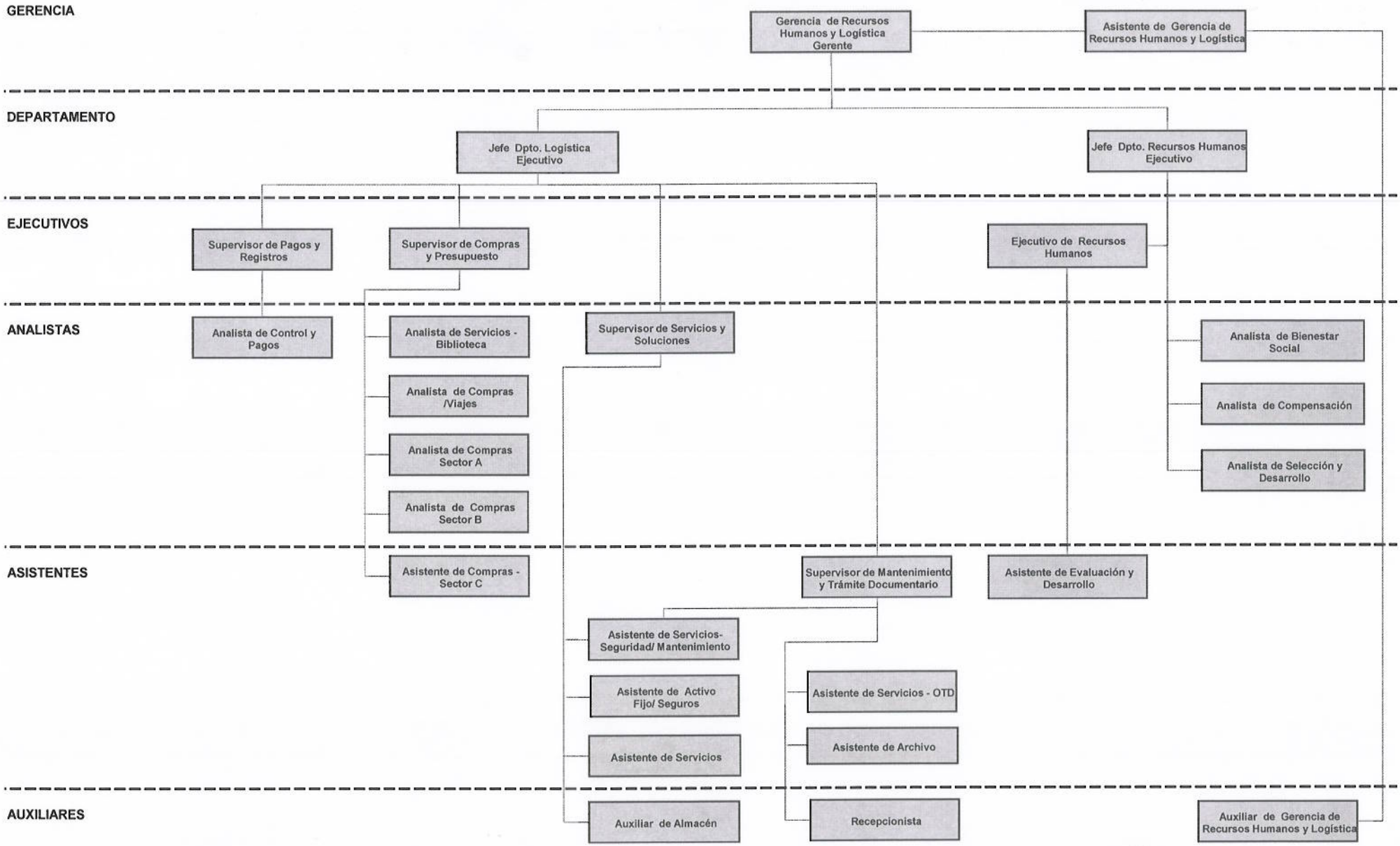
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 27 fichas MOF.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA			
Código	**Nombre del Puesto**	**Categoría**	**Total**
GRHL-GE01	Gerente de Recursos Humanos y Logística	Gerente	1
GRHL-AS02	Asistente de Gerencia de Recursos Humanos y Logística	Asistente	1
GRHL-AU03	Auxiliar de Gerencia de Recursos Humanos y Logística	Auxiliar	1
GRHL-JE04	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ejecutivo	1
GRHL-EJ05	Ejecutivo de Recursos Humanos	Ejecutivo	1
GRHL-AN06	Analista Bienestar Social	Analista	1
GRHL-AN07	Analista de Compensación	Analista	1
GRHL-AN08	Analista de Selección y Desarrollo	Analista	1
GRHL-AS09	Asistente de Evaluación y Desarrollo	Asistente	1
GRHL-JE10	Jefe del Departamento de Logística	Ejecutivo	1
GRHL-EJ11	Supervisor de Pagos y Registros	Ejecutivo	1
GRHL-AN12	Analista de Control y Pagos	Analista	1
GRHL-EJ13	Supervisor de Compras y Presuspuesto	Ejecutivo	1
GRHL-AN14	Analista de Servicios-Biblioteca	Analista	1
GRHL-AN15	Analista de Compras/ Viajes	Analista	1
GRHL-AN16	Analista de Compras Sector A	Analista	1
GRHL-AN17	Analista de Compras Sector B	Analista	1
GRHL-AS18	Asistente de Compras Sector C	Asistente	1
GRHL-AN19	Supervisor de Servicios y Soluciones	Analista	1
GRHL-AS20	Asistente de Servicios-Seguridad/ Mantenimiento	Asistente	1
GRHL-AS21	Asistente de Activo Fijo y Seguros	Asistente	1
GRHL-AS22	Asistente de Servicios	Asistente	1
GRHL-AU23	Auxiliar de Almacén	Auxiliar	1
GRHL-AS24	Supervisor de Mantenimiento y Trámite Documentario	Asistente	1
GRHL-AS25	Asistente de Servicios / OTD	Asistente	1
GRHL-AS26	Asistente de Archivo	Asistente	1
GRHL-AU27	Recepcionista	Auxiliar	1
		TOTAL DE PUESTOS	27

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

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

I.- Nombre del Puesto: Gerente de Recursos Humanos y Logística. **Categoría:** Gerente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar los recursos humanos y logísticos de la Corporación.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente General.
- Directorio.

Supervisa a:
- Asistente de Gerencia de RRHH y Logística.
- Auxiliar de Gerencia de RRHH y Logística.
- Todo el personal del:
  Departamento de Recursos Humanos.
  Departamento de Logística.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar Recursos Humanos.
2. Administrar Recursos Materiales.
3. Brindar servicios de infraestructura y seguridad para cumplir con metas y objetivos estratégicos.

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	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de administración de personal, de la Corporación, de conformidad con la normatividad.
3	Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar del personal de la corporación, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad.
4	Revisar, aprobar y firmar según sea el caso las directivas, normas técnicas y administrativas, Resoluciones y la planilla única de pagos; así como los informes respectivos de las mismas en el ámbito de su competencia.
5	Dirigir y supervisar el control de asistencia y permanencia del personal, así como el registro de justificaciones de tardanzas, licencias, viajes, vacaciones, descansos médicos e inasistencias del personal.
6	Revisar, aprobar y firmar la documentación en el ámbito de su competencia, así como las comunicaciones internas y externas de la Corporación.
7	Suscribir los convenios de prácticas pre-profesionales y profesionales
8	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de logística y trámite documentario de la Corporación, de conformidad con la normatividad .
9	Dirigir y controlar las actividades de seguridad del personal, equipos e instalaciones de la Corporación.
10	Supervisar el cumplimiento de la Gestión Integral del Capital Humano (Gestión por Competencias).
11	Revisar y Presentar a los niveles de decisión el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corporación para su aprobación, así como apoyar a la GPCG en la actualización del Manual de Organización de Funciones (MOF).
12	Aprobar el Plan de Seguridad integral de la Corporación
13	Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos y normativos, como el Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), así como disponer y supervisar la actualización de los mismos.
14	Ejecutar por delegación los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal.
15	Proporcionar a través del Dpto. de Logística, los bienes y servicios que requieran las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
16	Revisar, aprobar y firmar según sea el caso el uso eficiente de requerimientos de bienes y servicios, efectuados por las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
17	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
18	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
19	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
21	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
22	Liderar e incentivar al interior de su gerencia la conciencia de la necesidad de gestionar los riesgos operacionales en la Corporación desde el punto de vista de una gestión integral del riesgo.
23	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en la gerencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
24	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
25	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
26	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
27	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
29	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
30	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos aplicables a su ámbito de acción.
31	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
32	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
33	Definir y comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos y Logística, la programación, modificación y/o confirmación del descanso vacacional acordado con los trabajadores bajo su responsabilidad, cumpliendo los criterios definidos.
34	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.
35	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación
36	Las demás que le asigne la Presidencia y la Gerencia General.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
LUIS BERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

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

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia de Recursos Humanos y Logística. **Categoría:** Asistente

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

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.

