

## GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA

Gerencia de Asesoría Jurídica  
Gerente

Asistente de la  
Gerencia de Asesoría Jurídica y  
secretaría del Directorio

DEPARTAMENTO

Jefe Dpto. de Asesoría  
Jurídica de Negocios  
Ejecutivo

Jefe Dpto. de Asesoría Jurídica  
Financiera y Regulación  
Ejecutivo

Jefe Dpto. de Seguimiento y  
Recuperaciones  
Ejecutivo

EJECUTIVOS

Ejecutivo de Asesoría Jurídica  
de Negocios

Ejecutivo de Seguimiento

Ejecutivo de Normalización

Ejecutivo de Normalización

ANALISTAS

Analista de Asesoría Jurídica  
Financiera y Regulación

Analista de Asesoría Jurídica  
Financiera y Regulación

Analista de Cumplimiento  
Normativo

Analista de Normalización

Analista Procesal

Analista Procesal

ASISTENTES

Asistente de Seguimiento y  
Bienes Adjudicados

AUXILIARES

Auxiliar de Gerencia de  
Asesoría Jurídica

**Nota:** La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 15 fichas MOF.



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GAJ-GE01	Gerente de Asesoría Jurídica	Gerente	1
GAJ-AS02	Asistente de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaría del Directorio	Asistente	1
GAJ-AU03	Auxiliar de Gerencia de Asesoría Jurídica	Auxiliar	1
GAJ-JE04	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios	Ejecutivo	1
GAJ-EJ05	Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Negocios	Ejecutivo	1
GAJ-JE06	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación	Ejecutivo	1
GAJ-AN07	Analista de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación	Analista	2
GAJ-AN15	Analista de Cumplimiento Normativo	Analista	1
GAJ-JE08	Jefe del Departamento de Seguimiento y Recuperaciones	Ejecutivo	1
GAJ-EJ09	Ejecutivo de Seguimiento	Ejecutivo	1
GAJ-AS10	Asistente de Seguimiento y Bienes Adjudicados	Asistente	1
GAJ-EJ11	Ejecutivo de Normalización	Ejecutivo	2
GAJ-AN12	Analista de Normalización	Analista	1
GAJ-AN13	Analista de Procesal	Analista	1
GAJ-AN14	Analista de Procesal	Analista	1
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>			<b>17</b>



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	GAJ-GE01
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <b>Nombre del Puesto:</b> Gerente de Asesoría Jurídica	<b>Categoría:</b> Gerente
--	---------------------------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b> Brindar soporte legal especializado a los órganos de COFIDE en materia de normatividad del sistema financiero, contratos, administración y gestión de la Institución.
--

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente General.	- Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaría del Directorio.
- Directorio	- Auxiliar de Gerencia de Asesoría Jurídica.
	Todo el personal de:
	- Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios.
	- Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación.
	- Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Brindar asesoramiento legal a los órganos de COFIDE en materia de normatividad del sistema financiero, contratos, administración y gestión de la Institución, así como, velar por el adecuado cumplimiento de la normativa aplicable a la Corporación (función de cumplimiento normativo).
2. Asumir el patrocinio de la Institución ante todo tipo de instancias administrativas, arbitrales y otras de solución de controversias.
3. Dirigir la gestión de seguimiento y recuperación de las operaciones de crédito, acorde con las políticas establecidas.

V.- <b>Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Diseñar los lineamientos para la gestión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como, para la función de cumplimiento normativo, de forma que se obtenga seguridad razonable del cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación.
3	Dirigir, coordinar, supervisar y aprobar los contratos e informes de opinión en los que intervenga COFIDE en aspectos jurídicos financieros y de regulación.
4	Dirigir, coordinar, supervisar y aprobar los contratos e informes de opinión en aspectos relacionados con los negocios que intervenga COFIDE.
5	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades para la gestión del seguimiento y recuperación de las operaciones de crédito de la Corporación y de aquellas cuya originación y estructuración se haya realizado por la Corporación con fondos encargados por terceros bajo cualquier modalidad, acorde con las políticas establecidas.
6	Asesorar y absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE, que le sean formuladas por el Directorio, Gerencia General y las unidades orgánicas, así como las que sean formuladas por entidades y organismos públicos.
7	Revisar y visar las resoluciones y directivas en el ámbito de su competencia.
8	Proveer, a quienes la soliciten, información de carácter público de las unidades orgánicas, en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
9	Coordinar los asuntos jurídicos con los asesores externos tanto a nivel nacional como internacional.
10	Revisar y visar y elevar a aprobación los reglamentos de los diferentes comités de la Corporación.
11	Ejercer la secretaría del la Junta General de Accionistas, Directorio y Comités asignados.
12	Coordinar las sesiones y redactar las actas de la Junta General de Accionistas, Directorio y/o Comités de COFIDE, así como la transcripción de los acuerdos adoptados.
13	Administrar el archivo de secretaría que contiene los Libros de Actas de la Junta General de Accionistas, Directorio y los diferentes Comités bajo su administración.
14	Vigilar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación, de tal forma que se obtenga seguridad razonable del cumplimiento de la misma, así como elaborar los procedimientos y controles que le permitan cumplir con la función de cumplimiento normativo que sea aplicable a la Corporación y que tenga impacto en las operaciones.





Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
15	Proponer capacitación en materia de normatividad relevante, aplicable a la Corporación y que tenga impacto en las operaciones.
16	Informar y asesorar a la Gerencia General, Comité de Riesgos y al Directorio respecto a las acciones para un buen cumplimiento normativo, brechas identificadas, propuesta de medidas correctivas, estado de situación de los planes de acción para la adecuación normativa, así como, sobre los principales cambios normativos que pueden afectar las operaciones de la Corporación.
17	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
18	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
19	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
20	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
21	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
22	Liderar e incentivar al interior de su gerencia la conciencia de la necesidad de gestionar los riesgos operacionales en la Corporación desde el punto de vista de una gestión integral del riesgo.
23	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
24	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
25	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
26	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
27	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
29	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
30	Definir y comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos y Logística, la programación, modificación y/o confirmación del descanso vacacional acordado con los trabajadores bajo su responsabilidad, cumpliendo los criterios definidos.
31	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
32	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos aplicables a su ámbito de acción.
33	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
34	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
35	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación
36	Las demás que le asigne la Gerencia General.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Auditores externos.	- Contraloría General de la República.
- Consultores.	- Gobiernos Regionales y Locales.
- Notarías.	- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Registros Públicos.	- Organismos Públicos y Privados.
- INDECOPI.	- Ministerio Público.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Poder Judicial.



## GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código:	GAJ-AS02
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaría del Directorio. **Categoría:** Asistente

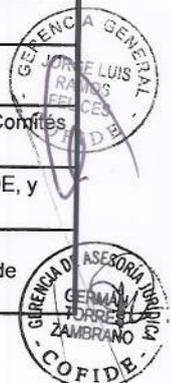
II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente de Asesoría Jurídica y el personal de la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Asesoría Jurídica. **Supervisa a:**  
 - Auxiliar de Gerencia de Asesoría Jurídica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Asistir y brindar apoyo administrativo al Gerente y personal de la Gerencia.  
 2. Apoyar en la organización y gestión de las sesiones de Junta General de Accionistas, Directorio y/o Comités de COFIDE.  
 3. Mantener organizado el archivo de documentos (físico y digital).

V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2	Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.
4	Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6	Administrar la caja chica asignada a Gerencia de Asesoría Jurídica.
7	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Asesoría Jurídica para el desarrollo de sus funciones.
8	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar de la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como el uso de la sala de reuniones.
9	Elaborar la agenda del Gerente de Asesoría Jurídica y recibir a las visitas.
10	Mantener actualizado el directorio telefónico y ficha de datos de los funcionarios de entidades externas que interactúan con la gerencia, así como el calendario de actividades y citas del Gerente de Asesoría Jurídica.
11	Coordinar las reuniones de trabajo con los funcionarios de las distintas Gerencias y Departamentos de la Corporación.
12	Digitalizar el archivo de todas las transcripciones de acuerdos Directorio y Comités que se generan en la Gerencia de Asesoría Jurídica.
13	Mantener actualizados los documentos lógicos que remiten las Gerencias para ser presentados en el Directorio y/o Comité.
14	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.
15	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
16	Gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central.
17	Circular y gestionar la validación del reporte de llamadas telefónicas de la Gerencia.
18	Actualizar el archivo de contactos de la Gerencia de Asesoría Jurídica en el ambiente de correo electrónico.
19	Convocar las sesiones de los comités y directorio, recibir y consolidar los puntos a tratar solicitados por las diferentes Gerencias y coordinar la aprobación de la agenda definitiva.
20	Disponer la distribución de la información relacionada con las diferentes sesiones de Junta General de Accionistas, Directorio y/o Comités de COFIDE.
21	Apoyar en la coordinación de las sesiones, redactar las actas de la Junta General de Accionistas, Directorio y/o Comités de COFIDE, y realizar la transcripción de los acuerdos adoptados.
22	Archivar la documentación generada en Secretaría que contiene folders con documentos sustentatorios de cada Junta General de Accionistas, Directorios y los diversos Comités, correlativos de acuerdos de Directorio y Comités, y por temas, así como los libros de actas, bajo la administración de Gerencia de Asesoría Jurídica.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
23	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
24	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades de la Gerencia de Asesoría Jurídica de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
25	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
26	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
27	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
28	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
29	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
30	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
31	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

<b>VI.- Interacción Interna:</b>	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
<b>Interacción Externa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditores externos.</li> <li>- Consultores.</li> <li>- Notarías.</li> <li>- Registros Públicos.</li> <li>- INDECOPI.</li> <li>- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General de la República.</li> <li>- Gobiernos Regionales y Locales.</li> <li>- Instituciones Financieras Intermediarias.</li> <li>- Organismos Públicos y Privados.</li> <li>- Ministerio Público.</li> <li>- Poder Judicial.</li> </ul>



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	<b>GAJ-AU03</b>
N° de puestos que cubre la ficha:	<b>01</b>

I.- **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Gerencia de Asesoría Jurídica. **Categoría:** Auxiliar

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Brindar el apoyo al Gerente y al personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica en asuntos administrativos.

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Asesoría Jurídica.  
 - Asistente de Gerencia de Asesoría Jurídica.  
**Supervisa a:**  
 - No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Realizar actividades de apoyo administrativo.  
 2. Distribuir correspondencia tanto interna como externa, de ser necesario.  
 3. Atender a los invitados de la Gerencia.

V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
2	Recibir y distribuir materiales de trabajo y la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3	Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4	Fotocopiar toda la documentación que se le asigne.
5	Efectuar atenciones a los invitados de la Gerencia de Asesoría Jurídica y a las personas que asisten a las reuniones de los diversos Comités.
6	Ejecutar actividades de seguridad y custodia de los activos fijos e instalaciones de la Corporación en uso de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7	Preparar los folders y colocar la documentación que remiten las Gerencias para los diversos Comités y Directorio.
8	Distribuir a cada Director los folders de Directorio y/o Comité en las oficinas correspondientes.
9	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
10	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.  
**Interacción Externa:**  
 - Mesa de partes de otras instituciones.  
 - Oficina de los Directores.



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	<b>GAJ-JE04</b>
N° de puestos que cubre la ficha:	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios.	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	---	-------------------	-----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Brindar y /o supervisar el asesoramiento legal en temas corporativos, contractuales, de negociación, así como en la defensa y patrocinio legal ante instancias administrativas y judiciales.
--	--

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>		<b>Supervisa a:</b>	Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Negocios.
<b>Reporta a:</b>	- Gerente de Asesoría Jurídica		

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar y/o supervisar el soporte especializado en los aspectos legales asociados a la intermediación, negociación, estructuración de negocios y recuperaciones.</li> <li>2. Elaborar los contratos en los que intervenga COFIDE, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.</li> <li>3. Asumir el patrocinio de la Corporación ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias no vinculadas a la cobranza ni a encargo de terceros.</li> </ol>
---	--

<b>V.- Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Ejecutar el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación.
3	Absolver consultas y proponer modificaciones sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.
4	Revisar y visar las exposiciones de motivos que se presenten en los Comités y Directorio.
5	Difundir la normativa que se publique y sea de interés para la Corporación, en los ámbitos de gestión, operación y de negocios.
6	Absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
7	Elaborar informes jurídicos y emitir opinión sobre el alcance de las normas legales relacionadas con la Corporación.
8	Prepara informes legales requeridos por la Alta Dirección.
9	Formular Informes sobre las normas publicadas en el diario oficial El Peruano y de las normas de carácter particular.
10	Estudiar, preparar y realizar la defensa legal en los procesos judiciales.
11	Representar a la Corporación en los procesos judiciales.
12	Evaluar necesidad de contratar Asesoría Legal Externa.
13	Coordinar con las diversas áreas y unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente.
14	Coordinar la entrega de procesos judiciales a los estudios externos.
15	Participar en la Negociación con las diversas áreas de la Corporación para estructurar negocios, productos o servicios.
16	Participar en reuniones de trabajo para asesorar en las negociaciones con los clientes para estructurar negocios, productos o servicios.
17	Elaborar los textos de los Convenios y/o Contratos en los que intervenga la Corporación, según la estructuración o propuesta aprobada por las instancias respectivas de la Corporación
18	Participar en la elaboración de los reglamentos de los diferentes comités de la Corporación.
19	Participar en las negociaciones y en los diferentes comités de la Corporación.
20	Asesorar y absolver las Consultas Legales sobre operaciones financieras, estructuración de fideicomisos, refinanciación, reestructuración o administración de cartera cedida, captación de recursos y otras según sea el caso.
21	Llevar el registro de poderes y firmas de los representantes y apoderados de COFIDE y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.
22	Ejecutar y supervisar los actos notariales y registrales que requiera la Corporación.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
23	Evaluar y emitir opinión, previa a la solicitud de los reconocimientos de las acreencias de COFIDE, sobre las propuestas de facilidades crediticias o transacciones para la recuperación de acreencias o el castigo de las mismas, así como para la recuperación que se ejecuten por la vía judicial o insolvencia, incluyendo la ejecución de garantías y venta de bienes adjudicados.
24	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
25	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
26	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
27	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
28	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
29	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
30	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
31	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
32	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
33	Efectuar el seguimiento y actualizar la información relacionada con los riesgos legales que enfrenta la Corporación.
34	Informar periódicamente a la Gerencia de Riesgos, sobre el estado de las contingencias legales, así como de los costos y gastos incurridos en los procesos judiciales.
35	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
36	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
37	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
38	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
39	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

