

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA

Gerencia de Planeamiento y
Control de Gestión

DEPARTAMENTO

Subgerente del departamento de
Planeamiento y Control

Subgerente del Departamento de
Procesos y Mejora Continua

EJECUTIVOS

ANALISTAS

Analista de
Planeamiento y Control

Analista de
Planeamiento y Control

Analista de
Procesos y Mejora Continua

Analista de
Procesos y Mejora Continua

ASISTENTES

Asistente de
Planeamiento y Control

Asistente de
Procesos y Mejora Continua

Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 9 fichas MOF.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GPCG-GE01	Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente	1
GPCG-SG02	Subgerente del Departamento de Procesos y Mejora Continua	Ejecutivo	1
GPCG-AN03	Analista de Procesos y Mejora Continua	Analista	1
GPCG-AN04	Analista de Procesos y Mejora Continua	Analista	1
GPCG-AS05	Asistente de Procesos y Mejora Continua	Asistente	1
GPCG-SG06	Subgerente del Departamento de Planeamiento y Control	Ejecutivo	1
GPCG-AN07	Analista de Planeamiento y Control	Analista	1
GPCG-AN08	Analista de Planeamiento y Control	Analista	1
GPCG-AS09	Asistente de Planeamiento y Control	Asistente	1
TOTAL DE PUESTOS			9



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

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

I.- Nombre del Puesto: Gerente de Planeamiento y Control de Gestión **Categoría:** Gerente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Formulación y seguimiento de los distintos planes de gestión corporativos de la institución; así como también el diseño y la administración de los instrumentos que aseguren el cumplimiento de los objetivos de cada Gerencia o Departamento; incluyendo la mejora continua de los procesos de la Corporación.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente General.
- Directorio

Supervisa a:

- Subgerente de Procesos y Mejora Continua
- Subgerente de Planeamiento y Control
- Analistas y Asistente de Procesos y Mejora Continua
- Analistas y Asistente de Planeamiento y Control

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Conducir el proceso de formulación y seguimiento de los diferentes planes y presupuestos corporativos.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión por procesos de la Corporación.
3. Proponer, implementar y administrar herramientas de control de gestión estratégica y operativa.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

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 Planeamiento y Control de Gestión.
3	Dirigir, coordinar, supervisar y aprobar la elaboración de información corporativa para las diferentes entidades de control y supervisión externas.
4	Dirigir, supervisar, evaluar y aprobar la elaboración de información consolidada de COFIDE de uso interno.
5	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de actualización de la documentación y rediseño de los procesos de la Corporación.
6	Dirigir y supervisar el seguimiento e implementación de planes de acción y mejora continua.
7	Dirigir y supervisar las actividades de implementación y mantenimiento de la gestión de la calidad en los procesos de la Corporación.
8	Informar a la Alta Dirección sobre la gestión de la Corporación en forma periódica; así como también a las diferentes entidades de control y supervisión externos.
9	Conducir el proceso de formulación y/o revisión del Plan Estratégico de la Corporación y proponer sus respectivas aprobaciones a los niveles de decisión correspondientes.
10	Conducir el proceso de formulación y/o revisión del Plan Operativo y Presupuesto de la Corporación y proponer sus respectivas aprobaciones a los niveles de decisión correspondientes.
11	Proponer, implementar y administrar herramientas de control de gestión estratégica y operativa.
12	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel corporativo.
13	Fomentar el cumplimiento del código de buen gobierno corporativo.
14	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
15	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
16	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
17	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
18	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción
19	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.
20	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.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	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, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
22	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la UAI, el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
23	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.
24	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
26	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
27	Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia al riesgo, definidos, aplicables a su ámbito de acción.
28	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
29	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
30	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.
31	Definir y comunicar a la Gerencia de Gestión Humana y Administración, la programación, modificación y/o confirmación del descanso vacacional acordado con los trabajadores bajo su responsabilidad, cumpliendo los criterios definidos.
32	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
33	Las demás que le asigne la Gerencia General.