Supervisa a:
- Auxiliar de Gerencia de RRHH y Logística.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Asistir y brindar apoyo administrativo al Gerente y personal de la Gerencia.
2. Supervisar al auxiliar asignado a la Gerencia
3. Mantener organizado el archivo de documentos (físico y digital).

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2	Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
3	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.
4	Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
6	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
7	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Recursos Humanos y Logística para el desarrollo de sus funciones.
8	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística, así como el uso de la sala de reuniones.
9	Elaborar la agenda del Gerente de Recursos Humanos y Logística y recibir a las visitas.
10	Mantener actualizado el directorio telefónico y ficha de datos de los funcionarios de entidades externas que interactúan con la gerencia, así como el calendario de actividades y citas del Gerente de Recursos Humanos y Logística.
11	Coordinar las reuniones de trabajo con los funcionarios de las distintas Gerencias y Departamentos de la Corporación.
12	Digitalizar el archivo de todos los documentos que se generan en la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
13	Gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central.
14	Circular y gestionar la validación del reporte de llamadas telefónicas de la Gerencia
15	Actualizar el archivo de contactos de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística en el ambiente de correo electrónico.
16	Realizar las actividades para coordinar reuniones internas y externas con funcionarios de las distintas áreas y unidades de la Corporación, funcionarios de los grandes y medianos intermediarios; así como de las instituciones en general.
17	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
18	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.
19	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia de Administración de Fideicomisos.
20	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
21	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades de la Gerencia de Fideicomisos de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
22	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.

LUIGI BERROSPI

ANGEL CHANCAHUAÑA

JORGE LUIS RAMOS FELICES

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
23	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
24	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.
25	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
26	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
27	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
28	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
LUIGI BERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JOSE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-AU03**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Auxiliar de Gerencia de Recursos Humanos y Logística. **Categoría:** Auxiliar

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar el apoyo al Gerente y al personal de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística en asuntos administrativos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Asistente de Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Realizar actividades de apoyo administrativo.
2. Distribuir correspondencia tanto interna como externa, de ser necesario.
3. Atender a los invitados de la Gerencia.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
2	Recibir y distribuir materiales de trabajo y la documentación de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
3	Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
4	Fotocopiar toda la documentación que se le asigne.
5	Efectuar atenciones a los invitados de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
6	Ejecutar actividades de seguridad y custodia de los activos fijos e instalaciones de la Corporación en uso de la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
7	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
8	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

Interacción Externa: Mesa de partes de otras instituciones.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA
LUIS BERROSPI
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-JE04**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar la Gestión de Recursos Humanos para el logro de los objetivos estratégicos y operativos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.

Supervisa a:
- Todo el personal del Departamento de Recursos Humanos

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Gestionar adecuadamente los procesos de selección, evaluación, desarrollo del talento y capacitación de los colaboradores de la Corporación en búsqueda de la excelencia de la gestión.
2. Gestionar los procesos de compensación y control de los colaboradores en virtud a la normativa laboral aplicable.
3. Gestionar los procesos de bienestar y motivación para mejorar y mantener el clima organizacional y la cultura institucional.

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	Gestionar de manera integral el Capital Humano (Gestión por Competencias).
3	Participar en la supervisión y control del personal asignado para que cumpla las funciones asignadas.
4	Aprobar en primera instancia el ingreso de nuevo personal y el otorgamiento de licencias de enfermedad, justificación con goce, lactancia, fallecimiento y otros según en cumplimiento con la normativa aplicable.
5	Dirigir y supervisar las actividades de personal relacionadas con la contratación, desplazamiento, evaluación de desempeño, inducción y desarrollo de personal de la Corporación; así como el término de la relación laboral.
6	Participar en los procesos de adquisición de las pólizas de seguro para los trabajadores y funcionarios de la Corporación, revisando las bases en relación a beneficios y buscando mejoras.
7	Supervisar que los trabajadores que se incorporan a la Corporación cumplan con entregar la información y declaraciones acordes con la normatividad vigente.
8	Dirigir el proceso de reclutamiento y administración de las practicas pre-profesionales.
9	Dirigir y coordinar los trámites administrativos ante la Seguridad Social, el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía, FONAFE y otros.
10	Supervisar el mantenimiento, actualización y archivo de los contratos y legajos del personal.
11	Suscribir los certificados de trabajo, certificados de retenciones del Impuesto a la Renta, las boletas de pago de remuneraciones o liquidaciones y las de beneficios sociales, así como las demás que correspondan de acuerdo a ley.
12	Supervisar el cumplimiento de la entrega de las declaraciones juradas de bienes y rentas emitidas por los funcionarios de la Corporación, según la normatividad vigente.
13	Diseñar, implementar y mantener el sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con las normativa vigente.
14	Administrar la asignación de uniformes para los trabajadores de COFIDE.
15	Proponer y ejecutar la revisión elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corporación, así como apoyar a la GPCG en la actualización del Manual de Organización de Funciones (MOF).
16	Dirigir y supervisar el control de asistencia y permanencia del personal, así como el registro de horas extras, justificaciones de tardanzas, licencias, viajes, vacaciones, descansos médicos e inasistencias del personal.
17	Formular el Plan Anual de Desarrollo del Talento y Capacitación y supervisar su ejecución.
18	Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización de las planillas de remuneraciones, registros de la seguridad social, fondo de pensiones y otros.
19	Supervisar los servicios de asistencia, bienestar y desarrollo social del personal de la institución, promoviendo las relaciones humanas y laborales armoniosas entre los trabajadores de la Corporación.
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.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA
LUIS BERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

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	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
25	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
26	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
27	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.
28	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
29	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
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 el Gerente de Recursos Humanos y Logística.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
LUIGI BERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

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

I.- Nombre del Puesto: Ejecutivo de Recursos Humanos. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Ejecutar la Gestión de Recursos Humanos para el logro de los objetivos estratégicos y operativos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Supervisa a:
- Asistente de Evaluación y Desarrollo

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Mantener actualizado y verificar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y directivas aplicables a la Gestión de Recursos Humanos.
2. Validar y revisar en primera instancia la ejecución de los procesos de Gestión de Recursos Humanos.
3. Evaluar y administrar los préstamos al personal hábil.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar como miembro de comité especial para los diversos procesos de selección.
2	Centralizar y atender los pedidos de información de las diferentes áreas y ex trabajadores de la Corporación
3	Orientar estratégicamente los planes, procesos, políticas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a la Gestión Integral de Recursos Humanos (Gestión por Competencias).
4	Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corporación, así como apoyar a la GPCG en la actualización del Manual de Organización de Funciones (MOF).
5	Promover el reforzamiento de la cultura organizacional.
6	Implementar y ejecutar las políticas y el plan de seguridad y salud en el trabajo.
7	Efectuar el control y seguimiento de las declaraciones juradas de bienes y rentas emitidas por los funcionarios de la Corporación, según la normatividad vigente.
8	Revisar y actualizar las políticas, reglamentos y directivas aplicables a la Gestión de Recursos Humanos.
9	Elaborar los proyectos de Resoluciones de Gerencia General (RGG) por ingreso de nuevo personal, licencias de enfermedad, justificación con goce, lactancia, fallecimiento y otros que le competen.
10	Verificar que los trabajadores que se incorporan a la Corporación cumplan con todos los requisitos y entrega de la información y declaraciones acordes con la normativa vigente.
11	Evaluar la capacidad de endeudamiento en virtud a la normativa aplicable.
12	Recibir, evaluar y tramitar los Préstamos Administrativos del Personal Hábil.
13	Recibir, evaluar y tramitar los Préstamos de Vivienda del Personal Hábil.
14	Preparar y evaluar las propuestas de las solicitudes de préstamos de vivienda y administrativos.
15	Ejecutar los programas de evaluación de desempeño, medición del clima y cultura organizacional.
16	Participar en las actividades y programas de bienestar y motivación.
17	Gestionar la cobranza de los préstamos administrativos del personal hábil y transferencia a la planilla de pagos.
18	Gestionar la cobranza de préstamos de vivienda del personal hábil y transferencia a la planilla de pagos.
19	Preparar los contratos de préstamo de vivienda de los trabajadores de la Corporación.
20	Diseñar y elaborar los convenios de pago de préstamos administrativos del personal que se retira.
21	Elaborar los contratos de Cancelación de Préstamo y Levantamiento de hipotecas de los préstamos de vivienda cancelados.
22	Preparar las relaciones de contratación y renovación de la Póliza de Seguro de Vida para los préstamos administrativos.