VI.- <b>Interacción Interna:</b>	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	
<b>Interacción Externa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditores externos.</li> <li>- Consultores.</li> <li>- Notarías.</li> <li>- Registros Públicos.</li> <li>- INDECOPI.</li> <li>- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraloría General de la República.</li> <li>- Gobiernos Regionales y Locales.</li> <li>- Instituciones Financieras Intermediarias.</li> <li>- Organismos Públicos y Privados.</li> <li>- Ministerio Público.</li> <li>- Poder Judicial.</li> </ul>



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	GAJ-EJ05
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Negocios. **Categoría:** Ejecutivo

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en el asesoramiento legal en temas corporativos, contractuales, de negociación, así como en la defensa y patrocinio legal ante instancias administrativas y judiciales.

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Asesoría Jurídica.  
 - Jefe de Asesoría Jurídica de Negocios.  
**Supervisa a:**  
 - No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Brindar soporte especializado en los aspectos legales asociados a la intermediación, negociación, estructuración de negocios y recuperaciones.  
 2. Elaborar los proyectos de contratos en los que intervenga COFIDE, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.  
 3. Coadyuvar en el patrocinio de la Corporación ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias no vinculadas a la cobranza ni a encargo de terceros.

V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coadyuvar en el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación.
2	Preparar propuestas para absolver consultas sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.
3	Apoyar al Ejecutivo y /o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de políticas de la Corporación.
4	Absolver consultas y proponer modificaciones sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.
5	Revisar las exposiciones de motivos que se presenten en los Comités y Directorio.
6	Revisar diariamente las normas que se publiquen y sean de interés para la Corporación, en los ámbitos de gestión, operación y de negocios.
7	Elaborar los textos para absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
8	Elaborar los textos de los informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas legales relacionadas con la Corporación.
9	Coadyuvar al Ejecutivo y/o al Gerente con el texto de informe legal requerido por la Alta Dirección.
10	Formular Informes sobre las normas publicadas en el diario oficial El Peruano y de las normas de carácter particular.
11	Participar en las negociaciones para estructurar negocios, productos o servicios.
12	Recabar de las áreas y/o unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente.
13	Participar en reuniones de trabajo para asesorar en las negociaciones con los clientes para estructurar negocios, productos o servicios.
14	Elaborar los textos de los Convenios y/o Contratos en los que intervenga la Corporación, según la estructuración o propuesta aprobada por las instancias respectivas de la Corporación, para el visto bueno del Ejecutivo y/o del Gerente
15	Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales y regulatorios de la Corporación.
16	Elaborar los textos necesarios para absolver las Consultas Legales sobre Operaciones Financieras, estructuraciones de fideicomisos, refinanciación, reestructuración o Administración de Cartera Cedida, Captación de recursos y otras según sea el caso.
17	Realizar el estudio de procesos judiciales y proponer posibles estrategias de defensa legal en los procesos judiciales, al Gerente y/o Ejecutivo.
18	Representar a la Corporación en los procesos administrativos.
19	Representar a la Corporación en los procesos judiciales.
20	Evaluar necesidad de contratar Asesoría Legal Externa.
21	Coordinar la entrega de procesos judiciales a los estudios externos.




N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Elaborar los textos de los Convenios y/o Contratos en los que intervenga la Corporación, según la propuesta o acuerdo aprobado por la instancia correspondiente.
23	Participar como miembro de Comités Especiales, en la oportunidad que hayan sido designados por la Corporación.
24	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
25	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
26	Remitir los contratos de la Corporación a las Notarías Públicas para el trámite de Escritura Pública.
27	Solicitar la inscripción de actos registrales ante los Registros Públicos
28	Realizar el seguimiento de los actos notariales y registrales, absolver las observaciones formuladas por el Registrador y solicitar de forma preventiva el bloqueo registral.
29	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
30	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
31	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
32	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
33	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
34	Efectuar el seguimiento y actualizar la información relacionada con los riesgos legales que enfrenta la Corporación.
35	Informar periódicamente a la Gerencia de Riesgos, sobre el estado de las contingencias legales, así como de los costos y gastos incurridos en los procesos judiciales.
36	Efectuar el seguimiento y actualizar la información relacionada con el Control de Fideicomisos (Cuadro de Control de Fideicomisos), entre otros.
37	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
38	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
39	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Auditores externos.	- Contraloría General de la República.
- Consultores.	- Gobiernos Regionales y Locales.
- Notarías.	- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Registros Públicos.	- Organismos Públicos y Privados.
- INDECOPI.	- Ministerio Público.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.	- Poder Judicial.



## GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código:	GAJ-JE06
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación.	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	---	-------------------	-----------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Brindar y/o supervisar el asesoramiento legal en temas financieros, regulatorios y de contrataciones del Estado.
--	--

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>		<b>Supervisa a:</b>	
<b>Reporta a:</b>	- Gerente de Asesoría Jurídica.	- Analistas de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación	
		- Analista de Cumplimiento Normativo.	

