

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA

Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerente

Asistente de la
Gerencia de Asesoría Jurídica y
secretaría del Directorio

DEPARTAMENTO

Subgerente Dpto. de Asesoría
Jurídica de Negocios
Ejecutivo

Subgerente Dpto. de Asesoría
Jurídica Financiera y
Regulación
Ejecutivo

Subgerente Dpto. de
Recuperaciones
Ejecutivo

EJECUTIVOS

Ejecutivo de Asesoría Jurídica
de Negocios

Ejecutivo de Asesoría Jurídica
de Negocios

Ejecutivo de Normalización

ANALISTAS

Analista de Asesoría Jurídica
de Negocios

Analista de Asesoría Jurídica
Financiera y Regulación

Analista de Cumplimiento
Normativo

Analista Procesal

Analista Procesal

Analista de Asesoría Jurídica
Financiera y Regulación

ASISTENTES

AUXILIARES

Auxiliar de Gerencia de
Asesoría Jurídica

Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 13 fichas MOF.



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GAJ-GE01	Gerente de Asesoría Jurídica	Gerente	1
GAJ-AS02	Asistente de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaría del Directorio	Asistente	1
GAJ-AU03	Auxiliar de Gerencia de Asesoría Jurídica	Auxiliar	1
GAJ-SG04	Subgerente del Departamento de Asesoría Jurídica de Negocios	Ejecutivo	1
GAJ-EJ05	Ejecutivo de Asesoría Jurídica de Negocios	Ejecutivo	2
GAJ-AN06	Analista de Asesoría Jurídica de Negocios	Analista	1
GAJ-SG07	Subgerente del Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación	Ejecutivo	1
GAJ-AN08	Analista de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación	Analista	2
GAJ-AN09	Analista de Cumplimiento Normativo	Analista	1
GAJ-SG10	Subgerente del Departamento de Recuperaciones	Ejecutivo	1
GAJ-EJ11	Ejecutivo de Normalización	Ejecutivo	1
GAJ-AN12	Analista de Procesal	Analista	1
GAJ-AN13	Analista de Procesal	Analista	1
TOTAL DE PUESTOS			15



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

I.- Nombre del Puesto:	Gerente de Asesoría Jurídica	Categoría:	Gerente
-------------------------------	------------------------------	-------------------	---------

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

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

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

V.- Funciones Específicas del Puesto:

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



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
14	Vigilar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Corporación, de tal forma que se obtenga seguridad razonable del cumplimiento de la misma, así como elaborar los procedimientos y controles que le permitan cumplir con la función de cumplimiento normativo que sea aplicable a la Corporación y que tenga impacto en las operaciones.
15	Proponer capacitación en materia de normatividad relevante, aplicable a la Corporación y que tenga impacto en las operaciones.
16	Informar a la Gerencia General y/o al Directorio anualmente, los principales aspectos y/o resultados de la gestión legal.
17	Informar y asesorar a la Gerencia General, Comité de Riesgos y al Directorio respecto a las acciones para un buen cumplimiento normativo, brechas identificadas, propuesta de medidas correctivas, estado de situación de los planes de acción para la adecuación normativa, así como, sobre los principales cambios normativos que pueden afectar las operaciones de la Corporación.
18	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
19	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
20	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
22	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
23	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.
24	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.
25	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
26	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la UAI, 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	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
30	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
31	Definir y comunicar a la Gerencia de Gestión Humana y Administración, la programación, modificación y/o confirmación del descanso vacacional acordado con los trabajadores bajo su responsabilidad, cumpliendo los criterios definidos.
32	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.
33	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos aplicables a su ámbito de acción.
34	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
35	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
36	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
37	Las demás que le asigne la Gerencia General.

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

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Consultores.
- Notarías.
- Registros Públicos.
- INDECOPI.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.

- Contraloría General de la República.
- Gobiernos Regionales y Locales.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Organismos Públicos y Privados.
- Ministerio Público.
- Poder Judicial.



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

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

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

IV.- Funciones Generales del Puesto:	<ol style="list-style-type: none"> Asistir y brindar apoyo administrativo al Gerente y personal de la Gerencia. Apoyar en la organización y gestión de las sesiones de Junta General de Accionistas, Directorio y/o Comités de COFIDE. Mantener organizado el archivo de documentos (físico y digital).
---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V.- Funciones Específicas del Puesto:

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



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

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

Interacción Externa:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Auditores externos. - Consultores. - Notarías. - Registros Públicos. - INDECOPI. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. | <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General de la República. - Gobiernos Regionales y Locales. - Instituciones Financieras Intermediarias. - Organismos Públicos y Privados. - Ministerio Público. - Poder Judicial. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.- **Perfil por competencias:**
Estudios: Secundaria Completa y formación técnica básica.
Experiencia laboral: 1 o 2 años de experiencia laboral en apoyo administrativo en empresas públicas o privadas.