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
23	Diseñar y elaborar los Anexos para Finanzas de los saldos de préstamos de vivienda para la provisiones contables y envío periódico a la SBS.
24	Preparar los Anexos para Finanzas de los saldos de préstamos administrativos para la provisión contable y envío periódico a la SBS.
25	Preparar los reportes para la Gerencia de Riesgos de la Central de Riesgo Operacional (CRO) y el de Sobreendeudamiento.
26	Efectuar los asientos contables de préstamos en su ámbito de trabajo.
27	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
28	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
29	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
30	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
31	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
32	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
33	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
34	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
35	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.
36	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

LUIGI BERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-AN06**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista Bienestar Social. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar atención oportuna a los trabajadores y sus familiares en sus problemas personales, familiares, de salud y otros que se le presente. Trabajar programas de recreación dirigido a los trabajadores y sus familiares. Administrar las pólizas de seguro en favor de los trabajadores (médico, oncológico, vida ley).

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Recursos Humanos.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Brindar facilidades para la atención de los trabajadores y familiares por problemas de salud, personales, familiares y otros.
2. Programar, supervisar y controlar en eventos y celebraciones.
3. Supervisar y llevar adelante los beneficios del trabajador en las pólizas de seguros y otros beneficios de salud.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Atender al trabajador y sus familiares, realizar entrevistas o visitas domiciliarias por problemas de índoles familiares, personales, de salud. Elaborar Informes sociales cuando el caso lo amerita o es requerido para gozar de algún beneficio.
2	Elaborar los registros de trabajadores y familiares con derecho a los beneficios del seguro médico y de ONCOSALUD y mantenerlo actualizado, supervisando el cumplimiento de los beneficios establecidos en las pólizas.
3	Supervisar y controlar la adecuada atención a los trabajadores de la Corporación por los beneficios establecidos en las pólizas de seguros, agilizar en coordinación con el bróker y la Cía. de seguros la emisión de cartas de garantía, tramitar reclamos, llevar el control de pacientes crónicos y tramitar reclamos.
4	Llevar el control del beneficio de lentes y lunas para que los trabajadores cumplan con los plazos establecidos .
5	Orientar al personal que ingresa para que cumplan con llenar los formatos de la póliza de seguro médico de salud y ONCOSALUD, así como a sus dependientes y luego proceder a efectuar las inscripciones correspondientes, reportando a personal los descuentos correspondientes.
6	Verificar que los trabajadores que se incorporan cumplan con la entrega de sus declaraciones de beneficiarios de las póliza de Vida Ley y de Accidentes y una vez lacrados son enviadas a bóveda para su conservación.
7	Verificar que los practicantes que ingresan cumplan con entregar la solicitud del seguro médico para proceder con la inscripción, posteriormente orientación del uso del beneficio.
8	Gestionar los reembolsos por atenciones con médico particular de los trabajadores y sus familiares, presentar los reclamos a la compañía de seguros de no estar bien liquidados.
9	Asesorar y absolver consultas a los trabajadores y sus familiares de la Corporación en el ámbito de su competencia.
10	Efectuar visitas al personal que padece de alguna enfermedad, así como a sus familiares brindando apoyo en el ámbito de su competencia. Tramitar el canje de los CIIT como facilidad para los trabajadores.
11	Evaluar, llevar el control de renovación o atenciones de las pólizas de Seguro Médico Internacional de los Gerentes.
12	Gestionar, programar y controlar la asignación de uniforme de los trabajadores de la Corporación.
13	Coordinar y realizar actividades culturales, deportivas y recreativas para el personal de la Corporación y sus familiares según sea el caso.
14	Programar, supervisar y controlar eventos y celebraciones para los trabajadores de la Corporación.
15	Participar en los procesos de adquisición de las pólizas de seguro para los trabajadores y funcionarios de la Corporación, revisando las bases en relación a beneficios y buscando mejoras.
16	Participar de las campañas de Responsabilidad Social Empresarial que lleve adelante la Corporación. .
17	Administrar beneficios de salud que otorga COFIDE a sus trabajadores (adicionales a la póliza de seguro médico).
18	Realizar Programas de Bienestar y Recreación para los hijos de los colaboradores : Vacaciones útiles y programas de Navidad.
19	Administrar el botiquín y proveedor de medicinas a los trabajadores que requieran atenciones en horas de oficina por malestares cotidianos.

ANGEL CHANCAHUAÑA — COFIDE

JORGE LUIS RAMOS FELICES — COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Organizar los exámenes de Seguridad y Salud en el Trabajo. Organizar campañas de vacunación para el colaborador y sus familiares.
21	Organizar la Campaña de Crédito escolar para los colaboradores
22	Elaborar y mantener actualizado el "Listado del Plan Gestión de Crisis".
23	Organizar y controlar los programas de recreación y deportes.
24	Elaborar cartas a las embajadas por visas tanto de comisión de servicios como de turismo.
25	Elaborar respuesta a las cartas a las instituciones que solicitan donativos.
26	Controlar los manejos de equipos que tiene la Corporación (silla de ruedas, muletas y balón de oxigeno).
27	Mantener actualizado el SITE de RRHH.
28	Gestionar las atenciones de emergencia de los colaboradores y las visitas en el local de COFIDE.
29	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
30	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
31	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
32	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.
33	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.
34	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
35	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.
36	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
37	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.
38	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA - COFIDE - Luisa CERRÓSPI

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS PERALTA COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

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

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar los procesos de remuneraciones y administración de los recursos humanos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Recursos Humanos.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar y calcular los procesos para el pago de la planilla de remuneraciones y beneficios sociales.
2. Revisar y efectuar los pagos retenidos por impuestos y aportes previsionales del personal.
3. Realizar la información de gastos del personal solicitada por la Gerencia de Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Control de gestión.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Realizar las provisiones de los pagos pendientes y presupuestados.
2	Llevar a cabo las actividades contable para el cierre mensual.
3	Verificar, gestionar y archivar la documentación correspondiente al legajo del personal.
4	Elaborar y calcular la planilla de remuneración del personal.
5	Elaborar y calcular la planilla de aporte previsionales de AFP y el reporte consolidado.
6	Emitir y entregar las boletas de pago del personal.
7	Elaborar el PDT Planillas Electrónicas SUNAT.
8	Elaborar la Liquidación de Beneficio Social del personal.
9	Elaborar el cuadro de liquidaciones de pago de CTS, Utilidades y Gratificaciones.
10	Elaborar y calcular el pago del personal de 4ta/5ta.
11	Elaborar los reportes de información contable (provisiones y anexos 10 SBS).
12	Preparar para la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión información mensual sobre los gastos registrados en las transacciones representativas para el control del presupuesto.
13	Elaborar el encaje mensual.
14	Ejecutar la actualización de los procesos de remuneraciones de acuerdo a la legislación laboral.
15	Verificar y gestionar los contratos del personal a plazo fijo ante el Ministerio de Trabajo.
16	Administrar y controlar el sistema de asistencia del personal en planilla, para pago de horas extras y descuentos por tardanzas, faltas.
17	Administrar e ingresar las altas y bajas del personal en planilla en el portal T- Registro SUNAT.
18	Elaborar e informar trimestralmente cuadro de remuneraciones del personal en planilla y pensionistas a través de nuestro portal web TRANSPARENCIA.
19	Emitir e informar a las entidades Bancarias o Cajas Municipales las seis últimas remuneraciones del personal según lo dispuesto en el Decreto Supremo N°016-2010- TR.
20	Realizar los tramites de traslados o cambios de monedas ante las entidades Bancarias o Cajas Municipales.
21	Atender verificaciones laborales de acuerdo a lo solicitado por los inspectores del MINTRA.
22	Atender verificaciones laborales de acuerdo a lo solicitado por los auditores externos.
23	Emitir el calculo actuarial de los pensionistas de la 20530 a la ONP.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - ANGEL CHAMCAHUANA - COFIDE