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar y/o supervisar el asesoramiento legal en los temas financieros y regulatorios.</li> <li>2. Elaborar convenios y/o contratos en los que intervenga COFIDE en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, una vez</li> <li>3. Brindar el asesoramiento legal en los aspectos relacionados a las contrataciones del Estado.</li> </ol>
---	---

V.- <b>Funciones Específicas del Puesto:</b>	
--	--

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Absolver consultas y proponer modificaciones sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.
3	Revisar y visar las exposiciones de motivos que se presenten a los Comités y Directorio.
4	Difundir la normatividad que se publique y sea de interés para la Corporación, en los ámbitos de legislación financiera, de regulación de gestión y contrataciones del Estado.
5	Absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
6	Evaluar la necesidad de contratar asesoría legal externa.
7	Elaborar informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas legales relacionadas con la Corporación.
8	Elaborar informes legales sobre el alcance de las normas de contrataciones del Estado relacionadas con la Corporación.
9	Formular Informes sobre las normas publicadas en el diario oficial El Peruano y de las normas de carácter particular.
10	Participar en la negociación con las diversas áreas y unidades orgánicas para la estructuración de negocios, productos o servicios.
11	Coordinar con las diversas áreas y unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondientes para el desarrollo de su función.
12	Participar en reuniones de trabajo para asesorar en las negociaciones con los clientes para estructurar negocios, productos o servicios.
13	Elaborar los textos de los contratos en los que intervenga COFIDE, una vez aprobados los términos y condiciones de las operaciones por las instancias corporativas correspondientes.
14	Elaborar los textos de los contratos bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, en los que intervenga COFIDE conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
15	Participar en la elaboración de los reglamentos de diferentes los Comités Corporativos.
16	Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales y regulatorios de la Corporación.
17	Asesorar y absolver las consultas legales sobre gestión de la Corporación, operaciones financieras de captación de recursos, intermediación, estructuraciones financieras, mercado de valores, colocaciones, derivados entre otras.
18	Absolver consultas en temas relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
19	Asesorar a los Comités Especiales en temas relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
20	Apoyar en la supervisión del adecuado cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación de forma que se obtenga seguridad razonable del cumplimiento de la misma, así como apoyar en la supervisión de los procedimientos y controles.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Supervisar la elaboración de los informes a ser elevados por el Gerente de GAJ a la Gerencia General, al Comité de Riesgos y al Directorio respecto a las acciones para un buen cumplimiento normativo, brechas identificadas, propuesta de medidas correctivas, estado de situación de los planes de acción para la adecuación normativa; así como, sobre los principales cambios normativos que pueden afectar las operaciones de la Corporación.
22	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
23	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
24	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
25	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
26	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
27	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
28	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
29	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
30	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
31	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
32	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
33	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
34	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación
35	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.



<b>VI.- Interacción Interna:</b>	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
<b>Interacción Externa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditores externos.</li> <li>- Consultores.</li> <li>- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.</li> <li>- Instituciones Financieras Intermediarias.</li> <li>- Otras instituciones y entidades.</li> </ul>



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	<b>GAJ-AN07</b>
N° de puestos que cubre la ficha:	<b>02</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b> Analista de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación.	<b>Categoría:</b> Analista
--	----------------------------

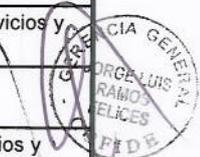
<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b> Brindar el asesoramiento legal en temas financieros, regulatorios y contrataciones del Estado.
---

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	<b>Supervisa a:</b>
<b>Reporta a:</b> - Gerente de Asesoría Jurídica. - Jefe de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación.	- No aplica.

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>
1.Brindar asesoramiento y soporte legal especializado en los temas financieros y regulatorios.
2.Elaborar los textos de los contratos en los que intervenga COFIDE en coordinación con las unidades orgánicas especializadas.
3.Brindar asesoramiento y soporte legal especializado en los aspectos legales relacionados a las contrataciones del Estado.

<b>V.- Funciones Específicas del Puesto:</b>
--

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coadyuvar en la ejecución del seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación.
2	Elaborar respuestas para absolver consultas sobre las políticas de la Corporación.
3	Apoyar al Ejecutivo y /o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de políticas de la Corporación.
4	Apoyar al Ejecutivo y /o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de Directivas de la Corporación.
5	Revisar y visar las exposiciones de motivos que se presenten a los comités y Directorio, para el visto bueno del Ejecutivo y /o Gerente.
6	Revisar diariamente las normas que se publiquen de interés para la Corporación en los ámbitos de legislación financiera, de regulación de gestión y contrataciones del Estado e informar al Ejecutivo y formular el informe para su difusión.
7	Elaborar los textos para absolver las consultas legales relacionadas con las funciones de COFIDE.
8	Elaborar los textos de los informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas relacionadas con la Corporación.
9	Elaborar los textos de los informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas de contrataciones del Estado relacionadas con la Corporación.
10	Formular Informes sobre las normas publicadas en el diario oficial El Peruano y de las normas de carácter particular
11	Participar con las diversas áreas y unidades orgánicas para estructurar negocios, productos o servicios.
12	Recabar de las áreas y/o unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente, para el cumplimiento de su función.
13	Participar en reuniones de trabajo para apoyar a las áreas y unidades orgánicas involucradas en la estructuración de negocios, productos o servicios.
14	Elaborar los textos de los contratos en los que intervenga COFIDE, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, una vez aprobados los términos y condiciones de las operaciones por las instancias corporativas correspondientes.
15	Elaborar los textos de los contratos y documentos legales bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, en los que intervenga COFIDE conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
16	Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales y regulatorios de la Corporación.
17	Elaborar los textos necesarios para absolver las consultas legales sobre gestión de la Corporación, operaciones financieras de captación de recursos, intermediación, estructuraciones financieras, colocaciones, valores, derivados entre otras.
18	Elaborar los textos necesarios para absolver consultas en temas relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
19	Apoyar y asesorar a los Comités Especiales en temas relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
20	Participar como miembro de Comités Especiales en procesos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios y consultorías de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en los que solicite el Departamento de Logística.
21	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
22	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.


N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
23	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
24	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
25	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
26	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
27	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
28	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
29	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
30	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**VI.- Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Otras instituciones y entidades.



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	<b>GAJ-JE08</b>
N° de puestos que cubre la ficha:	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento y Recuperaciones.	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	--	-------------------	-----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Dirigir y supervisar la gestión de recuperación de la cartera cedida y la cartera en situación de deterioro, así como, dirigir y ejecutar actividades orientadas al seguimiento de la adecuada implementación de las operaciones de crédito de la Corporación.
--	--

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
-Gerente de Asesoría Jurídica	- Todo el personal del Departamento de Seguimiento y Recuperaciones

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la recuperación por la vía judicial o extra judicial de las acreencias, así como proponer ante las instancias correspondientes la venta de los bienes adjudicados y/o recuperados.</li> <li>2. Gestionar el seguimiento de la adecuada implementación de las operaciones de crédito, acorde con las políticas establecidas.</li> <li>3. Representar a COFIDE ante todo tipo de instancias vinculadas a la defensa de derechos, acreencias y/o activos derivados de la cartera cuya recuperación esté a su cargo.</li> </ol>

