Institucional.									
C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:									
Profesión / Ocupación				Grado Académico					
Secretariado, administración, computación o afines.				Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
				I	D	-	-	-	-
D. EXPERIENCIA:									
Laboral:	2 años.								
Específico:	2 años como asistente de gerencia.								
E. CONOCIMIENTOS:									
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Deseable (D):	Secretariado, apoyo administrativo o afines.							
	Indispensable (I):	-							
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	-							
	Indispensable (I):	-							
F. HERRAMIENTAS DIGITALES E IDIOMAS:									
Ofimática e idiomas	Ms. Excel	Ms. Power Point	Ms. Word	Inglés	Otros				
Nivel	Básico	Básico	Básico	Básico	No aplica				
G. PERFIL DE COMPETENCIAS:									
Competencias Organizacionales COFIDE	Agilizamos los cambios y las acciones	Capitalizamos el conocimiento	Innovamos para diferenciarnos	Colaboramos con generosidad	Nos responsabilizamos de nuestras acciones				
Nivel	C	C	C	C	C				
H. NIVEL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:									
Supervisión / Coordinación	Personal a cargo	Económica/ financiera	Bienes y Valores	Información	Documentación confidencial				
	Bajo				Bajo	Alto			
I. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:									
Estratégico	Planificación global: Decisiones no programadas	Táctico	Decisiones programadas y no programadas	Operativo	Operaciones cotidianas: Decisiones programadas				
	Bajo		Bajo		Alto				

 COFIDE EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	FICHA DEL PERFIL DE PUESTO	Código	OCI - AS02
			Número de puestos	1
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:				
Nombre del puesto		Gerencia		Departamento
Asistente De Gerencia		Órgano De Control Institucional		-
J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO				
1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.			
2	Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas del Órgano de Control Institucional.			
3	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.			
4	Administrar, digitalizar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en el Órgano de Control Institucional, asimismo, gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central.			
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso del Órgano de Control Institucional.			
6	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar asignado al Órgano de Control Institucional, así como el uso de la sala de reuniones.			
7	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.			
8	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.			
9	Administrar la caja chica asignada al Órgano de Control Institucional, de corresponder.			
10	Las demás que asigne el Órgano de Control Institucional.			
K. OTROS:				
-				

 COFIDE EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 CUI Confidencial Uso Interno		FICHA DEL PERFIL DE PUESTO		Código	OCI - EJ03
						Número de puestos	1
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:							
Nombre del puesto		Gerencia			Departamento		
Ejecutivo Del Órgano De Control Institucional		Órgano De Control Institucional			-		
Reporta a:		Supervisa a:			Categoría		
Jefe del Órgano de Control Institucional		-			0		Ejecutivo
B. MISIÓN DEL PUESTO							
Ejecutar y verificar las labores de control encomendadas al Órgano de Control Institucional con la finalidad de revisar la eficacia de los controles internos de COFIDE y velar por la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de COFIDE.							
C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:							
Profesión / Ocupación				Grado Académico			
Contabilidad, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines. Colegiado y habilitado. Maestría en Control Gubernamental, Gestión Pública, Derecho, Finanzas, Auditoría o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e).				Técnico	Bachiller	Especialización	Título
				-	-	D	I
							I
							-
D. EXPERIENCIA:							
Laboral:	8 años mínimo.						
Específico:	5 años en puestos de analista de similares características y responsabilidades en auditoría o control gubernamental.						
E. CONOCIMIENTOS:							
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Deseable (D):	Gestión Pública, Normas de auditoría Gubernamental, Derecho Administrativo, Control Gubernamental, Auditoría Financiera, Contrataciones del Estado, Presupuesto Público y Gestión de Proyectos.					
	Indispensable (I):	-					
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	Especialización en temas relacionados a gestión pública, control gubernamental, auditoría o finanzas.					
	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	Medio	

