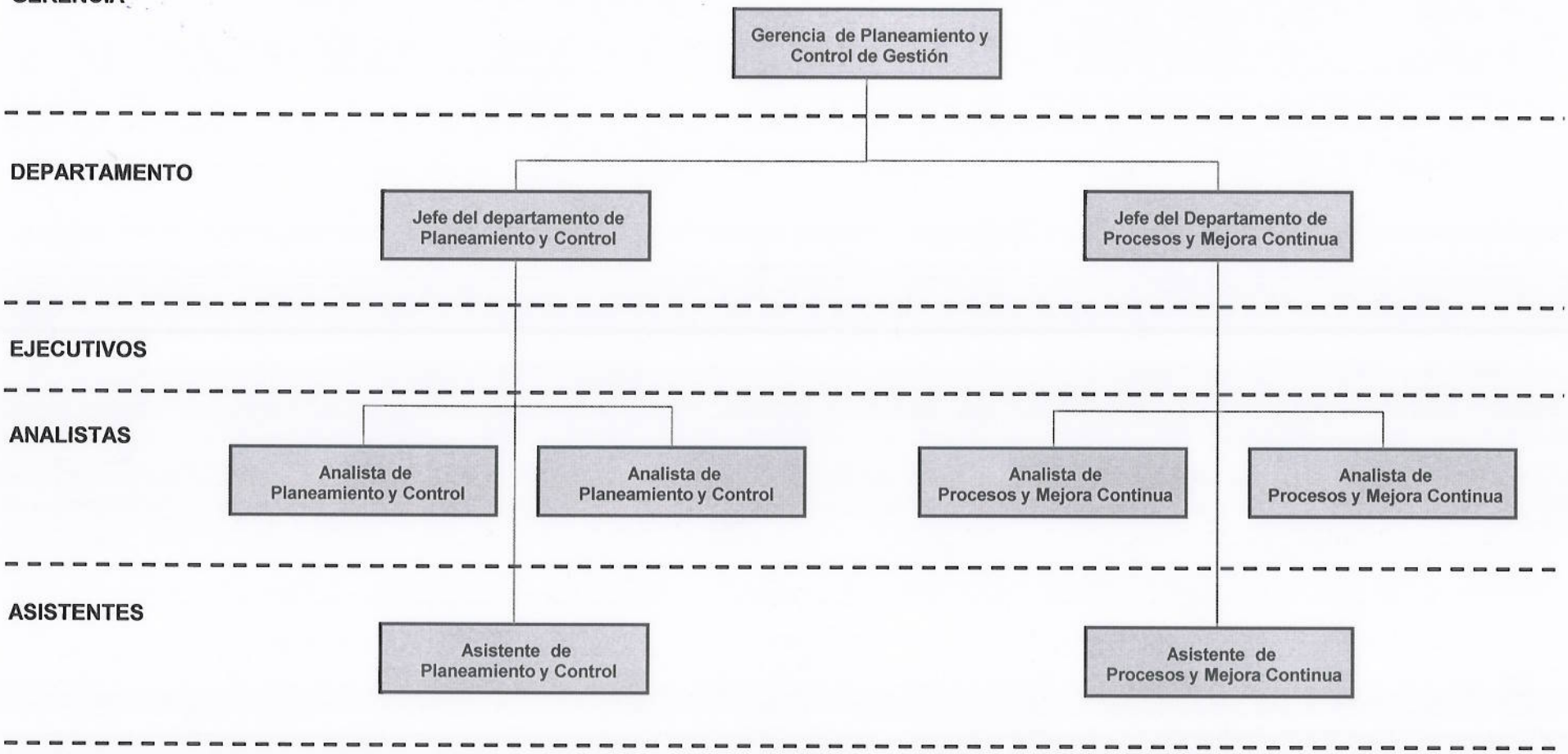
# GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA




**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
RITA UNTIVEROS
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

| 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-JE02 | Jefe 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-JE06 | Jefe 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:**
- Jefe de Procesos y Mejora Continua
- Jefe de Planeamiento y Control
- Analistas de Procesos y Mejora Continua
- Analistas de Planeamiento y Control
- Asistente de Procesos y Mejora Continua
- 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 externos. |
| 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. |