<b>V.- Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Participar en la elaboración de las políticas relacionadas con las recuperaciones, en coordinación con la Gerencia de Riesgos.
3	Dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades orientadas a administrar la cartera cedida, cartera de deudores de bienes adjudicados y ex - trabajadores sea cual fuere su estado de situación a efectos de lograr su recuperación.
4	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de recuperación de la cartera deteriorada transferida por el área de negocios, así como de la cartera vencida proveniente de operaciones de crédito canalizadas con fondos de terceros acorde con los contratos suscritos con dichos terceros, con excepción de aquellas operaciones con fondos de terceros que hayan sido estructuradas por la Corporación y que se encuentren a cargo del área de negocios hasta en tanto no alcancen la situación de deterioro y les sean igualmente transferidas.
5	Evaluar, supervisar la elaboración, proponer y sustentar las propuestas de facilidades crediticias o transacciones para la recuperación de las acreencias (derivadas de cartera cedida, productos financieros estructurados - PFE de COFIDE, ex trabajadores, deudores por bienes adjudicados, y fideicomisos asociados a estructuraciones financieras originadas por COFIDE) en situación de deterioro ante incumplimiento de pago.
6	Revisar y autorizar los contratos de reprogramación de obligaciones, constitución de garantías, de pago con subrogación, cesión de derechos, cesión de posición contractual, cancelación de garantías y otros relacionados con la gestión de recuperación, previa conformidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
7	Supervisar el traslado de las operaciones normalizadas a la Gerencia de Medios.
8	Revisar y autorizar el informe de cierre de operaciones de la cartera y levantamiento de gravámenes.
9	Supervisar la elaboración y proponer a las instancias de decisión que correspondan la propuesta de castigo de las acreencias, previo visto bueno de la Gerencia de Riesgos y opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10	Solicitar al INDECOPI el reconocimiento de las acreencias de COFIDE, y participar en la Junta de Acreedores.
11	Diseñar la estrategia de la recuperación vía cobranza extrajudicial, judicial y concursal.
12	Supervisar los procesos de cobranza judicial de la cartera deteriorada.
13	Representar a COFIDE en las Juntas de Acreedores de los procedimientos concursales, así como en las actuaciones judiciales y extrajudiciales.
14	Supervisar la implementación de los acuerdos aprobados para la recuperación de las acreencias.
15	Autorizar los gastos judiciales y el sustento respectivo de la cartera en recuperación propio de terceros.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Supervisar la elaboración de fichas de seguimiento de los deudores de la cartera directa que tengan bajo su administración sea cual fuere su estado de situación (con excepción de los deudores por operaciones en cuentas de orden o castigadas) a efectos que sean remitidas a la Gerencia de Riesgos para la clasificación de riesgos respectiva, según corresponda.
17	Supervisar y autorizar el reporte de la recuperación y recepción de los bienes producto de los procesos judiciales, dación en pago o arreglos extrajudiciales a la Gerencia de Recursos Humanos y Logística, y Gerencia de Medios.
18	Supervisar la elaboración de propuestas de venta de bienes adjudicados y disposición de bienes recuperados, así como, presentarlas para su aprobación a las instancias de decisión que correspondan
19	Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades orientadas al seguimiento de la adecuada implementación de las operaciones de crédito de la Corporación y de aquellas cuya originación y estructuración se haya realizado por la Corporación con fondos encargados por terceros bajo cualquier modalidad; incluyendo entre otros aspectos el control de todas las garantías, el seguimiento y el control del cumplimiento de acuerdos u otras obligaciones contractuales.
20	Dar conformidad a los desembolsos de operaciones de crédito, cuando corresponda, previa coordinación con las áreas competentes.
21	Reportar a los niveles de decisión de COFIDE sobre la situación de la cartera deteriorada y en cobranza judicial, así como, emitir reportes mensuales de recuperación y saldos de exposición de las acreencias en recuperación y remitir a la Gerencia de Riesgos y Gerencia de Administración de Fideicomisos, cuando corresponda.
22	Informar a las instancias de decisión correspondientes el resultado del seguimiento de las operaciones de crédito y de las acreencias en recuperación de la Corporación, lo que incluye un informe semestral al Comité de Riesgos sobre el avance de los juicios.
23	Evaluar y emitir opinión referente a la recuperación de las acreencias derivadas de los fideicomisos no originados por COFIDE y comisiones de confianza, en situación de incumplimiento de pago.
24	Supervisar y revisar la elaboración de reportes de revisión semestral de las exposiciones de los clientes de elevado riesgo de crédito, que incluya la situación de las garantías, documentación legal y estrategias de disminución de riesgo y recuperación.
25	Supervisar la elaboración de los informes de respuesta a las observaciones que sobre la gestión de recuperaciones emitan la supervisión bancaria, los auditores externos e internos o cualquier otra entidad.
26	Diseñar el sistema de información para el seguimiento del proceso de cobranza de la cartera en recuperación, que incorpore las bases de datos.
27	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
28	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
29	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
30	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
31	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
32	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
33	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
34	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
35	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
36	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
37	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
38	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
39	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación
40	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

VI.- **Interacción Interna:**

- Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
- Gerencia de Medios.
- Gerencia de Riesgos.

**Interacción Externa:**

- Poder Judicial.
- Notarías Publicas y Estudios de Abogados.
- Deudores, personas naturales y jurídicas.
- INDECOPI, FONAFE e IFIs.



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

<b>Código:</b>	<b>GAJ-EJ09</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Ejecutivo de Seguimiento	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------

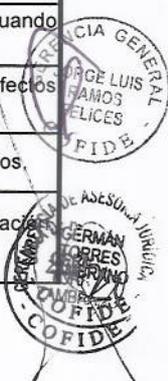
<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Realizar el seguimiento de la cartera directa, de las operaciones de crédito y de las acreencias en recuperación de la Corporación.
--	---

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Asesoría Jurídica.	- No aplica.
- Jefe de Seguimiento y Recuperaciones.	

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento de la cartera en garantía y de la adecuada cobertura de las operaciones de Intermediación Financiera a las IFIs.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de la cartera cedida, cartera de ex trabajadores y otras operaciones deterioradas pertenecientes a fondos administrados por COFIDE.</li> <li>3. Evaluar facilidades crediticias a otorgarse a los prestatarios de la cartera deteriorada, así como, apoyar en la implementación de los acuerdos aprobados para la recuperación de las acreencias.</li> </ol>