GERENCIA GENERAL - JORGE LUIS RAMOS FELICES - COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
24	Administrar el site de Recursos Humanos en los iconos de nuevos colaboradores, boletas de pago.
25	Verificar e informar el cuadro de vacaciones pendientes de uso antes de la fecha de cumplir un año más.
26	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
27	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
28	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
29	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.
30	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.
31	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
32	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.
33	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
34	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.
35	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
LUIS BERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

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

I.- Nombre del Puesto: Analista de Selección y Desarrollo. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Efectuar los procesos de selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Recursos Humanos.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de selección e inducción del personal.
2. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la capacitación y desarrollo del personal.
3. Gestionar el ingreso de practicantes a la Corporación.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar la inducción al personal ingresante, haciéndoles conocer Normas, Manuales y Procedimientos.
2	Registrar en el Módulo de Gestión de Cuentas las altas, renovaciones y bajas de usuario.
3	Reportar a la Gerencia de Riesgos las estadísticas sobre las capacitaciones de riesgos de operación.
4	Ingresar, modificar o dar de baja a los trabajadores en la Póliza de Seguro Vida Ley.
5	Registrar en el Site de Intranet los cumpleaños del personal en forma mensual.
6	Coordinar la entrega del acta de entrega de Activo fijo al ingreso, cambio o salida del personal.
7	Reportar las tardanzas del personal, así como elaborar los Memorandos de tardanzas.
8	Atender los requerimientos de Auditoría interna y externa.
9	Archivar los CVs recibidos s en formato físico como virtual (Bolsa de Trabajo).
10	Actualizar periódicamente en el Site de RRHH, los módulos varios como son: Capacitaciones, Tus publicaciones, Noticias de interés, etc.
11	Verificar la documentación presentada por el postulante a Prácticas Pre y Profesionales.
12	Efectuar la inducción a los practicantes y coordinar la autorización de ingreso respectiva con las áreas involucradas.
13	Registrar en el T-Registro los ingresos y finalizaciones de las prácticas.
14	Redactar el convenio o renovación de prácticas, previa verificación de fechas límite.
15	Registrar los convenios de prácticas on line en el Ministerio de Trabajo y tramitar el pago de la tasa en el Banco de La Nación.
16	Controlar los vencimientos y renovaciones de los contratos de practicantes pre y profesionales.
17	Verificar el control de asistencia y puntualidad de los practicantes (no mayor de 30 horas si es Preprofesional, ni más de 40 horas en caso de Profesionales)
18	Elaborar la planilla mensual de subvención económica de practicantes y tramitar la orden de giro para el pago en línea.
19	Elaborar los certificados de prácticas.
20	Elaborar respuestas al MINTRA en el plazo de ley, respecto a observaciones a los contratos de prácticas.
21	Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión el presupuesto asignado a practicantes.
22	Coordinar con las entidades educativas la subscripción de convenios por capacitación, así como efectuar el seguimiento por las renovaciones.
23	Apoyar en la consolidación de las necesidades de capacitación a nivel de las áreas e individuales.
24	Coordinar y ejecutar los eventos de capacitación in house; así como implementar las solicitudes de capacitación externas.
25	Realizar el proceso de inscripción y seguimiento de pago por concepto de capacitaciones fuera del país.

LUIGI BERROSPI - COFIDE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - ANGEL CHANCAHUAÑA - COFIDE

GERENTE GENERAL - JORGE LUIS RAMOS FELICES - COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
26	Recibir y tramitar facturas por concepto de Capacitación.
27	Apoyar a otras áreas en actividades de capacitación organizadas por ellas mismas.
28	Ingresar los indicadores de capacitación mensual en la ejecución presupuestal del año.
29	Controlar el presupuesto anual de capacitación.
30	Ingresar datos para los contratos de permanencia y/o cartas de compromiso para el personal que curse estudios de postgrado.
31	Recibir y archivar los certificados de participaciones del personal.
32	Ejecutar el seguimiento de certificados de capacitación al personal que lleva cursos varios.
33	Ejecutar el seguimiento de los gastos efectuados por concepto de pago por idioma inglés (continuidad en el ciclo, etc.).
34	Depurar las publicidades de capacitación recibidas y remitirlas a las áreas correspondientes.
35	Coordinar cada semestre, las charlas sobre Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, en coordinación con la Oficial de Cumplimiento.
36	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
37	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
38	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
39	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.
40	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.
41	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
42	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.
43	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
44	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.
45	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

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

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Evaluación y Desarrollo **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyo en los procesos de selección, inducción, evaluación, capacitación y desarrollo del personal.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Ejecutivo de Recursos Humanos

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Apoyo en la ejecución de los procesos de Gestión de Recursos Humanos.
2. Apoyo a las actividades relacionadas a la evaluación, capacitación y desarrollo del personal.
3. Apoyo en los procesos para el pago de la planilla de remuneraciones y beneficios sociales.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Apoyar en la atención de los pedidos de información de las diferentes áreas y ex-trabajadores de la Corporación
2	Apoyar en las actividades del reforzamiento de la cultura organizacional.
3	Apoyar en la implementación y ejecución de las políticas y el plan de seguridad y salud en el trabajo.
4	Apoyar en la actividad de mantenimiento de la documentación de los files personales.
5	Administrar el módulo de evaluación de desempeño.
6	Apoyo en la actualización del diccionario de competencias de COFIDE.
7	Elaborar informes de resultados de evaluaciones de desempeño por competencias del personal de la Corporación.
8	Participar en las actividades y programas de bienestar y motivación.
9	Apoyar en la actualización periódica del site de RRHH y de los módulos: "Capacitaciones", "Tus Publicaciones", "Noticias de interés", entre otros.
10	Apoyar en la consolidación de las necesidades de capacitación a nivel de áreas e individuales.
11	Apoyar en los eventos de capacitación in house; así como implementar las solicitudes de capacitación externas.
12	Apoyar a otras áreas en actividades de capacitación organizadas por éstas.
13	Apoyar en la elaboración de los contratos de permanencia y/o cartas de compromiso del personal que cursa estudios de postgrado.
14	Archivar los certificados de participacion en capacitaciones diversas del personal, así como el seguimiento de la matriz de éstos.
15	Apoyo en el proceso mensual de la planilla de pagos
16	Apoyo en el seguimiento y control de las vacaciones del personal.
17	Apoyo en la entrega de boletas de pago, certificados de retención, abonos de CTS, entre otros.
18	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
19	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

LUIGI BERROSPI – COFIDE

GERENCIA CENTRAL – JORGE LUIS RAMOS FELICES – COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
21	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.
22	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.
23	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
24	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.
25	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
26	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.
27	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA · LUIGI BERROSPI · COFIDE

GERENCIA GENERAL · JORGE LUIS RAMOS FELICES · COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-JE10**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Logística. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar los materiales de COFIDE, brindando los servicios de infraestructura y seguridad requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.

Supervisa a:
- Todo el personal del Departamento de Logística

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el abastecimiento interno de la Corporación de acuerdo a las necesidades y presupuestos establecidos.
3. Elaborar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de COFIDE, de acuerdo a las normas vigentes.

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	Supervisar y proponer controles para los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, dentro del marco de la Ley de Contrataciones, que debe efectuar la Corporación.
3	Supervisar la elaboración, revisar y proponer para su aprobación de la Gerencia el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación.
4	Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección que se convoquen según el Plan Anual de Contrataciones.
5	Supervisar y proponer controles para los procedimientos de contrataciones directas, que se realiza a solicitud a requerimiento de las diversas Gerencias de la Corporación.
6	Aprobar los requerimientos, las ordenes de servicio / compra y ordenes de giro de las Gerencias en el SAP.
7	Efectuar el seguimiento a la matriz de ordenes de compra y servicio .
8	Supervisar y establecer controles para las actividades de seguimiento a la ejecución de los contratos y certificación de los pagos de los diversos servicios / bienes que contrata la Corporación, velando porque los contratos de servicios provistos por terceros contengan cláusulas y/o niveles de servicio, mecanismos de seguimiento y medidas de contingencia que aseguren una adecuada administración de los riesgos operacionales.
9	Supervisar y controlar la actividad de pago a proveedores.
10	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, normas y procedimientos para el adecuado control del patrimonio institucional, así como una eficiente prestación de los servicios.
11	Planificar, implementar y supervisar el uso consciente y eficiente de los recursos materiales de la Corporación.
12	Planear, supervisar y controlar la toma de inventarios físicos en la Corporación.
13	Planear, supervisar y controlar los servicios de mantenimiento, seguridad y el Plan de Evacuación de la Corporación.
14	Supervisar y controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Corporación, así como la asignación de los estacionamientos.
15	Supervisar y controlar las actividades del servicio de biblioteca, tramite documentario y archivo central de la Corporación.
16	Supervisar la contratación de las pólizas de seguros, de manera coordinada con las áreas involucradas y con la gestión de riesgo operacional, definiendo los niveles de cobertura para los bienes que posee o que son administradas por la Corporación.
17	Supervisar y controlar el inventario centralizado y actualizado de las pólizas de seguros contratadas por la Corporación y hacer seguimiento de la vigencia de las mismas, así como supervisar la base de datos de pérdidas por seguros internas y externas.
18	Elaborar informes técnicos y documentos relacionados con su ámbito de acción.
19	Supervisar las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes adjudicados.
20	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA · RAQUEL ESPINOZA · COFIDE

LUIS BERROSPI · COFIDE

GERENCIA GENERAL · JORGE LUIS RAMOS FELICES · COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
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	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
25	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
26	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
27	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.
28	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
29	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
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 Recursos Humanos y Logística.