 COFIDE EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 CUI Confidencial Uso Interno	FICHA DEL PERFIL DE PUESTO		Código	OCI - EJ03
					Número de puestos	1
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:						
Nombre del puesto		Gerencia		Departamento		
Ejecutivo Del Órgano De Control Institucional		Órgano De Control Institucional		-		
J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO						
1	Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.					
2	Formular y/o revisar los programas de los Servicios de Control y Servicios Relacionados, según corresponda, estableciendo los procedimientos y alcances necesarios para la ejecución de las labores de control, concordante con los objetivos del Servicio; así como, supervisar su cumplimiento.					
3	Supervisar y/o ejecutar los Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados en el Plan Anual de Control aprobado, relacionados con normatividad que debe evaluar el OCI, bajo el ámbito de supervisión de la Contraloría General de la República.					
4	Participar en la formulación de los informes como resultado de los Servicios de Control y Servicios Relacionados llevados a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes y/o identificando riesgos, según corresponda, dentro del marco establecido por la Contraloría General de la República.					
5	Efectuar el seguimiento al tratamiento de riesgos y a las medidas correctivas que adopte COFIDE, como resultado de los Servicios de Control y Servicios Relacionados realizados dentro del marco normativo emitido por la Contraloría General de la República, comprobando su materialización efectiva.					
6	Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de los Servicios de Control y Servicios Relacionados en el ámbito de COFIDE; así como, en otros servicios externos dispuestos por dicho Órgano rector.					
7	Supervisar, formular y referenciar los Papeles de Trabajo que sustentan las labores de control realizadas.					
8	Evaluar las denuncias presentadas al OCI, que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de COFIDE, dentro del marco normativo dispuesto por la Contraloría General de la República.					
9	Efectuar la verificación en el aplicativo informático establecido por la Contraloría General de la República, de las labores de control realizadas, del estado del tratamiento de riesgos y las medidas correctivas adoptadas por COFIDE, respecto a las recomendaciones y riesgos formulados e identificados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control; así como, la actualización de la información básica de COFIDE.					
10	Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.					
11	Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.					
K. OTROS:						
-						

 EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ		 Confidencial Uso Interno		FICHA DEL PERFIL DE PUESTO		Código	OCI - AN04		
						Número de puestos	3		
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:									
Nombre del puesto		Gerencia			Departamento				
Analista Del Órgano De Control Institucional		Órgano De Control Institucional			-				
Reporta a:		Supervisa a:			Categoría				
Jefe del Órgano de Control Institucional		-			0		Analista		
B. MISIÓN DEL PUESTO									
Realizar las labores de Control encomendadas al Organo de Control Institucional con la finalidad de revisar la eficacia de los controles internos de COFIDE, y velar por la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de COFIDE.									
C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:									
Profesión / Ocupación				Grado Académico					
Contabilidad, Derecgo, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines. Colegiado y habilitado. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal e)				Técnico	Bachiller	Especialización	Título	Maestría	Doctorado
				-	-	I	I	-	-
D. EXPERIENCIA:									
Laboral:	6 años mínimo.								
Específico:	4 años en puestos de asistente de similares características y responsabilidades en auditoría o control gubernamental.								
E. CONOCIMIENTOS:									
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto.	Deseable (D):	Gestión Pública, Normas de auditoría Gubernamental, Derecho Administrativo, Control Gubernamental, Auditoría Financiera, Contrataciones del Estado y Presupuesto Público.							
	Indispensable (I):	-							
Cursos, certificaciones y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	Deseable (D):	-							
	Indispensable (I):	Especialización en temas relacionados a gestión pública, control gubernamental, auditoría o finanzas.							
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				
	Meido		Medio		Alto				

 COFIDE EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ	 CUI Confidencial Uso Interno	FICHA DEL PERFIL DE PUESTO	Código	OCI - AN04
			Número de puestos	3
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:				
Nombre del puesto		Gerencia	Departamento	
Analista Del Órgano De Control Institucional		Órgano De Control Institucional	-	
J. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO				
1	Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.			
2	Formular los programas de los Servicios de Control y Servicios Relacionados, según corresponda, estableciendo los procedimientos y alcances necesarios para la ejecución de las labores de control, concordante con los objetivos del Servicio.			
3	Ejecutar los Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados en el Plan Anual de Control aprobado, relacionados con normatividad que debe evaluar el OCI, bajo el ámbito de supervisión de la Contraloría General de la República.			
4	Participar en la formulación de los informes como resultado de los Servicios de Control y Servicios Relacionados llevados a cabo, proponiendo las recomendaciones pertinentes y/o identificando riesgos, según corresponda, dentro del marco establecido por la Contraloría General de la República.			
5	Efectuar el seguimiento al tratamiento de riesgos y a las medidas correctivas que adopte la Corporación, como resultado de los Servicios de Control y Servicios Relacionados realizados dentro del marco normativo emitido por la Contraloría General de la República, comprobando su materialización efectiva.			
6	Apoyar las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de los Servicios de Control y Servicios Relacionados en el ámbito de la Corporación; así como, en otros servicios externos dispuestos por dicho Órgano rector.			
7	Formular y referenciar los Papeles de Trabajo que sustentan las labores de control realizadas.			
8	Evaluar las denuncias presentadas al OCI, que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Corporación, dentro del marco normativo dispuesto por la Contraloría General de la República.			
9	Efectuar el registro, seguimiento y verificación en el aplicativo informático establecido por la Contraloría General de la República, de las labores de control realizadas, del estado del tratamiento de riesgos y las medidas correctivas adoptadas por Corporación respecto a las recomendaciones y riesgos formulados e identificados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control; así como, la actualización de la información básica de la Corporación.			
10	Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.			
11	Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.			
K. OTROS:				
-				