**V.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Evaluar las solicitudes y elaborar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias que integran la cartera cedida vigente, ex trabajadores, y otras operaciones provenientes de fondos administrados por COFIDE a fin de que sean presentadas para su aprobación a las instancias de decisión correspondientes.
2	Formalizar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias que sean aprobadas por las instancias de decisión correspondientes y remitirlas a la Gerencia de Medios para la cobranza respectiva e informar a la Gerencia de Administración de Fideicomiso, cuando corresponda.
3	Elaborar las fichas de seguimiento de los deudores de la cartera directa que tengan bajo su administración sea cual fuere su estado de situación (con excepción de los deudores por operaciones en cuentas de orden o castigadas) a efectos que sean remitidas a la Gerencia de Riesgos para la clasificación de riesgos respectiva, según corresponda.
4	Ejecutar las actividades orientadas al seguimiento de la adecuada implementación de las operaciones de crédito de la Corporación y con fondos encargados por terceros bajo cualquier modalidad; incluyendo el seguimiento y el control del cumplimiento de acuerdos u otras obligaciones contractuales.
5	Realizar visitas a las IFIs con las que se haya intermediado las operaciones estructuradas con el fin de recabar la información correspondiente a la evolución de la operación y/o cumplimiento de los covenants, así como elaborar los Informes correspondiente para su posterior envío las Gerencias de Riesgos y Negocios.
6	Realizar el seguimiento de la cartera en garantía u otras garantías que respaldan los financiamientos otorgados a los intermediarios financieros.
7	Realizar visitas periódicas de seguimiento a las IFIs para la revisión de los expedientes que conforman la cartera en garantía, así como elaborar los informes correspondientes para su posterior envío a las Gerencias de Riesgos y Negocios.
8	Informar a las instancias de decisión correspondientes el resultado del seguimiento de las operaciones de crédito y de las acreencias en recuperación de la Corporación.
9	Asignar grados de vigilancia a las operaciones que se hallan en proceso de implementación, según la evolución de su riesgo y la situación de sus garantías y, de ser el caso, proponer cambios en su clasificación regulatoria.
10	Supervisar la elaboración de informe de cierre de operaciones de la cartera deteriorada y levantamiento de gravámenes, cuando corresponda.
11	Elaborar propuestas de clasificación de los deudores de la cartera deteriorada y en cobranza judicial que requieran de calificación a efectos de que sean validados por el Departamento de Control Global de Riesgos de la Gerencia de Riesgos.
12	Elaborar los reportes mensuales de cobranza, saldo de exposición y operaciones canceladas en coordinación con la Gerencia de Medios.
13	Implementar y mantener actualizado el sistema de información para el seguimiento del proceso de cobranza de la cartera en recuperación en lo concerniente a los montos recuperados, saldos de exposición, situación de garantías y seguros, y operaciones canceladas.



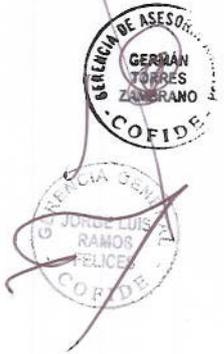
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
14	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
15	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
16	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
17	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
19	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
20	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
21	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

VI.- **Interacción Interna:**

- Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
- Gerencia de Medios.
- Gerencia de Riesgos.
- Gerencia de Negocios.

**Interacción Externa:**

- IFIs, INDECOPI, FONAFE, SUNARP
- Notarias Publicas y Estudios de Abogados.
- Deudores, personas naturales y jurídicas.



Código:	GAJ-AS10
N° de puestos que cubre la ficha:	01

<b>I.- Nombre del Puesto:</b> Asistente de Seguimiento y Bienes Adjudicados	<b>Categoría:</b> Asistente
---	-----------------------------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Apoyar en el seguimiento de la cartera directa, de las operaciones de crédito y de las acreencias en recuperación de la Corporación, así como en la administración y venta de bienes adjudicados y/o recuperados.
--	---

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Asesoría Jurídica.	- No aplica.
- Jefe de Seguimiento y Recuperaciones.	
- Ejecutivo de Seguimiento	

<b>IV.- Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Apoyar en el seguimiento de la cartera en garantía y de la adecuada cobertura de las operaciones de Intermediación Financiera a las IFIs.
2. Apoyar en el seguimiento de la cartera cedida, cartera de ex trabajadores y otras operaciones deterioradas pertenecientes a fondos administrados por COFIDE.
3. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos relacionados a operaciones estructuradas aprobadas por las instancias correspondientes.
4. Apoyar en la administración de la cartera de bienes adjudicados y/o recuperados.

<b>V.- Funciones Específicas del Puesto:</b>
--

FUNCIÓN ESPECÍFICA	
1	Hacer seguimiento a las Instituciones Financieras Intermediarias respecto al cumplimiento del envío del Anexo 5D y el detalle de la cartera en garantía, así como realizar las gestiones y coordinaciones necesarias cuando haya incumplimiento.
2	Apoyar en la elaboración del reporte mensual de seguimiento de la cobertura de cartera en garantía de las operaciones de Intermediación para su remisión a las Gerencias de Riesgos y Negocios.
3	Realizar visitas periódicas de seguimiento a las IFIs para la revisión de los expedientes que conforman la cartera en garantía, así como elaborar los informes correspondientes para su posterior envío a las Gerencias de Riesgos y Negocios.
4	Apoyar en la elaboración de las fichas de seguimiento de los deudores de la cartera directa que tenga bajo su administración sea cual fuere su estado de situación (con excepción de los deudores por operaciones en cuentas de orden o castigadas) a efectos que sean remitidas a la Gerencia de Riesgos para la clasificación de riesgos respectiva, según corresponda.
5	Participar en la evaluación de las solicitudes y elaborar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias que integran la cartera cedida vigente, ex trabajadores, y otras operaciones provenientes de fondos administrados por COFIDE a fin de que sean presentadas para su aprobación a las instancias de decisión correspondientes.
6	Realizar el seguimiento de la formalización de las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias que integran la cartera cedida vigente y remitirlas a la Gerencia de Medios para la cobranza respectiva e informar a la Gerencia de Administración de Fideicomiso, cuando corresponda.
7	Participar en las actividades orientadas al seguimiento de la adecuada implementación de las operaciones de crédito de la Corporación y de aquellas cuya originación y estructuración se haya realizado por la Corporación; incluyendo el control del cumplimiento de acuerdos u otras obligaciones contractuales.
8	Realizar visitas a las IFIs con las que se haya intermediado las Operaciones Estructuradas con el fin de recabar la información correspondiente a la evolución de la operación y/o cumplimiento de los covenants, así como elaborar los Informes correspondiente para su posterior envío las Gerencias de Riesgos y Negocios.
9	Apoyar en la elaboración del informe de cierre de operaciones de la cartera deteriorada y levantamiento de gravámenes, cuando corresponda.
10	Realizar y coordinar el saneamiento de los bienes adjudicados gestionando ante las entidades correspondientes la titularidad y cancelación de deudas pendientes, de ser el caso.
11	Registrar los gastos relacionados con la recuperación de la cartera deteriorada, en lo concerniente a tasaciones, seguros, otros.