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

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

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
RAQUEL ESPINOZA
COFIDE

RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
LUIGI BERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	GRHL-EJ11
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Supervisor de Pagos y Registros **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Realizar una optima gestión de Pagos, Registros y otras funciones que designe la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.

Supervisa a:
- Analista de Control y Pagos

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Planificar y administrar las funciones inherentes a pagos y registros.
2. Verificar que los resultados sean óptimos y oportunos.
3. Proveer la información adecuada y oportuna a usuarios internos y externos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar el proceso de solicitud de pago a proveedores previa evaluación del devengado.
2	Orientar y verificar que el buen uso de la información se traduzca en registros a nivel de cuentas y centros de costos correctos, oportunos y fehacientes.
3	Verificar que la Ordenes de Giro cumplan con las disposiciones tributarias.
4	Coordinar la distribución a los siguientes niveles de aprobación y el envío oportuno al Área que ejecutará el pago.
5	Realizar el seguimiento de la Ordenes de Giro pendientes de pago.
6	Verificar y controlar los procesos de cierres contables de pagos y registros.
7	Verificar el cumplimiento de la entrega de información de pagos y registros a usuarios internos y externos.
8	Verificar el cumplimiento de los procesos de cierres contables del Activo Fijo.
9	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
10	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
12	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
13	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
14	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
15	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
16	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
17	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO - GERENCIA DE RR.HH. Y LOGISTICA - COFIDE

RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA - V°B° SERELOSPI - COFIDE

GERENCIA GENERAL - JORGE LUIS RAMOS RELICES - COFIDE

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. GERENCIA DE RR.HH. Y LOGÍSTICA COFIDE

LUIGI BERROSPI

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS VELICES COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-AN12**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Gestionar de forma oportuna y correcta los pagos y registros en cumplimiento con la normatividad vigente.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Pagos y Registros

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Verificar y controlar que el expediente de pagos este completo, para proceder a elaborar las ordenes de giro.
2. Cumplir con los requerimientos de solicitud de información de usuarios internos y externos.
3. Elaborar procesos inherentes a cierres contables.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar el proceso de solicitud de pago a proveedores previa evaluación del devengado.
2	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, normas y procedimientos para el adecuado control del patrimonio institucional, así como una eficiente prestación de los servicios.
3	Elaborar Ordenes de Giro a través del sistema SAP (Facturas, Recibos de Honorarios, Fondos Fijos, Adelantos, No Domiciliados, detracciones y embargos coactivos, etc.)
4	Recibir constancia de depósito de detracción y archivo.
5	Verificar situación deudora del proveedor ante la Sunat, para deducir el monto a pagar.
6	Enviar a SUNAT cheque de embargo coactivo por medio de una carta.
7	Recibir cheques de la SUNAT por levantamientos de embargos y tramitar su anulación con el Área de Medios, para proceder a reembolsar al proveedor mediante Orden de Giro.
8	Elaborar mensualmente informe COA - Sunat.
9	Emitir certificados de retención de IGV, elaborar cada fin de mes cuadro de información validado, para la elaboración del PDT 626.
10	Emitir certificados de cuarta categoría, elaborar cuadro de información para el cierre contable.
11	Elaborar Registro de Compras mensualmente, para verificación de Contabilidad y envío por mail, la impresión se efectúa semestralmente.
12	Efectuar el alta de las cargas diferidas en el módulo-SAP y constatar la razonabilidad de los movimientos y saldos en la contabilidad.
13	Verificar, gestionar y archivar la documentación correspondiente a la reposición del fondo fijo de caja chica, realizar las reclasificaciones pertinentes previa coordinación y supervisión de Contabilidad
14	Realizar ajustes y/o reclasificaciones contables a través del sistema SAP, previa coordinación y supervisión de contabilidad
15	Preparar información para los usuarios (Áreas de COFIDE) internos y externos(SUNAT, SBS, ADUDITORIAS,ETC.) cuando lo requieran.
16	Realizar las coordinaciones de provisión de gastos por servicios y posterior regularizaciones, en caso de ajustes, previa coordinación y supervisión de contabilidad.
17	Realizar la verificación de los Buzones de Sugerencias- Quejas y Denuncias en coordinación con el OCI.
18	Realizar las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes adjudicados.
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.

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA · RAQUEL ESPINOZA · COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA · LUIGI BERROSPI · COFIDE

GERENCIA GENERAL · JORGE LUIS RAMOS FELICES · COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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 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	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
RAQUEL ESPINOZA
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
LUIGI BERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-EJ13**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Supervisor de Compras y Presupuesto **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Supervisar la adecuada contratación de bienes y servicios que requieren las diversas gerencias de la Corporación de acuerdo al presupuesto establecido, a fin de asegurar el abastecimiento oportuno.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.

Supervisa a:
- Analista de Servicios - Biblioteca.
- Analista de Compras/ Viajes.
- Analista de Compras - Sector A.
- Analista de Compras - Sector B
- Asistente de Compras - Sector C.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Planificar, programar y supervisar las contrataciones que efectúa la Corporación de acuerdo a los requerimientos de las Gerencias, velando por el cumplimiento de la normativa en materia de Contratación Pública.
2. Supervisar las contrataciones directas que efectúa la Corporación.
3. Supervisar la adecuada administración del servicio de biblioteca.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el abastecimiento interno de la Corporación de acuerdo a las necesidades y presupuestos establecidos, y en función a la normatividad vigente para los procesos de Contrataciones de las Entidades del Estado.
2	Supervisar la elaboración, revisar y presentar para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación de acuerdo a las normas vigentes; así como supervisar su ejecución, difusión y los informes de gestión correspondientes.
3	Supervisar los procedimientos de Adquisición de bienes y contratación de los servicios y obras sujetos al alcance de la Ley de Contrataciones que requieran las unidades organizativas de la Corporación y que son efectuados por los analistas y asistentes de Compras.
4	Supervisar los procedimientos de contratación directas que se efectúan por requerimiento de las diversas Gerencias de la Corporación, así como la gestión de viajes nacionales e internacionales de los funcionarios de la Corporación.
5	Supervisar las actividades de seguimiento a la ejecución de los contratos y certificación de los pagos que correspondan, así como las demás actividades que efectúan los analistas y asistente de compras durante la ejecución contractual.
6	Supervisar el adecuado archivo de los expedientes de procesos de selección y toda la documentación relacionada a los procesos que efectúa el área.
7	Supervisar la administración y control de la Biblioteca de COFIDE.
8	Revisar y aprobar los expedientes de Contratación de bienes y servicios que efectúa la corporación, verificando la ejecución de los diversos actos preparatorios involucrados en cada caso.
9	Revisar y aprobar las Solicitudes de Pedidos de las diversas Gerencias de la Corporación verificando los TDR, e instruir la ejecución de los procesos correspondientes.
10	Atender las Observaciones de los órganos de control interno y externo, proponiendo las acciones para la implementación y seguimiento de las mismas.
11	Asesorar a las diversas Gerencias de la Corporación en la definición y formulación de sus requerimientos, promoviendo la simplificación y concentración de procesos.
12	Supervisar el consolidado del presupuesto operativo de las diversas Gerencias de la Corporación y tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal de los diversos procesos que convoca la corporación.
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.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA RAQUEL ESPINOZA COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA LUIGI BERTOLOTTI COFIDE