MARLENE FALERA

JORGE LUIS RAMOS FELICES

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|---|---|
| 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 | 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 de nivel inmediato superior, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su gerencia y/o departamento y así hasta llegar al gerente general que tiene esta responsabilidad ante el directorio. |
| 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

MARLENE FALERA

JORGE LUIS RAMOS DELICES

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

| | |
|---|---|
| Código: | GPCG-JE02 |
| N° de puestos que cubre la ficha: | 01 |

**I.- Nombre del Puesto:** Jefe 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:**

**Reporta a:**
- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.

**Supervisa a:**
- Analistas de Procesos y Mejora Continua
- Asistente de Procesos y Mejora Continua

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

1. Analizar, diseñar, mapear, documentar y actualizar los procesos de la Corporación.
2. Supervisar el seguimiento e implementación de planes de acción y mejora continua.
3. Analizar, diseñar, dirigir y llevar a cabo la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

**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 | Analizar, diseñar, actualizar y mapear 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. |
| 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 | Validar la documentación con las Gerencias responsables de cada uno de los procesos. |
| 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 del nuevo producto del negocio. |
| 13 | Realizar, diseñar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Alternos de los Procesos Críticos de la Corporación. |
| 14 | 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 metodología y conceptos de calidad, gestión por procesos, así como de la documentación corporativa vigente relacionada a su ámbito de acción. |
| 16 | Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones, así como, en la definición y delimitación de las funciones con cada uno de los Gerentes de las unidades organizativas. |
| 17 | Diseñar, coordinar, supervisar y dirigir la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones. |
| 18 | Supervisar 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. |
| | Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción. |

RITA UNIVEROS

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|---|---|
| 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 efectuen 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 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 | 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 y Agencias Clasificadoras de Riesgo Local.
- Organismos Reguladores Supervisores, Clasificadores y Certificadores.

RITA UNTIVEROS COFIDE

JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

## 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 el sistema de gestión por procesos de la Corporación.

**III.- Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**
- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
- Jefe de Procesos y Mejora Continua

**Supervisa a:**
- No aplica

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

1. Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos de la Corporación.
2. Proponer, coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la implementación de planes de acción relacionados con la mejora continua de los procesos.
3. Elaborar y actualizar documentos y manuales corporativos.

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

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|---|---|
| 1 | Participar en el desarrollo de actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 2 | Evaluar y llevar a cabo el rediseño de procesos. |
| 3 | 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. |
| 4 | Evaluar los procesos y proponer planes de acción orientados a la mejora continua. |
| 5 | Auditar, evaluar, hacer ajustes y mejorar los procesos. |
| 6 | Llevar a cabo el seguimiento de la implementación de los planes de acción definidos en la Corporación. |
| 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 | Generar reportes internos para las gerencias sobre el estado de cumplimiento o implementación de planes de acción. |
| 9 | Diseñar, calcular, hacer seguimiento y reportar indicadores de gestión por procesos. |
| 10 | Elaborar estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado implementación de los planes de acción. |
| 11 | Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos de la corporación. |
| 12 | Revisar la documentación de los procesos con cada uno de los colaboradores participantes y responsables de los mismos. |
| 13 | Analizar, diseñar, elaborar y actualizar los procesos según la necesidad del nuevo producto o negocio. |
| 14 | Diseñar, ejecutar y documentar pruebas de procedimientos alternos para los procesos críticos de la Corporación. |
| 15 | Documentar y actualizar el Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación. |
| 16 | Desarrollar y aplicar capacitaciones al personal respecto de la metodología y conceptos de calidad, gestión por procesos, así como de la documentación corporativa vigente relacionada a su ámbito de acción. |
| 17 | Documentar y actualizar el Manual de Organización y Funciones. |
| 18 | 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. |
| 19 | Mantener el control de documentos de su ámbito de acción. |
| 20 | Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento. |
| 21 | Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción. |
| 22 | Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción. |
| 23 | 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 |
|---|---|
| 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 | 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. |
| 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 efectuen 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 | 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

## 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 ISO 9000 en la Corporación.

**III.- Línea de Autoridad:**

**Reporta a:**
- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
- Jefe de Procesos y Mejora Continua

**Supervisa a:**
- No aplica

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

1. Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000 para los procesos definidos en el Alcance.
2. Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000 implementado.
3. Elaborar y actualizar documentos y manuales corporativos.