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código:	GAJ-SG04
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Brindar y /o supervisar el asesoramiento legal en temas corporativos, contractuales de negociación. Asimismo, en materia de contrataciones del Estado.

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a:
 - Gerente de Asesoría Jurídica
Supervisa a:
 - Ejecutivos de Asesoría Jurídica de Negocios.
 - Analista de Asesoría Jurídica de Negocios.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Brindar asesoría y/o supervisar el soporte especializado en los aspectos legales asociados a la intermediación, negociación, fideicomisos, estructuración de negocios y temas corporativos. Supervisar la asesoría efectuada por los integrantes del Departamento.
 2. Elaborar los contratos en los que intervenga COFIDE, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
 3. Brindar el asesoría legal en los aspectos relacionados con la Ley de contrataciones del Estado.

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	Ejecutar el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación.
3	Absolver consultas y proponer modificaciones sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.
4	Revisar y visar las exposiciones de motivos que se presenten en los Comités y Directorio.
5	Difundir la normativa que se publique y sea aplicable a la Corporación.
6	Absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
7	Elaborar informes jurídicos y emitir opinión sobre el alcance de las normas legales aplicables a la Corporación.
8	Prepara informes legales requeridos por la Alta Dirección y las gerencias que lo requieran.
9	Coordinar con las diversas áreas y unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente a los mismos, para su evaluación legal.
10	Asistir a diversas áreas de la Corporación en las reuniones de trabajo con los clientes externos para la negociación de estructuraciones de productos financieros y no financieros o servicios.
11	Elaborar y revisar los textos de los Convenios y/o Contratos en los que intervenga la Corporación, según la estructuración o propuesta aprobada por las instancias respectivas de la Corporación.
12	Elaborar los textos de los contratos bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, en los que intervenga COFIDE conjuntamente y/o en coordinación con la unidades orgánicas involucradas.
13	Elaborar y / o revisar los textos de las comunicaciones a ser suscritas por los representantes de la Corporación.
14	Asesorar y absolver consultas en temas relacionados con la adquisición y contratación de bienes, servicios y consultorías bajo el sistema regulado en la Ley de Contrataciones del Estado
15	Participar en las negociaciones y en los diferentes comités de la Corporación.
16	Asesorar y absolver las Consultas Legales sobre operaciones financieras y no financieras y otras según sea el caso.
17	Asesorar y absolver las Consultas Legales sobre contratos de fideicomiso y comisiones de confianza, respecto de su estructuración, formalización, seguimiento, conclusión, así como cualquier otro aspecto derivado de la administración de los mismos.
18	Formalizar el otorgamiento y revocatoria de poderes de los representantes y apoderados de COFIDE y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.
19	Solicitar el registro de propiedad industrial e intelectual de los activos de la Corporación.
20	Ejecutar y supervisar los actos notariales y registrales que requiera la Corporación.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
22	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
23	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
24	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.
25	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
26	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
27	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
28	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.
29	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
30	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
31	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
32	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.).
33	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación
34	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

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

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Consultores.
- Notarías.
- Registros Públicos.
- INDECOPI.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.

- Contraloría General de la República.
- Gobiernos Regionales y Locales.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Organismos Públicos y Privados.



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código:	GAJ-EJ05
N° de puestos que cubre la ficha:	02

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

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en el asesoramiento legal en temas corporativos, contractuales, de negociación.