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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 efectúen 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	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
RAQUEL ESPINOZA
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
LUIGI BERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

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

I.- Nombre del Puesto: Analista de Servicios-Biblioteca. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar la biblioteca de COFIDE.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Compras y Presupuesto.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Atender los requerimiento de material bibliográfico del personal de COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Realizar la selección de material bibliográfico a ser adquirido.
2	Recibir y evaluar las solicitudes de adquisición de material bibliográfico, efectuados por las Gerencias.
3	Gestionar la adquisición de material bibliográfico.
4	Efectuar el registro del diverso material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.
5	Analizar y clasificar la información de la bibliografía.
6	Controlar la salida y devolución del material bibliográfico que ingresa a la Corporación.
7	Seleccionar material para descarte bibliográfico y proponer su baja.
8	Ejecutar el inventario físico de la biblioteca.
9	Efectuar la difusión del material bibliográfico que posee la Biblioteca vía la Intranet de la Corporación.
10	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
11	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
12	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
13	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
14	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
15	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
16	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
17	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
18	Cumplir con 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.
19	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

RAQUEL ESPINOZA · COFIDE · DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA · LUIGI BERRÓSPI · COFIDE

GERENCIA GENERAL · JORGE LUIS RAMOS FÉLICES · COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

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

I.- Nombre del Puesto: Analista de Compras /Viajes. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Llevar a cabo las contrataciones directas y administrar la ejecución de los viajes internacionales.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Compras

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Efectuar las Compras Directas de la Corporación
2. Administrar la ejecución de los viajes nacionales e internacionales.
3. Efectuar las afiliaciones, membresías, auspicios y otros.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Efectuar los procedimientos de Compras Directas (menores a 3 UIT) en atención a los requerimientos que efectúan las diversas gerencias de la Corporación.
2	Administrar los viajes internacionales, así como gestionar los respectivos viáticos según la normativa vigente.
3	Realizar trámites correspondientes para la actualización de pasaportes especiales y visas diplomáticas.
4	Elaborar exposiciones de motivo para realización de viajes internacionales.
5	Coordinar la publicación de avisos operativos de la Corporación.
6	Controlar el pago de afiliaciones y membresías.
7	Llevar un control de los auspicios.
8	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
9	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
10	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
11	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.
12	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.
13	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
14	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.
15	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
16	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.
17	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA RAQUEL ESPINOZA COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA LUIGI BERROSPI COFIDE

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	GRHL-AN16
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Compras Sector A. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Realizar la adquisición de bienes y/o servicios de las gerencias designadas por el jefe del departamento de logística, de acuerdo con la normatividad vigente.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Compras y Presupuesto

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar y seguir los procesos de selección hasta la liquidación del contrato (incluyendo elaboración de contrato, giro de la orden de compra/servicio y recepción de conformidades de bienes y servicios).
2. Elaborar información solicitada por entes internos y externos relacionado al ámbito de acción.
3. Custodiar todos los procesos de selección realizados por COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la corporación, incluyendo elaboración de contrato, giro de la orden de compra/servicio y recepción de conformidades de las Gerencias designadas al inicio de cada año, así como otras que designe la Gerencia.
2	Participar como miembro en los Comités Especiales de los distintos procesos de selección para la contratación de bienes y servicios de la Corporación.
3	Ejecutar las indagaciones y/o investigaciones de mercado, así como negociaciones con proveedores para atención de los diferentes requerimientos.
4	Elaborar expedientes de contratación para adquisiciones de bienes y servicios de la Corporación de las Gerencias designadas por el jefe de logística.
5	Elaborar información solicitada por entes internos y externos relacionado al ámbito de acción (OCI, Contraloría, FONAFE, Auditores Externos, Transparencia, entre otros)
6	Mantener un archivo adecuado de todos los expedientes de contratación y demás documentación que se le encargue.
7	Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos, ordenes de compra y servicio para su respectivo cumplimiento, así como administrar la vigencia de los mismos .
8	Efectuar las provisiones y certificaciones en el SAP de los servicios recibidos para el trámite de pago.
9	Operar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE de los procesos de las gerencias designadas.
10	Llevar a cabo los procedimientos de contratación exonerados.
11	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
12	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
13	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
14	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.
15	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.
16	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
17	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.

RAQUEZ ESPINOZA

LUIGI BERROSPI

JORGE LUIS RAMOS FELICES

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
19	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.
20	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
RAQUEL ESPINOZA
CORIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
CORIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
CORIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-AN17**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Compras Sector B. **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Realizar la adquisición de bienes y/o servicios de las gerencias designadas por el jefe del departamento de logística, de acuerdo con la normatividad vigente.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Compras y Presupuesto.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar y seguir los procesos de selección hasta la liquidación del contrato de la GRHL y de todos los locadores de servicios de COFIDE.
2. Participar en la consolidación de necesidades, elaboración del presupuesto anual y reprogramaciones requeridas de todos los gastos operativos de COFIDE.
3. Efectuar el seguimiento y control de las pólizas de seguros, así como el cumplimiento de condiciones contractuales.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la corporación, incluyendo elaboración de contrato, giro de la orden de compra/servicio y recepción de conformidades de las Gerencias designadas al inicio de cada año, así como otras que designe la Gerencia.
2	Participar como miembro en los Comités Especiales de los procesos de selección de la Corporación.
3	Ejecutar las indagaciones y/o investigaciones de mercado, así como negociaciones con proveedores para atención de los diferentes requerimientos.
4	Elaborar expedientes de contratación para adquisiciones de bienes y servicios de la Corporación de las Gerencias designadas por el jefe de logística.
5	Elaborar información solicitada por entes internos y externos relacionado al ámbito de acción (OCI, Contraloría, FONAFE, Auditores Externos, Transparencia, entre otros)
6	Mantener un archivo adecuado de todos los expedientes de contratación y demás documentación que se le encargue.
7	Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos, ordenes de compra y servicio para su respectivo cumplimiento, así como administrar la vigencia de los mismos.
8	Efectuar las provisiones y certificaciones en el SAP de los servicios recibidos para el trámite de pago.
9	Operar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE de los procesos de selección de la Gerencia de RR.HH y Logística.
10	Consolidar el presupuesto operativo de las diversas Gerencias de la Corporación y tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal de los diversos procesos que convoca la corporación.
11	Administrar y monitorear el seguimiento de base de datos de garantías presentadas por los postores y/o contratistas.
12	Ejecutar todos convenios para las compras corporativas.
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.

RAQUEL ESPINOZA COFIDE

LUIGI BERROSPI COFIDE

JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	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.
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	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
RAQUEL ESPINOZA
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
LUIGI ERROSPI
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-AS18**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Compras Sector C. **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en la adquisición de bienes y/o servicios de COFIDE de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Compras y Presupuesto.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar y seguir los procesos de selección hasta liquidación del contrato (incluyendo elaboración de contrato, giro de la orden de compra/servicio y recepción de conformidades de bienes y servicios).
2. Consolidar el Presupuesto y Realizar el Plan Anual de Contrataciones, administración, seguimiento del cumplimiento y realización de los informes semestrales de avances de cumplimiento.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la corporación, incluyendo elaboración de contrato, giro de la orden de compra/servicio y recepción de conformidades de las Gerencias designadas al inicio de cada año, así como otras que designe la Gerencia.
2	Participar como miembro en los Comités Especiales de los procesos de selección de la Corporación.
3	Ejecutar las indagaciones y/o investigaciones de mercado, así como negociaciones con proveedores para atención de los diferentes requerimientos.
4	Elaborar expedientes de contratación para adquisiciones de bienes y servicios de la Corporación de las Gerencia designadas por el jefe de logística.
5	Elaborar y remitir información de transparencia relacionada al Plan Anual de Contrataciones y Locadores de Servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
6	Mantener un archivo adecuado de todos los expedientes de contratación y demás documentación que se le encargue.
7	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Administrar, realizar seguimiento, modificaciones, cumplimiento e informes semestrales del Plan Anual de Contrataciones y del Presupuesto en General.
8	Atender compras relacionadas a servicios de capacitación y tasaciones de la Corporación.
9	Efectuar el seguimiento de la ejecución de los contratos, ordenes de compra y servicio para su respectivo cumplimiento, así como administrar la vigencia de los mismos .
10	Efectuar las provisiones y certificaciones en el SAP de los servicios recibidos para el trámite de pago.
11	Operar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE de los procesos de las Gerencias designadas, así como el ingreso en el SEACE del PAC y de todas sus modificaciones.
12	Verificar el cumplimiento de la publicación de todos los contratos derivados de todos los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE dentro del plazo establecido por ley.
13	Elaborar el cuadro de indicadores de gestión de ejecución del PAC y otros relacionados al Departamento de Logística.
14	Registrar cartas fianzas en el SAP y remitirlas para custodia a tesorería.
15	Efectuar las contrataciones bajo la modalidad de Convenio Marco a través del SEACE.
16	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
17	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
	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.