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

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|---|---|
| 1 | Realizar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 2 | Efectuar el análisis GAP de las actividades y procesos a certificar. |
| 3 | Participar en la elaboración del marco metodológico del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 4 | Elaborar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 5 | Diseñar y elaborar el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 6 | Participar en el análisis, diseño y documentación de la estructura del proceso a certificar. |
| 7 | Auditar, evaluar, hacer ajustes y mejorar los procesos. |
| 8 | Diseñar y elaborar el control de registros del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 9 | 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. |
| 10 | Evaluar y llevar a cabo el rediseño de procesos. |
| 11 | 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. |
| 12 | Proponer y coordinar los proyectos de mejora del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 13 | Capacitar a los agentes de la calidad del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. |
| 14 | Evaluar los procesos y proponer planes de acción orientados a la mejora continua. |
| 15 | Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos de la corporación. |
| 16 | Revisar la documentación de los procesos con cada uno de los colaboradores participantes y responsables de los mismos. |
| 17 | Coordinar las auditorias de certificación y seguimiento. |
| 18 | Documentar y actualizar el Manual de Organización y Funciones. |
| 19 | Ejecutar los talleres para la fase del conocimiento (fase en la cual se desarrollarán los procedimientos, y en donde se verificará su viabilidad y cumplimiento) |
| 20 | Evaluar la ejecución del proceso y generar mejoras- fase de mejora continua (documentación de los procedimientos, evidenciar mejoras y su efectividad) |
| 21 | Mantener el control de documentos de su ámbito de acción. |
| 22 | Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento. |
| 23 | Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción. |
| 24 | Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción. |

RITA UNIVEROS COFIDE

JORGE LUIS ... COFIDE

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|---|---|
| 25 | 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. |
| 26 | 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. |
| 27 | Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción. |
| 28 | 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. |
| 29 | Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos. |
| 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 | 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

RITA UNIVEROS
COFIDE

JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

## 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:**
- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
- Jefe de Procesos y Mejora Continua

**Supervisa a:**
- No aplica

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

1. Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos de la Corporación.
2. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la implementación de planes de acción relacionados con la mejora continua de los procesos.
3. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000.

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

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|---|---|
| 1 | Evaluar y llevar a cabo el rediseño de procesos. |
| 2 | Evaluar los procesos y proponer planes de acción orientados a la mejora continua. |
| 3 | Participar en la evaluación de herramientas tecnológicas para la gestión por procesos. |
| 4 | Participar en la definición y llevar a cabo las actividades relacionadas con la fase del conocimiento y la fase de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 5 | Participar en el análisis, diseño y documentación de la estructura del proceso a certificar. |
| 6 | Elaborar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 7 | Mantener el control de documentos de su ámbito de acción. |
| 8 | Diseñar y elaborar el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 9 | Auditar, evaluar, hacer ajustes y mejorar los procesos. |
| 10 | 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. |
| 11 | Diseñar, calcular, hacer seguimiento y reportar indicadores de gestión por procesos. |
| 12 | Analizar, diseñar, documentar, actualizar y archivar los procesos y procedimientos de la Corporación. |
| 13 | Mantener actualizada la documentación del Centro de Documentos según corresponda. |
| 14 | Revisar la documentación de los procesos con cada uno de los colaboradores participantes y responsables de los mismos. |
| 15 | Apoyar en la realización del seguimiento de la implementación de los planes de acción definidos en la Corporación. |
| 16 | Elaborar estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado implementación de los planes de acción. |
| 17 | Analizar, diseñar, elaborar y actualizar los procesos según la necesidad de nuevos productos o negocios. |
| 18 | Participar en la ejecución y documentación de las pruebas de procedimientos alternos para los procesos críticos de la Corporación. |
| 19 | Apoyar en la documentación y actualizalización del Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación. |
| 20 | Desarrollar y aplicar capacitaciones al personal respecto de la metodología y conceptos de calidad, gestión por procesos, así como de la documentación corporativa vigente relacionada a su ámbito de acción. |
| 21 | Documentar y actualizar el Manual de Organización y Funciones. |
| 22 | Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento. |
| 23 | Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción. |