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

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Brindar soporte especializado en los aspectos legales asociados a la intermediación, negociación, estructuración de negocios y temas corporativos.
 2. Elaborar los proyectos de contratos en los que intervenga COFIDE, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coadyuvar en el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación.
2	Absolver consultas sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.
3	Apoyar al Subgerente de Departamento y/o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de políticas y otras normas de la Corporación.
4	Revisar las exposiciones de motivos que se presenten en los Comités y Directorio.
5	Revisar diariamente las normas que se publiquen y sean aplicables a la Corporación.
6	Absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
7	Elaborar los textos de los informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas legales relacionadas con la Corporación.
8	Coadyuvar al Subgerente de Departamento y/o al Gerente con los informes legales requeridos por la Alta Dirección y las gerencias que lo requieran.
9	Asistir a las diversas áreas de la Corporación en las reuniones de trabajo con los clientes externos para la negociación de estructuraciones de productos financieros, no financieros, negocios o servicios.
10	Coordinar con las diversas áreas y/o unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente, para su evaluación legal.
11	Elaborar y revisar los textos de los Convenios y/o Contratos en los que intervenga la Corporación, según la estructuración o propuesta aprobada por las instancias respectivas de la Corporación, para el visto bueno del Subgerente de Departamento y/o del Gerente.
12	Elaborar y revisar los textos de las comunicaciones a ser suscritas por los representantes de la Corporación.
13	Asesorar y absolver consultas legales sobre operaciones financieras y no financieras; y otras según sea el caso.
14	Asesorar y absolver las Consultas Legales sobre contratos de fideicomisos y comisiones de confianza, respecto de su estructuración, formalización, seguimiento, conclusión, así como cualquier otro aspecto derivado de la administración de los mismos.
15	Formalizar el otorgamiento y revocatoria de los poderes de los representantes y apoderados de la Corporación y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.
16	Solicitar el registro de propiedad industrial e intelectual de los activos de la Corporación.
17	Remitir los contratos de la Corporación a las Notarías Públicas para el trámite de Escritura Pública.
18	Solicitar la inscripción de actos registrales ante los Registros Públicos
19	Realizar el seguimiento de los actos notariales y registrales, absolver las observaciones formuladas por el Registrador y solicitar de forma preventiva el bloqueo registral.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Efectuar el seguimiento y actualizar la información relacionada con el Control de Fideicomisos ante Registros Públicos, vinculada con el control de fideicomisos (Cuadro de Control de Fideicomisos), entre otros.
21	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
22	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
23	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
24	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.
25	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
26	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
27	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
28	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
29	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
30	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

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



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en el asesoramiento legal en temas corporativos, contractuales, de negociación y de la Ley de contrataciones del Estado.

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

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Brindar asesoría legal especializada en los aspectos legales asociados a la intermediación, fideicomisos, negociación y estructuración de negocios.
 2. Elaborar y revisar los proyectos de contratos en los que intervenga COFIDE, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
 3. Brindar el asesoría legal en los aspectos relacionados con la Ley de contrataciones del Estado y elaborar los contratos vinculados a la misma.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coadyuvar en el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación, relacionados con su ámbito de acción.
2	Apoyar en la preparación de propuestas para absolver consultas sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.
3	Apoyar al Ejecutivo, Subgerente de Departamento y/o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de políticas y otras normas de la Corporación.
4	Revisar diariamente las normas que se publiquen y sean aplicables a la Corporación.
5	Elaborar los textos de los informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas legales aplicables a la Corporación y los que se requieran por la Ley de Contrataciones del Estado.
6	Coadyuvar al Ejecutivo, Subgerente de departamento y/o al Gerente con el texto de informe legal requerido por la Alta Dirección y las gerencias que lo requieran.
7	Coordinar con las diversas áreas y/o unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente a los mismos, para su evaluación legal.
8	Asistir a las diversas áreas de la Corporación en las reuniones de trabajo con los clientes externos para la negociación de estructuraciones de productos y servicios financieros o no financieros.
9	Elaborar proyectos para absolver Consultas Legales sobre Operaciones financieras y no financieras, y otras según sea el caso.
10	Elaborar textos de los contratos y documentos legales bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado en los que intervenga COFIDE, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
11	Absolver consultas legales vinculadas a la Ley de Contrataciones del Estado.
12	Elaborar proyectos para absolver las Consultas Legales sobre contratos de fideicomisos y comisiones de confianza, respecto de su estructuración, formalización, seguimiento, conclusión, así como cualquier otro aspecto derivado de la administración de los mismos.
13	Apoyar y asesorar a los Comités Especiales en temas relacionados con la contratación de bienes, servicios y obras bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.
14	Participar como miembro de los Comités Especiales en procesos relacionados con la contratación de bienes y servicios de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en los que solicite el Departamento de Administración.
15	Elaborar los proyectos de los Convenios y/ o Contratos en los que intervenga la Corporación, según la propuesta o acuerdo aprobado por la instancia correspondiente.
16	Formalizar el otorgamiento y revocatoria de poderes de los representantes y apoderados de la Corporación y efectuar el estudio de poderes de los clientes de COFIDE.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Solicitar la inscripción de actos registrales ante los Registros Públicos.
18	Realizar el seguimiento de los actos notariales y registrales, absolver las observaciones formuladas por el Registrador y solicitar de forma preventiva el bloqueo registral.
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, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
22	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.
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	Efectuar el seguimiento y actualizar la información relacionada con el registro de los Contratos de Fideicomiso ante Registros Públicos, vinculada con el Control de Fideicomisos (Cuadro de Control de Fideicomisos), entre otros.
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 Asesoría Jurídica.