RAQUEL ESPINOZA COFIDE

LUIGI BERTOSPI COFIDE

JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

N°	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	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
22	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.
23	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	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.
25	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA
COFIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	GRHL-AN19
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Supervisor de Servicios y Soluciones **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Gestionar y velar por la correcta aplicación de la Norma de Seguridad y Salud Ocupacional en la Corporación. Asimismo, administrar adecuadamente la seguridad, activo fijo, vehículos, almacén y telefonía.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.

Supervisa a:
- Asistente de Servicios-Seguridad / Mantenimiento
- Asistente de Activo Fijo /Seguros.
- Asistente de Servicios
- Auxiliar de Almacén

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Planificar, controlar y supervisar eficientemente los recursos materiales de la corporación.
2. Supervisar, controlar y evaluar los servicios recibidos por parte de terceros. (Seguridad, telefonía y otros)
3. Diseñar el plan anual de las actividades relacionadas al Almacén, Seguridad y Activo Fijo.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Controlar y supervisar la seguridad que requiera la Corporación y elaborar el Plan de Evacuación de la Corporación.
2	Gestionar y velar por la correcta aplicación del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en la Corporación
3	Actualizar el mapa de riesgos de la Corporación en la sección Seguridad e Infraestructura, según lo establecido por la Norma de Seguridad y Salud Ocupacional.
4	Controlar las acciones necesarias en el proceso de las altas y registro de los bienes, para incorporarlos al patrimonio de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario físico de los mismos.
6	Planificar y controlar la entrega de información de los Activos Fijos a usuarios internos y externos.
7	Administrar la contratación de las pólizas de seguros, de manera coordinada con las áreas involucradas y con la gestión de riesgo operacional, definiendo los niveles de cobertura para los bienes que posee o que son administradas por la Corporación, y controlando el cumplimiento de requisitos.
8	Planificar el cumplimiento de la política de seguros de bienes muebles e inmuebles propios y de Terceros.
9	Mantener un inventario centralizado y actualizado de las pólizas de seguros contratadas por la Corporación y hacer seguimiento de la vigencia de las mismas, así como elaborar y actualizar la base de datos de pérdidas por seguros internas y externas.
10	Realizar las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes adjudicados.
11	Controlar al personal de Intermediación Laboral.
12	Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Corporación.
13	Gestionar, controlar y supervisar el servicio de telefonía fija y móvil de la Corporación.
14	Elaborar informes trimestrales de gestión.
15	Evaluar y proponer medidas que minimicen riesgos de infraestructura y seguridad de la Corporación.
16	Participar en la actualización y adecuación del Plan de Emergencia de la Corporación.
17	Administrar el Almacén de la Corporación.

GERENCIA DE R.R.H.H. Y LOGÍSTICA COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LUIGI BERTOSPI COFIDE

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Controlar el registro en SAP del ingreso y salida de materiales del almacén en el tiempo oportuno.
19	Gestionar, controlar y verificar que los pagos de servicios sean realizados dentro de los plazos establecidos con el fin de evitar contingencias en la continuidad del negocio de la corporación.
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.
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	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 efectúen 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	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

FINANCIERA DE DESARROLLO COFIDE GERENCIA DE RR.HH. Y LOGÍSTICA

COFIDE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA LUIGI HERROSPI COFIDE

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-AS20**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Servicios-Seguridad / Mantenimiento. **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar adecuadamente los servicios generales, almacén y seguridad.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Servicios y Soluciones.
- Supervisor de Mantenimiento y Tramite de Documentos

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Coordinar y ejecutar el servicio de mantenimiento de la Corporación.
2. Ejecutar y controlar las actividades de seguridad integral en la Corporación.
3. Coordinar, supervisar y controlar la adecuación y acondicionamiento de los diversos ambientes del edificio de la Corporación.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Gestionar el pago de tributos prediales y municipales.
2	Supervisar y controlar la distribución de diarios y revistas.
3	Evaluar los riesgos de infraestructura y seguridad.
4	Supervisar las brigadas de seguridad.
5	Programar y coordinar la ejecución de capacitaciones y ensayos contra incendios y sismos.
6	Programar y supervisar el mantenimiento y control de combustible de los vehículos.
7	Registrar en el sistema SAP el gasto mensual del combustible.
8	Controlar y supervisar los servicios de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del edificio.
9	Tramitar información de altas y/o bajas de predios, autorizaciones, licencias ante el municipio u otras instituciones.
10	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
11	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
12	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
13	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
14	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
15	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
16	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
17	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
18	Cumplir con 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.
19	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA - COFIDE - LUIGH CERROSPI

GERENCIA GENERAL - JORGE LUIS RAMOS FELICES - COFIDE

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-AS21**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Activo Fijo /Seguros. **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Efectuar una optima gestión en el registro, control y mantenimiento de los bienes del Activo Fijo y monitoreo de los seguros de bienes patrimoniales.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Servicios y Soluciones

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Realizar el registro de altas, movimiento o traslados, bajas y supervisión de toma de inventarios.
2. Realizar procesos de cierres contables, e informes.
3. Monitorear los seguros de bienes patrimoniales.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Realizar las acciones necesarias en el proceso de las altas y registro de los bienes, para incorporarlos al patrimonio de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Efectuar las acciones necesarias para el proceso de enajenación de bienes mediante venta subasta o donación.
3	Efectuar las coordinaciones formales y registro de la baja de los bienes, conforme a la normatividad vigente.
4	Elaborar información sobre la situación física de los bienes que conforman el patrimonio de la Corporación.
5	Elaborar las coordinaciones formales para el proceso de tasación y verificación de los bienes patrimoniales de la Corporación.
6	Realizar mensualmente el proceso de cierre contable y emisión de reportes.
7	Efectuar un control sobre los bienes entregados en cesión de uso o comodato.
8	Coordinar el proceso inherente a la toma de inventario general de los bienes de la Corporación y supervisar el proceso de acuerdo a las bases o términos de referencia.
9	Efectuar controles periódicos de inventario físico de los bienes que son asignados al personal de la Corporación.
10	Tramitar y controlar los pagos de servicios de agua, luz y tributos municipales de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Corporación y otros.
11	Controlar y reportar los requisitos estipulados en los contratos de seguros de los bienes patrimoniales
12	Llevar el control de las pólizas de seguros, de manera coordinada con las áreas involucradas y con la gestión de riesgo operacional, definiendo los niveles de cobertura para los bienes que posee o que son administradas por la Corporación.
13	Llevar un inventario centralizado y actualizado de las pólizas de seguros contratadas por la Corporación y hacer seguimiento de la vigencia de las mismas, así como elaborar y actualizar la base de datos de pérdidas por seguros internas y externas
14	Realizar las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes adjudicados.
15	Apoyar en el control y supervisión de todos los bienes y materiales que se hayan dispuesto para la custodia de almacén.
16	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
17	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
19	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.
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.

GERENCIA DE RR.HH. Y LOGÍSTICA COFIDE

LUIGI BERTOSPI COFIDE

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
22	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.
23	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	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.
25	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-AS22**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Servicios **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en el servicio de transporte.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Servicios y Soluciones.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Conducir las unidades de transporte asignadas a la Corporación

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Conducir las unidades asignadas a la Corporación.
2	Velar por el adecuado mantenimiento de las unidades asignadas a la Corporación.
3	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
4	Apoyar en los servicios de mensajería a las diversas Gerencias según corresponda.
5	Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.
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 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	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

GERENCIA DE RR.HH. Y LOGÍSTICA COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LUIGI BERROSPI COFIDE

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

COFIDE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	GRHL-AU23
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Auxiliar de Almacén **Categoría:** Auxiliar

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar y custodiar eficientemente los recursos materiales de la Corporación que son recibidos en almacén.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Servicios y Soluciones.