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN · RITA UNTIVEROS · COFIDE

GERENCIA GENERAL · JORGE LUIS RAMOS FELICES · COFIDE

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|---|---|
| 24 | Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ambito de acción. |
| 25 | 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. |
| 26 | 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. |
| 27 | Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ambito de acción. |
| 28 | 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. |
| 29 | Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos. |
| 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 | 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 Certificadores

...AMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
RITA
...UNTIVEROS
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS
RAMOS
FELICES
COFIDE

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

| | |
|---|---|
| **Código:** | **GPCG-JE06** |
| **N° de puestos que cubre la ficha:** | 01 |

**I.- Nombre del Puesto:** Jefe 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:**
- Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

**Supervisa a:**
- 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 gestión y del sistema de información general.
3. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control internos y externos, asi como supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbio de acción.

**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 | 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. |
| 6 | Evaluar, diseñar y proponer la implementación de nuevas herramientas de gestión. |
| 7 | Supervisar y consolidar 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 y del código de buen gobierno corporativo. |
| 11 | Supervisar la elaboración de informes de coyuntura y de gestión, a nivel corporativo, de uso interno y externo, así como la memoria institucional. |
| 12 | Coordinar la entrega de información corporativa a las empresas calificadoras de riesgo y la realización de reuniones solicitadas. |
| 13 | Planificar y revisar la elaboración de información solicitada por las entidades de control y supervisión externos. |
| 14 | Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión. |
| 15 | Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción. |
| 16 | Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción. |
| 17 | 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. |
| 18 | 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. |

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN - COFIDE - RITA UNTIVEROS

GERENCIA GENERAL - JORGE LUIS RAMOS FELCES - COFIDE

| N° | FUNCIÓN ESPECÍFICA |
|---|---|
| 19 | 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. |
| 20 | Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas. |
| 21 | Supervisar el 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. |
| 22 | Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos. |
| 23 | Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación. |
| 24 | Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional. |
| 25 | Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación. |
| 26 | 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.). |
| 27 | Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación. |
| 28 | 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.
- Agencias Clasificadoras de Riesgo local.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
FITA UNTIVEROS
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

## 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
- Jefe 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 con 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 la reprogramación presupuestal 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 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 efectuen 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 | 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 Contraloria
- Auditores externos.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN - RITA UNTIVEROS - COFIDE

GERENCIA GENERAL - JORGE LUIS RAMOS FELICES - COFIDE

## 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:**
- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
- Jefe de Planeamiento y Control

**Supervisa a:**
- No aplica

**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 | Monitorear los indicadores de gestión, consolidar y reportar su cumplimiento. |
| 5 | Elaborar reportes de información gerencial. |
| 6 | Participar en la elaboración de informes peródicos de gestión. |
| 7 | Participar en la elaboración 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 elaboración del informe de evaluación financiera y presupuestaria. |
| 12 | Elaborar informes de coyuntura económica y financiera, de uso interno y externo |
| 13 | Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento. |
| 14 | Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción. |
| 15 | Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción. |
| 16 | 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. |
| 17 | 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. |
| 18 | Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción. |
| 19 | 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. |
| 20 | Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos. |
| 21 | 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. |
| 22 | Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión. |

RITA UNTIVEROS — COFIDE

JORGE LUIS RAMOS FELICES — GERENCIA GENERAL — COFIDE

| | | |
|---|---|---|
| VI.- | **Interacción Interna:** | - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación. |
| | **Interacción Externa:** | - FONAFE, MEF y SBS<br>- 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
- Jefe 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 ambito 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 ambito de acción. |
| 12 | 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. |
| 13 | Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos. |
| 14 | 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. |
| 15 | 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:** - No aplica

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN - RITA UNTIVEROS - COFIDE

GERENCIA GENERAL - JORGE LUIS RAMOS FELICES - COFIDE