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

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Consultores.
- Notarías.
- Registros Públicos.
- Contraloría General de la República.
- Gobiernos Regionales y Locales.
- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Organismos Públicos y Privados.



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código:	GAJ-SG07
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente del Departamento de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación.	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Brindar y/o supervisar el asesoramiento legal en temas financieros, regulatorios, corporativos y contractuales.
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:	
Reporta a:	- Gerente de Asesoría Jurídica.	Supervisa a:	- Analistas de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación

IV.- Funciones Generales del Puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar y/o supervisar el asesoramiento legal en los temas financieros, regulatorios, corporativos y contractuales. 2. Elaborar convenios y/o contratos en los que intervenga COFIDE en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, una vez aprobados por las instancias corporativas correspondientes.
---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	Ejecutar el seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación.
3	Absolver consultas y proponer modificaciones sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.
4	Revisar y visar las exposiciones de motivos que se presenten a los Comités y Directorio.
5	Difundir la normatividad que se publique y sea aplicable a la Corporación, en los ámbitos de legislación financiera, de regulación de gestión.
6	Absolver las consultas en materia legal relacionadas con las funciones de COFIDE.
7	Evaluar la necesidad de contratar asesoría legal externa.
8	Elaborar informes jurídicos y emitir opinión sobre el alcance de las normas legales aplicables a la Corporación.
9	Preparar informes legales requeridos por la Alta dirección y las gerencias que lo requieran.
10	Formular Informes sobre las normas publicadas en el diario oficial El Peruano y de las normas de carácter particular aplicables a la Corporación.
11	Asistir a las diversas áreas y unidades orgánicas de la Corporación, en las reuniones de trabajo con los clientes externos, para la negociación de estructuraciones de productos financieros o servicios.
12	Coordinar con las diversas áreas y unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondientes para su evaluación legal.
13	Elaborar y/o revisar los textos de los convenios y/o contratos en los que intervenga la Corporación una vez aprobados los términos y condiciones de las operaciones por las instancias corporativas correspondientes.
14	Participar en la elaboración de los reglamentos de diferentes Comités Corporativos.
15	Brindar el servicio de asesoría jurídica en los aspectos funcionales y regulatorios de la Corporación.
16	Asesorar y absolver las consultas legales sobre gestión de la Corporación, operaciones financieras de captación de recursos, intermediación, estructuraciones financieras, instrumentos representativos de deuda, mercado de valores, derivados entre otros.
17	Elaborar y / o revisar los textos de las comunicaciones, dentro de su ámbito de acción, a ser suscritas por los representantes de la Corporación.
18	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
19	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
20	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	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.
22	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de 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	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
25	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.
26	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
28	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
29	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.).
30	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación
31	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código:	GAJ-AN08
N° de puestos que cubre la ficha:	02

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación.	Categoría:	Analista
-------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Brindar el asesoramiento legal en temas financieros, regulatorios corporativos y contractuales.
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:	- No aplica.
Reporta a:	- Gerente de Asesoría Jurídica. - Subgerente de Asesoría Jurídica Financiera y Regulación.		