I	FUNCIÓN ESPECÍFICA
12	Generar instrucciones para la Gerencia de Recursos Humanos y Logística a fin de que efectúe las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes recuperados producto de procesos judiciales, dación en pago, arreglos extra judiciales, fideicomisos o comisiones de confianza.
13	Elaborar Exposiciones de Motivos para la propuesta de venta de los bienes adjudicados, a fin de presentarlas para aprobación de las instancias correspondientes
14	Participar en la elaboración de las Bases para la subasta de los bienes adjudicados y/o recuperados.
15	Realizar las coordinaciones con el martillero público para la venta de los bienes, así como coordinar la logística necesaria, lo cual incluye publicaciones en diarios, web, separación de locales para la subastas, elaboración de cronogramas y coordinación de visitas de los postores, entre otros.
16	Realizar la entrega de bienes, así como, las coordinaciones necesarias con las Gerencias/Departamentos involucrados.
17	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
18	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
20	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
21	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
22	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
23	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

<b>VI.- Interacción Interna:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Recursos Humanos y Logística.</li> <li>- Gerencia de Medios.</li> <li>- Gerencia de Riesgos.</li> <li>- Gerencia de Negocios.</li> </ul>
<b>Interacción Externa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IFIs.</li> <li>- SUNARP, Municipalidades, Empresas de Servicios, Martilleros Públicos, INDECOPI.</li> <li>- Notarías Públicas y Estudios de Abogados.</li> <li>- Deudores, personas naturales y jurídicas.</li> </ul>



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

<b>Código:</b>	<b>GAJ-EJ11</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>02</b>

**I.- Nombre del Puesto:** Ejecutivo de Normalización **Categoría:** Ejecutivo

**II.- Objetivo / Propósito del Puesto:** Llevar a cabo la recuperación de acreencias de la cartera deteriorada.

**III.- Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Asesoría Jurídica.
- Jefe de Seguimiento y Recuperaciones.

**Supervisa a:**

- No aplica.

**IV.- Funciones Generales del Puesto:**

1. Negociar facilidades crediticias a otorgarse a los prestatarios de la cartera deteriorada.
2. Elaborar propuestas de arreglo de pagos.
3. Implementar los acuerdos aprobados para la recuperación de las acreencias.

**V.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Negociar, evaluar y formular la propuesta de arreglo de pago acorde con las políticas establecidas.
2	Implementar los acuerdos aprobados para la recuperación de las acreencias, incluyendo la formalización de los mismos, a efectos del traslado de las operaciones normalizadas a la Gerencia de Medios, en los casos que corresponda.
3	Supervisar la elaboración del informe de cierre de operaciones de la cartera deteriorada y levantamiento de gravámenes, cuando corresponda.
4	Elaborar la propuesta del castigo de las cuentas incobrables en coordinación con el analista de normalización.
5	Elaborar y/o supervisar la elaboración, así como sustentar las liquidaciones de los deudores en la cobranza judicial y procesos concursales.
6	Representar a COFIDE en la Junta de Acreedores de los procedimientos concursales, cuando corresponda.
7	Supervisar el adecuado registro de los gastos relacionados con la recuperación de la cartera deteriorada, en lo concerniente a tasaciones, seguros y otros.
8	Revisar y participar en la elaboración de los reportes mensuales de cobranza, saldo de exposición y operaciones canceladas, y remitir a la Gerencia de Riesgos y Gerencia de Administración de Fideicomisos, cuando corresponda.
9	Diseñar el sistema de información para el seguimiento del proceso de cobranza de la cartera en recuperación, en lo concerniente a los montos recuperados, saldos de exposición, situación de garantías y seguros, y operaciones canceladas.
10	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
11	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
12	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
13	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
14	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
15	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
16	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
17	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
18	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
19	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.



GERENCIA GENERAL  
 JORGE LUIS RAMOS FELICES  
 COFIDE



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA  
 GERMAN TORRES  
 COFIDE

<b>VI.- <u>Interacción Interna:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia de Recursos Humanos y Logística.</li><li>- Gerencia de Medios.</li><li>- Gerencia de Riesgos</li><li>- Gerencia de Negocios</li></ul>
<b><u>Interacción Externa:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Abogados.</li><li>- Deudores, personas naturales y jurídicas.</li><li>- INDECOPI, FONAFE e IFIs.</li></ul>



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	<b>GAJ-AN12</b>
N° de puestos que cubre la ficha:	<b>01</b>

I.- **Nombre del Puesto:** Analista de Normalización **Categoría:** Analista

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en la recuperación de acreencias de la cartera deteriorada.

III.- **Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**

- Gerente de Asesoría Jurídica.
- Jefe de Seguimiento y Recuperaciones.
- Ejecutivos de Normalización

**Supervisa a:**

- No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**

1. Formalizar los contratos de cancelación y/o refinanciación referidos a la cartera cedida, ex trabajadores y otras operaciones provenientes de fondos administrados por COFIDE.
2. Formalizar a favor de COFIDE las garantías de la cartera cedida, ex trabajadores, y/u otras operaciones provenientes de fondos administrados por COFIDE
3. Participar en la negociación de facilidades crediticias a otorgarse a los prestatarios de la cartera deteriorada.

V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Diseñar y elaborar los contratos de reprogramación de obligaciones, así como realizar las gestiones correspondientes hasta su elevación a Escritura Pública.
2	Realizar el estudio de los títulos y documentos de las personas naturales y jurídicas; así como la verificación de vigencia de poderes, certificados de gravámenes, estatutos de las personas jurídicas y títulos de propiedad, para la correcta constitución de las garantías.
3	Apoyar en la elaboración de Informes y Exposición de Motivos de las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias.
4	Participar en la elaboración de propuestas del castigo de las cuentas incobrables en coordinación con los ejecutivos de normalización.
5	Participar en las reuniones de negociación relacionadas a operaciones en proceso de refinanciación que se estén gestionando.
6	Apoyar en la elaboración de textos necesarios para absolver las consultas legales sobre operaciones financieras en refinanciación, reestructuración o administración de cartera cedida, u otras según sea el caso.
7	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
8	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
9	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
10	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
11	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
12	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
13	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
14	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
15	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
16	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.



VI.- Interacción Interna:

- Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
- Gerencia de Medios.
- Gerencia de Riesgos
- Gerencia de Negocios

Interacción Externa:

- Notarias Públicas y Estudios de Abogados.
- Deudores, personas naturales y jurídicas.
- INDECOPI, FONAFE e IFIs.



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	GAJ-AN13
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Procesal	<b>Categoría:</b>	Analista
-------------------------------	-------------------	-------------------	----------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Recuperación de acreencias en la vía concursal y formalización de arreglos de pago mediante el diseño de contratos.
--	---

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Asesoría Jurídica.	- No aplica.
- Jefe de Seguimiento y Recuperaciones.	

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Defensa legal y seguimiento de procesos concursales.
2. Elaboración de contratos vinculados a la cartera deteriorada.

**V.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Diseño y elaboración de los contratos de reprogramación de obligaciones, constitución de garantías, de pago con subrogación, cesión de derechos, cesión de posición contractual, cancelación de garantías y otros relacionados con la gestión de recuperación.
2	Elaboración de informes de incobrabilidad.
3	Elaborar la solicitud de reconocimiento de créditos ante INDECOPI.
4	Participar en las Juntas de Acreedores en representación de COFIDE, como titular del crédito reconocido previamente por el INDECOPI.
5	Efectuar la defensa legal en los procesos concursales en los que COFIDE participe en calidad de acreedor y sucesor procesal, en todos aquellos procesos judiciales que esté vinculados a la cartera deteriorada.
6	Realizar las diligencias derivadas de los procesos concursales bajo su responsabilidad.
7	Elaborar informes sobre la situación de los procesos concursales .
8	Implementar y mantener actualizado el sistema de información para el seguimiento de los procesos concursales de cobranza de la cartera en recuperación.
9	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
10	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
12	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
13	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
14	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
15	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
16	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
17	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
18	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.