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

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Consultores y Agencias Clasificadoras de Riesgo Local.
- Organismos Reguladores y Certificadores.
- FONAFE



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-SG02
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.-	Nombre del Puesto: Subgerente del Departamento de Procesos y Mejora Continua	Categoría: Ejecutivo
------------	---	-----------------------------

II.-	Objetivo / Propósito del Puesto: Dirigir, diseñar, implementar y mantener la gestión por procesos de la Corporación a fin de asegurar el óptimo desempeño y la mejora continua.
-------------	--

III.-	Línea de Autoridad:	Supervisa a:
	Reporta a: - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.	- Analistas de Procesos y Mejora Continua - Asistente de Procesos y Mejora Continua

IV.-	Funciones Generales del Puesto:
	1. Liderar el análisis, diseño, mapeo, documentación y mejora continua de los procesos de la Corporación. 2. Supervisar el seguimiento e implementación de planes de acción e iniciativas de mejora continua. 3. Analizar, diseñar, dirigir y llevar a cabo la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y otros estándares que promuevan la mejora continua de los procesos.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Liderar el análisis, diseño, mapeo y actualización de los procesos de la Corporación.
3	Planificar, diseñar, coordinar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Corporación.
4	Proponer e implementar el rediseño de procesos de la Corporación en coordinación con las diferentes unidades organizativas involucradas.
5	Diseñar, elaborar informes y realizar presentaciones sobre la gestión de procesos y mejora continua para los Comités, Directorio u otras instancias internas y entes externos.
6	Evaluar los procesos con el personal clave y definir planes de acción para la mejora continua.
7	Supervisar y reportar la implementación y el seguimiento de los planes de acción de los procesos de la Corporación.
8	Diseñar y definir indicadores de gestión por procesos, así como, supervisar el cálculo y reportar su comportamiento.
9	Diseñar y revisar las estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado implementación de los planes de acción.
10	Proponer e implementar herramientas de gestión y estándares que permitan optimizar los procesos de Cofide, en línea con la orientación estratégica de la Corporación
11	Dirigir y revisar la actualización, documentación y difusión de los procedimientos de los procesos de la Corporación.
12	Analizar, diseñar, elaborar y actualizar los procesos según la necesidad de los nuevos productos del negocio.
13	Realizar, diseñar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Alternos de los Procesos Críticos de la Corporación.
14	Supervisar, coordinar, dirigir y llevar a cabo las pruebas de procedimientos alternos para los procesos críticos de la corporación.
15	Programar, diseñar e implementar la difusión y capacitación al personal de la corporación respecto al Sistema de Gestión de Calidad, metodología y conceptos de la gestión por procesos, documentación corporativa, entre otros dentro de su ámbito de acción, que promuevan la mejora continua de la Corporación.
16	Colaborar con el Departamento de Gestión Humana en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones.
17	Diseñar, coordinar, supervisar y dirigir la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, así como, la definición y delimitación de las funciones con cada uno de los Gerentes y Subgerentes de las unidades organizativas.
18	Realizar el seguimiento de la generación y actualización de las políticas corporativas.
19	Evaluar, definir y coordinar el diseño, implementación y mejora de las herramientas tecnológicas para la gestión por procesos y el seguimiento de planes de acción.
20	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
21	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
23	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.
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	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
29	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
30	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.
31	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.).
32	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
33	Las demás que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Consultores
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-AN03
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.-	Nombre del Puesto: Analista de Procesos y Mejora Continua	Categoría: Analista
------------	--	----------------------------

II.-	Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar, diseñar, documentar y mantener la gestión por procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
-------------	---

III.-	Línea de Autoridad:	
	Reporta a:	Supervisa a:
	- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	- No aplica
	- Subgerente de Procesos y Mejora Continua	