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Registrar, custodiar y controlar el ingreso y salida de todos los materiales que ingresan a la Corporación.
2. Registrar oportunamente en el sistema SAP la salida respectiva de los materiales.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Registrar, custodiar y controlar todo los materiales que ingresen a la Corporación.
2	Registrar en el sistema SAP la salida de control de inventario de los materiales ingresados a la Corporación.
3	Registrar y llevar el control de todos los materiales o equipos que salgan de la Corporación.
4	Realizar el inventario de todos los materiales en custodia.
5	Controlar y supervisar todos los bienes y materiales que se hayan dispuesto para la custodia de almacén.
6	Mantener en orden todos los ambientes asignados para el almacén.
7	Controlar el stock mínimo para solicitar la reposición de los mismos.
8	Llevar un control / registro de la Nota de recibo de almacén.
9	Apoyar en la gestión, registro, control y mantenimiento de los bienes del Activo Fijo y en el monitoreo de los seguros de bienes patrimoniales.
10	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
11	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
12	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
13	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
14	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
15	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
16	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
17	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
18	Cumplir con 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.

GERENCIA RR.HH. Y LOGÍSTICA COFIDE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS COFIDE

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

GERENCIA DE RR.HH. Y LOGISTICA - COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA - LUIGI BERROSPI - COFIDE

GERENCIA GENERAL - JORGE LUIS RAMOS DELICES - COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	GRHL-AS24
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento y Trámite de Documentos **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Supervisar los servicios generales (manteniento y limpieza); servicios de recepción, OTD y archivo. Asimismo, realizar de forma oportuna y correcta la gestión de Viajes Nacionales y administrar la información de distintos medios (buzón de sugerencias, quejas y libro de reclamaciones).

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.

Supervisa a:
- Asistente de Servicios-Seguridad / Mantenimiento
- Asistente de Servicios / OTD
- Asistente de Archivo
- Recepcionista

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Supervisar el mantenimiento de la Corporación.
2. Apoyar en el control, supervisión y evaluación de los servicios recibidos por parte de terceros.
3. Realizar una adecuada gestión de viajes nacionales de acuerdo a los procesos establecidos.
4. Administrar la información de distintos medios (Buzón de sugerencias, reclamos y quejas.)

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento que requiera la Corporación.
2	Administrar la Oficina de Trámite Documentario, Archivo, Recepción y la Central Telefónica de la Corporación.
3	Verificar que se mantenga actualizado el Directorio Telefónico de la Corporación.
4	Recibir y controlar las autorizaciones de viaje y viáticos respectivos, según directiva.
5	Solicitar a la agencia de viajes vía mail el boleto aéreo y enviar por el mismo medio al pasajero.
6	Recibir y certificar la factura del boleto aéreo, solicitar acta de conformidad y disponer el pago.
7	Supervisar el cumplimiento de los procesos de Viajes Nacionales y controlar la entrega de reportes de información a usuarios internos y externos.
8	Recibir el Formato de Liquidación de Viaje, comprobantes de pago, informe del viaje y declaración jurada (de ser el caso), todo debidamente visado por el usuario y gerente de área.
9	Entregar el Formato de Liquidación de Viajes al pasajero para que realice la devolución de dinero en caja (si fuera el caso).
10	Realizar el registro en SAP por la liquidación del viaje: pasajes, viáticos, impuestos y la devolución del dinero en caso corresponda.
11	Administrar la información de distintos medios (buzón de sugerencias, reclamos, quejas y libro de reclamaciones).
12	Elaborar informes relacionados con el buzón de sugerencias, reclamos y quejas, según corresponda.
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.

GERENCIA DE RR.HH. Y LOGÍSTICA - COFIDE

LUCHI BERROSPI - COFIDE

GERENCIA GENERAL - JORGE LUIS RAMOS FELICES - COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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 efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
19	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
20	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
21	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

VI.-	**Interacción Interna:**	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	Interacción Externa:	- Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.

CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. GERENCIA DE RR HH Y LOGÍSTICA COFIDE

LUIGI BERROSPI COFIDE

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	GRHL-AS25
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Servicios / OTD. **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar la documentación que ingresa y/o sale de la Corporación.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Mantenimiento y Trámite de Documentos

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Enviar documentación externa.
2. Administrar y distribuir documentación que ingresa a COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Controlar y gestionar los ingresos y egresos de correspondencia.
2	Apoyar en el control, verificación y facturación mensual de los envíos realizados por mensajería (local, nacional e internacional).
3	Efectuar el seguimiento de los documentos despachados vía mensajerías.
4	Registrar y llevar el control del cumplimiento por parte de las mensajerías, en las fechas de entrega de correspondencia y devolución de cargos establecida.
5	Escanear toda la documentación que ingresa a Cofide.
6	Mantener actualizado el Directorio Telefónico de la Corporación.
7	Distribuir a las gerencias la documentación recibida y registrada.
8	Recibir, registrar en OTD y distribuir los faxes.
9	Monitorear llamadas telefónicas diarias realizadas a través del sistema PC Systel.
10	Controlar sistema MVNet con el fin de revisar la documentación que llegue a nombre de Cofide, para su registro y entrega respectiva.
11	Controlar sistema SIED con el fin de revisar la documentación que llegue a nombre de Cofide, para su registro y entrega respectiva.
12	Controlar consumo telefónico de las diferentes Gerencias.
13	Apoyar en la central telefónica.
14	Apoyar en la recepción atención, registro y orientación a los visitantes de la Corporación, cuando le sea solicitado.
15	Apoyar, en coordinación con el Dpto. de Recursos Humanos, en el control y la verificación de la asistencia del personal externo, cuando le sea solicitado.
16	Apoyar en la contabilización mensual de las tarjetas de visitas, cuando le sea solicitado.
17	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
18	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
20	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.

LUIGI BERROSPI

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	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
23	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
24	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
RAQUEL ESPINOZA
COPIDE

GERENCIA GENERAL
JORGE LUIS RAMOS FELICES
COPIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	**GRHL-AS26**
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Archivo. **Categoría:** Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar de forma adecuada el archivo central y los archivos periféricos de COFIDE.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Mantenimiento y Trámite de Documentos

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar el archivo central y periféricos de la Corporación.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Proporcionar y atender solicitudes de préstamo de documentación de las diversas áreas de la Corporación y de entidades externas previa autorización.
2	Controlar la salida y devolución de los documentos y expedientes del archivo central.
3	Efectuar la rotación de cajas de archivo entre los repositorios y locales de almacenamiento de archivo para mantener una distribución adecuada.
4	Realizar cronograma de recepción de archivos de gestión al Archivo Central
5	Controlar y supervisar que todos los ambientes asignados por la Corporación como Archivos estén en condiciones óptimas.
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 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	Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos y Logística.

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

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

GERENCIA DE RR.HH. Y LOGÍSTICA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LUIS SERRO SPI COFIDE

GERENCIA GENERAL JORGE LUIS RAMOS FELICES COFIDE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA

Código:	GRHL-AU27
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Recepcionista. **Categoría:** Auxiliar

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Realizar la atención de clientes y personal en la Recepción de COFIDE.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:
- Gerente de Recursos Humanos y Logística.
- Jefe de Logística.
- Supervisor de Mantenimiento y Trámite de Documentos

Supervisa a:
- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Atender, registrar y controlar a las personas que ingresan a COFIDE.
2. Registrar la documentación que ingresa a COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir, atender, registrar y orientar a los visitantes de la Corporación.
2	Coordinar con las secretarias de las diferentes Gerencias para recibir visitas.
3	Controlar y verificar la asistencia del personal externo, en coordinación con el Dpto. de Recursos Humanos.
4	Contabilizar mensualmente las tarjetas de visitas.
5	Apoyar en OTD (registro de documentos, facturas, cartas, faxes y central telefónica).
6	Apoyar en la gestión de ingresos y egresos de correspondencia.
7	Apoyar en el seguimiento de los documentos despachados vía mensajerías.
8	Apoyar en la distribución a las gerencias de la documentación recibida y registrada.
9	Apoyar en el control de los sistemas MVNet y SIED, para el registro y entrega de la documentación respectiva.
10	Apoyar en la elaboración del control de consumo telefónico de las diferentes Gerencias.
11	Apoyar en la central telefónica.
12	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
13	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
15	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
19	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
20	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.

LUIGI SERROSPI COFIDE

RAQUEL ESPINOZA COFIDE

JORGE LUIS RAMOS FELICES GERENCIA GENERAL COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Las demás que le asigne la Gerencia.

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