<b>VI.- <u>Interacción Interna:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia de Recursos Humanos y Logística.</li><li>- Gerencia de Medios.</li><li>- Gerencia de Riesgos.</li></ul>
<b><u>Interacción Externa:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poder Judicial.</li><li>- Notarias Publicas y Estudios de Abogados.</li><li>- INDECOPI, FONAFE, SUNARP e IFIs.</li><li>- Deudores, personas naturales y jurídicas.</li></ul>



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	GAJ-AN14
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <b>Nombre del Puesto:</b> Analista Procesal	<b>Categoría:</b> Analista
---	----------------------------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b> Recuperación de acreencias de la cartera deteriorada.
--

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Asesoría Jurídica.	- No aplica.
- Jefe de Seguimiento y Recuperaciones.	

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Llevar a cabo la defensa legal y el seguimiento de procesos judiciales.

V.- <b>Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaboración de informes de incobrabilidad.
2	Elaborar las demandas para la cobranza por la vía judicial de la cartera deteriorada.
3	Efectuar la defensa legal en los procesos judiciales en los que COFIDE participe en calidad de demandante, litisconsorte, sucesor procesal, acreedor no ejecutante y en todos aquellos procesos judiciales que esté vinculados a la cartera deteriorada.
4	Asistencia a las audiencias de los procesos judiciales y extrajudiciales.
5	Realizar las diligencias derivadas de los procesos judiciales bajo su responsabilidad (embargos, secuestros, lanzamiento, etc.)
6	Realizar búsqueda de información SUNARP, RENIEC, SBS, SUNAT, INDECOPI, CENTRALES DE RIESGOS de los deudores que conforman la cartera deteriorada
7	Seguimiento de la labor encomendada a los Estudios de Abogados Externos a los cuales COFIDE ha encargado los casos judiciales en Provincias.
8	Registrar los gastos judiciales y el sustento respectivo de la cartera en recuperación propio de terceros
9	Elaborar informes sobre la situación de los procesos judiciales.
10	Administrar una base de datos histórica con las resoluciones judiciales, administrativas, denuncias y laudos arbitrales en que participa y ha participado COFIDE, incluyendo sus causas, costos, pérdidas.
11	Implementar y mantener actualizado el sistema de información para el seguimiento de los procesos judiciales de cobranza de la cartera en recuperación.
12	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
13	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
15	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
19	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.

  
  
 GERMAN TORRES ZAMBRANO

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
21	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

<b>VI.- <u>Interacción Interna:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Recursos Humanos y Logística.</li> <li>- Gerencia de Medios.</li> <li>- Gerencia de Riesgos.</li> </ul>
<b><u>Interacción Externa:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INDECOPI, FONAFE, SUNARP e IFIs.</li> <li>- Deudores, personas naturales y jurídicas.</li> <li>- Poder Judicial.</li> <li>- Notarias Publicas y Estudios de Abogados.</li> </ul>



**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Código:	GAJ-AN15
N° de puestos que cubre la ficha:	01

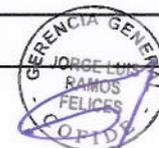
I.- <b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Cumplimiento Normativo	<b>Categoría:</b>	Analista
-------------------------------	------------------------------------	-------------------	----------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Apoyar y participar en la implementación de la función de cumplimiento normativo velando por el adecuado cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación.		
--	---	--	--

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>			
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>		
- Gerente de Asesoría Jurídica (Oficial de Cumplimiento Normativo).	- No aplica.		
- Jefe de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación			

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la gestión de cumplimiento normativo a nivel de toda la organización asistiendo a las áreas de la Corporación en sus actividades.</li> <li>2. Preparar los reportes para la gestión de cumplimiento normativo para informar a los niveles de decisión de la Corporación.</li> <li>3. Analizar información consolidada para su correspondiente seguimiento, almacenamiento y gestión.</li> </ol>		
---	---	--	--

V.- <b>Funciones Específicas del Puesto:</b>			
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA		
1	Participar en la elaboración y actualización de las políticas de cumplimiento normativo de la Corporación.		
2	Participar en la elaboración y actualización de la metodología, procedimientos, reportes y demás componentes del manual para la gestión de cumplimiento normativo.		
3	Participar en la vigilancia del adecuado cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación de forma que se obtenga seguridad razonable del cumplimiento de la misma, así como elaborar controles que permitan cumplir con la función de cumplimiento normativo.		
4	Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las políticas de cumplimiento normativo, así como, de la implementación de las actividades y planes de acción orientados a impulsar el cumplimiento normativo en la Corporación.		
5	Mantener un nivel permanente de identificación y toma de conocimiento de las nuevas normativas emitidas a nivel interno y externo.		
6	Mantener actualizada la base de datos con el estado de las normas durante todo su proceso de implementación, así como, las situaciones de incumplimiento normativo que sean identificadas manteniendo un control específico para los casos que requieren cumplimientos periódicos y repetitivos.		
7	Coordinar con las áreas involucradas en la aplicación de las normas, el inicio y seguimiento de las actividades para la implementación normativa.		
8	Orientar, apoyar y asistir al personal respecto de la aplicación de requerimientos normativos, de la importancia del cumplimiento, y las responsabilidades en caso de incumplimiento		
9	Participar en el establecimiento de acciones a seguir, de manera coordinada con las áreas responsables de la implementación normativa para la adecuación a lo establecido en las normas y cuando se presenten situaciones de posible incumplimiento normativo.		
10	Efectuar el seguimiento de la implementación de cumplimiento normativo mediante la realización de test y pruebas representativas sobre las actividades de implementación.		
11	Participar en la identificación y evaluación de riesgos de cumplimiento normativo en los procesos de la Corporación y elaborar los mapas de exposición correspondientes.		
12	Elaborar los informes y reportes a ser elevados a la Gerencia General, Comité de Riesgos, las Gerencias y al Directorio respecto a las acciones para un buen cumplimiento normativo, brechas identificadas, propuesta de medidas correctivas, estado de situación de la implementación y de los planes de acción para la adecuación normativa; así como, sobre los principales cambios normativos que pueden afectar las operaciones de la Corporación.		
13	Elaborar el programa anual de cumplimiento normativo que incluya las actividades programadas, el estado de la implementación de éstas y sus recomendaciones.		
14	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.		
15	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.		



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
17	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
19	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
20	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
21	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica en su calidad de oficialía de cumplimiento normativo.



VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

**Interacción Externa:**

- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos reguladores.