IV.-	Funciones Generales del Puesto:
	1. Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos de la Corporación en coordinación con los dueños de procesos.
	2. Proponer, coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la implementación de planes de acción para la mejora continua de los procesos.
	3. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y otros estándares que promuevan la mejora continua de los procesos.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la elaboración del marco metodológico de la gestión por procesos y el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
2	Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos de la corporación, en coordinación con los dueños de procesos.
3	Auditar y evaluar los procesos a fin de proponer planes de acción y/o implementar ajustes y mejoras en coordinación con los dueños de procesos.
4	Participar en el desarrollo de actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
5	Elaborar informes y presentaciones para los comités respectivos, relacionadas a la gestión de procesos, estado de implementación, aprobación o cambios en planes de acción, actualización y generación de políticas, entre otros.
6	Llevar a cabo el seguimiento de la implementación de los planes de acción definidos en la Corporación y generar reportes sobre el estado de cumplimiento o implementación de los mismos.
7	Administrar y mantener actualizada la base de datos y el aplicativo para el seguimiento de los Planes de Acción definidos en la Corporación.
8	Investigar, proponer e implementar mejoras, estándares y herramientas de calidad que permitan el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y la gestión por procesos en Cofide.
9	Evaluar y llevar a cabo el rediseño de procesos, cuando corresponda, así como analizar, diseñar y documentar las nuevas actividades y procesos que se generen producto de nuevos productos o negocios.
10	Diseñar, calcular, hacer seguimiento y reportar indicadores de gestión por procesos.
11	Elaborar estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado implementación de los planes de acción.
12	Ejecutar las actividades relacionadas a la evaluación de la satisfacción de los clientes externos, así como elaborar los informes respectivos.
13	Diseñar, ejecutar y documentar pruebas de procedimientos alternos para los procesos críticos de la Corporación.
14	Coordinar y llevar a cabo la documentación y actualización el Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación.
15	Desarrollar y aplicar capacitaciones al personal respecto al Sistema de Gestión de Calidad, metodología y conceptos de la gestión por procesos, documentación corporativa, entre otros dentro de su ámbito de acción, que promuevan la mejora continua de la Corporación.
16	Documentar y actualizar el Manual de Organización y Funciones.
17	Coordinar y participar en el diseño, implementación y mejora de las herramientas tecnológicas para la gestión por procesos y el seguimiento de planes de acción.
18	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
22	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.
23	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.
24	Elaborar comunicaciones mensuales a la Gerencia de Riesgos informando sobre el estado de implementación de los planes de acción, así como el estado de actualización o generación de actividades y procesos.
25	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
26	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
27	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28	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.
29	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Consultores
- Organismos Reguladores, Supervisores y Certificadores.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-AN04
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Procesos y Mejora Continua **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, así como, analizar, documentar y mantener la gestión por procesos en la Corporación

III.- Línea de Autoridad:
Reporta a:
 - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
 - Subgerente de Procesos y Mejora Continua
Supervisa a:
 - No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:
 1. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y otros estándares que promuevan la mejora continua de los procesos.
 2. Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos de la Corporación en coordinación con los dueños de procesos.
 3. Elaborar y actualizar documentos y manuales corporativos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar y realizar las actividades necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como, el análisis, diseño y documentación de las actividades y procesos a incorporar en el alcance de la certificación.
2	Participar en la elaboración del marco metodológico de la Gestión por Procesos y el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
3	Investigar, proponer e implementar mejoras, estándares y herramientas de calidad que permitan el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y la gestión por procesos en Cofide.
4	Elaborar y coordinar la actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
5	Coordinar, diseñar y mantener el control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
6	Coordinar, ejecutar y revisar las actividades relacionadas a la evaluación de la satisfacción de los clientes externos, así como elaborar los informes respectivos.
7	Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos de la corporación, en coordinación con los dueños de procesos.
8	Auditar y evaluar los procesos a fin de proponer planes de acción y/o implementar ajustes y mejoras en coordinación con los dueños de procesos.
9	Diseñar, calcular, hacer seguimiento y reportar indicadores de gestión por procesos.
10	Coordinar y participar en el diseño, implementación y mejora de las herramientas tecnológicas para la gestión por procesos y el seguimiento de planes de acción.
11	Evaluar y llevar a cabo el rediseño de procesos, cuando corresponda, así como analizar, diseñar y documentar las nuevas actividades y procesos que se generen producto de nuevos productos o negocios.
12	Elaborar informes y presentaciones para comites respectivos, relacionadas a la gestión de procesos y el estado de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la corporación.
13	Proponer y coordinar los proyectos de mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
14	Desarrollar y aplicar capacitaciones al personal respecto al Sistema de Gestión de Calidad, metodología y conceptos de la gestión por procesos, documentación corporativa, entre otros dentro de su ámbito de acción, que promuevan la mejora continua de la Corporación.
15	Coordinar las auditorías de certificación y seguimiento, así como liderar las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y elaborar los informes respectivos.
16	Documentar y actualizar el Manual de Organización y Funciones.
17	Documentar y actualizar el Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación, así como, participar en las pruebas de procedimientos alternos.
18	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
20	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
22	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.
23	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.
24	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
25	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.
26	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	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.
28	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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

Interacción Externa: - Auditores externos.
- Consultores
- Organismos Reguladores, Supervisores y Certificadores.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-AS05
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.-	Nombre del Puesto: Asistente de Procesos y Mejora Continua	Categoría: Asistente
------------	---	-----------------------------

II.-	Objetivo / Propósito del Puesto: Participar en el análisis, diseño, documentación y mantenimiento del sistema de gestión por procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
-------------	---

III.-	Línea de Autoridad:	
	Reporta a:	Supervisa a:
	- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	- No aplica
	- Subgerente de Procesos y Mejora Continua	

IV.-	Funciones Generales del Puesto:
	1. Apoyar en el análisis, documentación y actualización de los procesos de la Corporación.
	2. Coordinar y apoyar en el seguimiento de la implementación de planes de acción para la mejora continua de los procesos.
	3. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos de la corporación, en coordinación con los dueños de procesos.
2	Apoyar en la Auditoría y evaluación de los procesos a fin de proponer planes de acción y/o implementar ajustes y mejoras en coordinación con los dueños de procesos.
3	Participar en la evaluación de herramientas tecnológicas para la gestión por procesos y el seguimiento de planes de acción.
4	Participar en la evaluación y rediseño de procesos, así como analizar, y documentar las nuevas actividades y procesos que se generen producto de nuevos productos o negocios.
5	Apoyar en la elaboración y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
6	Apoyar en el control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
7	Ejecutar las actividades relacionadas a la evaluación de la satisfacción de los clientes externos, así como, elaborar los informes respectivos.
8	Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones para los comités respectivos, relacionadas a la gestión de procesos, estado de implementación, aprobación o cambios en planes de acción, actualización y generación de políticas, entre otros.
9	Apoyar en el cálculo, seguimiento y reporte de indicadores de gestión por procesos.
10	Mantener el archivo físico y lógico de los procesos y procedimientos de la Corporación.
11	Mantener actualizada la documentación del Centro de Documentos según corresponda.
12	Apoyar en el seguimiento de la implementación de los planes de acción definidos en la Corporación.
13	Elaborar estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado implementación de los planes de acción.
14	Participar en la ejecución y documentación de las pruebas de procedimientos alternos para los procesos críticos de la Corporación.
15	Apoyar en la documentación y actualización del Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación.
16	Desarrollar y aplicar capacitaciones al personal respecto al Sistema de Gestión de Calidad, metodología y conceptos de la gestión por procesos, documentación corporativa, entre otros dentro de su ámbito de acción, que promuevan la mejora continua de la Corporación.
17	Participar en la documentación y actualización del Manual de Organización y Funciones.
18	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
20	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
22	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.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
23	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.
24	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
25	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
26	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	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.
28	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Consultores
- Organismos Reguladores, Supervisores y Certificadores.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-SG06
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente del Departamento de Planeamiento y Control.	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	--	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico, del Plan Operativo y del Presupuesto Anual de la Corporación. Efectuar el control y seguimiento de la Gestión Corporativa, así como, el control de la ejecución presupuestaria; y contribuir con ello a alcanzar las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Corporación.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.	- Analistas de Planeamiento y Control - Asistente de Planeamiento y Control

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Conducir la formulación y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico, de los indicadores de gestión que se deriven del mismo, del Plan Operativo y del Presupuesto de la Corporación, así como, elaborar informes consolidados sobre la gestión de COFIDE.
2. Diseñar e implementar herramientas que contribuyan a la mejora del control de la gestión estratégica y operativa y del sistema de información que soporte la toma de decisiones.
3. Supervisar la elaboración de informes de coyuntura y de gestión, a nivel corporativo, de uso interno y externo, así como la memoria institucional.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la formulación y el seguimiento del Plan Estratégico de la Corporación.
3	Elaborar el Plan Estratégico de la Corporación.
4	Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la formulación y el seguimiento del Plan Operativo y el Presupuesto de la Corporación.
5	Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Corporación, así como, supervisar la actualización de las proyecciones financieras.
6	Evaluar, diseñar y proponer la implementación de nuevas herramientas de gestión estratégica y operativa.
7	Supervisar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel corporativo y de las unidades orgánicas, así como reportar a la gerencia.
8	Efectuar el diseño de las herramientas a ser utilizadas en el sistema de información gerencial.
9	Administrar las herramientas del sistema de información gerencial.
10	Proponer planes de acción que favorezcan el cumplimiento de objetivos estratégicos.
11	Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la implementación y mantenimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo, así como informar a la alta dirección y entes externos, según sea requerido.
12	Supervisar la elaboración de informes de coyuntura y de gestión, a nivel corporativo, de uso interno y externo, así como la memoria institucional.
13	Coordinar la entrega de información corporativa a las empresas calificadoras de riesgo y la realización de reuniones solicitadas.
14	Planificar y revisar la elaboración de información solicitada por las entidades de control y supervisión externas.
15	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
16	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
17	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
	Organizar, dirigir y coordinar las actividades del departamento, sobre la base del cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
	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.

Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	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.
21	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
22	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.
23	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
25	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
26	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación.
27	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.).
28	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
29	Las demás que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Agencias Clasificadoras de Riesgo local.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-AN07
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Planeamiento y Control

Categoría: Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en el proceso de formulación del Plan Operativo y del Presupuesto Anual de la Corporación, así como efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.

III.- Línea de Autoridad:
Reporta a:

- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
- Subgerente de Planeamiento y Control

Supervisa a:

- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto
2. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del plan operativo y presupuesto de la Corporación
3. Elaborar reportes e informes pertinentes relacionados a su ámbito de acción

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la formulación del plan operativo y del presupuesto de la Corporación.
2	Efectuar el seguimiento y control del plan operativo y de la ejecución del presupuesto de la Corporación.
3	Participar en la elaboración de las modificaciones presupuestales de la Corporación.
4	Elaborar el informe periódico de evaluación presupuestal de la Corporación.
5	Elaborar información solicitada por organismos externos de control y supervisión.
6	Coordinar y sustentar ante los agentes externos aspectos relacionados con la formulación y ejecución presupuestal.
7	Participar en las coordinaciones con las diferentes unidades organizativas para la definición y monitoreo de indicadores de gestión.
8	Participar en la implementación y administración del sistema de información gerencial.
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 efectuen 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	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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

Interacción Externa: - FONAFE, MEF, SBS y Contraloría
 - Auditores externos.


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-AN08
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Planeamiento y Control	Categoría: Analista
--	----------------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Apoyar en el proceso de formulación del Plan Estratégico de la Corporación. Efectuar el control y seguimiento de la Gestión Corporativa, y contribuir con ello a alcanzar las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Corporación.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	- No aplica
- Subgerente de Planeamiento y Control	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Analizar y monitorear periódicamente el plan estratégico de la corporación, así como el cumplimiento de los indicadores de gestión.
2. Elaborar informes y reportes a nivel corporativo de uso interno y externo.
3. Participar en el diseño e implementación de nuevas metodologías y herramientas de control de gestión.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la elaboración, actualización y seguimiento periódico del plan estratégico de la corporación.
2	Participar en el diseño y aplicación de nuevas metodologías de gestión.
3	Participar en el diseño y administración del modelo de costeo y rentabilidad.
4	Participar en las coordinaciones con las diferentes unidades organizativas para la definición y monitoreo de indicadores de gestión.
5	Elaborar reportes de información gerencial.
6	Participar en la elaboración de informes de gobierno corporativo.
7	Participar en la elaboración de informes periódicos de gestión, así como, de la memoria institucional.
8	Preparar información requerida por las empresas clasificadoras de riesgo.
9	Revisión de los informes de clasificación de riesgo antes de su publicación.
10	Participar en la elaboración de informes de gerencia.
11	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
12	Participar en la elaboración de proyecciones financieras.
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 efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
	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.	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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

Interacción Externa: - FONAFE, MEF y SBS
- Agencias Clasificadoras de Riesgo.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-AS09
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Asistente de Planeamiento y Control **Categoría:** Asistente

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en la elaboración de informes de coyuntura económica y financiera, así como asistir en el seguimiento de la ejecución presupuestal y en el monitoreo del cumplimiento del plan estratégico.

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a:
 - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
 - Subgerente de Planeamiento y Control
Supervisa a:
 - No aplica

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Asistir en la elaboración de reportes de información gerencial.
 2. Elaborar informes de coyuntura económica y financiera de manera periódica para uso interno y externo.
 3. Asistir en la elaboración de informes de evaluación presupuestaria de la Corporación, para uso interno y externo.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Asistir en la elaboración de reportes de información gerencial.
2	Elaborar informes de coyuntura económica y financiera, de uso interno y externo
3	Apoyar en el monitoreo mensual de los indicadores de gestión a nivel corporativo, departamento y persona.
4	Apoyar en la elaboración de la información solicitada por los agentes externos y en el ingreso de la misma en los sistemas informáticos correspondientes
5	Apoyar en el diseño de nuevas herramientas y metodologías de gestión, así como, en la revisión de las mismas.
6	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
7	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
8	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
9	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.
10	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.
11	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
12	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.
13	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
14	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.
15	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa: - No aplica