IV.- Funciones Generales del Puesto:	1. Brindar asesoramiento y soporte legal especializado en los temas financieros, regulatorios, corporativos y contractuales. 2. Elaborar los textos de los contratos en los que intervenga COFIDE en coordinación con las unidades orgánicas especializadas.
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coadyuvar en la ejecución del seguimiento de los aspectos legales de las políticas de la Corporación.
2	Elaborar respuestas para absolver consultas sobre las políticas y otras normativas de la Corporación.
3	Apoyar al Subgerente de Departamento y/o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de políticas de la Corporación.
4	Apoyar al Subgerente de Departamento y/o al Gerente en la revisión de propuestas de modificación de Manuales, Reglamentos y Directivas de la Corporación.
5	Revisar y visar las exposiciones de motivos que se presenten a los comités y Directorio, para el visto bueno del Subgerente de Departamento y / o Ejecutivo y /o Gerente.
6	Revisar diariamente las normas que se publiquen aplicables a la Corporación en los ámbitos de legislación financiera, de regulación de gestión e informar al Ejecutivo y formular el informe para su difusión, de ser el caso.
7	Elaborar los textos para absolver las consultas legales relacionadas con las funciones de COFIDE.
8	Elaborar los textos de los informes jurídicos y de opinión sobre el alcance de las normas legales aplicables a la Corporación.
9	Elaborar los textos de los informes jurídicos y de opinión solicitados por la Alta dirección y las gerencias, sobre el alcance de las normas legales aplicables a la Corporación.
10	Formular Informes sobre las normas publicadas en el diario oficial El Peruano y de las normas de carácter particular
11	Asistir a las diversas áreas y unidades orgánicas de la Corporación en las reuniones de trabajo con los clientes externos para la negociación de estructuraciones de productos financieros o servicios.
12	Coordinar con las diversas áreas y/o unidades orgánicas involucradas en los proyectos de negocios, productos y servicios, la entrega de toda información y documentación correspondiente, para su evaluación legal.
13	Elaborar y / o revisar los textos de los convenios y / o contratos en los que intervenga COFIDE, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, una vez aprobados los términos y condiciones de las operaciones por las instancias corporativas correspondientes.
14	Brindar el servicio de asesoría jurídica en todos los aspectos funcionales y regulatorios de la Corporación.
15	Elaborar los textos para absolver las consultas legales sobre gestión de la Corporación, operaciones financieras de captación de recursos, intermediación, estructuraciones financieras, colocaciones, instrumentos representativos de deuda, derivados, entre otras.
16	Elaborar y / o revisar los textos dentro de su ámbito de acción, de las comunicaciones, a ser suscritas por los representantes de la Corporación.
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.



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 Asesoría Jurídica.

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código:	GAJ-AN09
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Cumplimiento Normativo	Categoría:	Analista
-------------------------------	------------------------------------	-------------------	----------

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

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Asesoría Jurídica (Oficial de Cumplimiento Normativo).	- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Participar en la gestión de cumplimiento normativo a nivel de toda la organización asistiendo a las áreas de la Corporación en sus actividades.
2. Preparar los reportes para la gestión de cumplimiento normativo para informar a los niveles de decisión de la Corporación.
3. Administrar y gestionar el Sistema de Gestión de Cumplimiento Normativo SIGCNOR:

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



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
17	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
18	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.
19	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa Cumplimiento Normativo, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
20	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
21	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.
22	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
23	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.
24	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica en su calidad de oficialía de cumplimiento normativo.

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

Interacción Externa:
 -Auditores externos.
 -Consultores.
 -Organismos reguladores.



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Código:	GAJ-SG10
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente del Departamento de Recuperaciones.	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	------------------------------------------------	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Dirigir y supervisar la gestión de recuperación de la cartera cedida y la cartera en situación de deterioro. Asumir el patrocinio de la Corporación ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otros de solución de controversias, no vinculadas a la cobranza ni a encargos de terceros.
----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
-Gerente de Asesoría Jurídica	- Todo el personal del Departamento de Recuperaciones

IV.- Funciones Generales del Puesto:
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la recuperación por la vía judicial o extra judicial de las acreencias, así como proponer ante las instancias correspondientes la venta de los bienes adjudicados y/o recuperados. Asumir el patrocinio de la Corporación ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otros de solución de controversias, no vinculadas a la cobranza ni a encargos de terceros. Representar a COFIDE ante todo tipo de instancias vinculadas a la defensa de derechos, acreencias y/o activos derivados de la cartera cuya recuperación esté a su cargo.

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



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Supervisar la elaboración de fichas de seguimiento de los deudores de la cartera directa que tengan bajo su administración sea cual fuere su estado de situación (con excepción de los deudores por operaciones en cuentas de orden o castigadas) a efectos que sean remitidas a la Gerencia de Riesgos para la clasificación de riesgos respectiva, según corresponda.
18	Supervisar y autorizar el reporte de la recuperación y recepción de los bienes producto de los procesos judiciales, dación en pago o arreglos extrajudiciales a la Gerencia de Gestión Humana y Administración, y Gerencia de Medios.
19	Supervisar la elaboración de propuestas de venta de bienes adjudicados y disposición de bienes recuperados, así como, presentarlas para su aprobación a las instancias de decisión que correspondan
20	Reportar a los niveles de decisión de COFIDE sobre la situación de la cartera deteriorada y en cobranza judicial, así como, emitir reportes mensuales de recuperación y saldos de exposición de las acreencias en recuperación y remitir a la Gerencia de Riesgos y Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza, cuando corresponda.
21	Informar a las instancias de decisión correspondientes el resultado del seguimiento de las operaciones de crédito y de las acreencias en recuperación de la Corporación, lo que incluye un informe semestral al Comité de Riesgos sobre el avance de los juicios.
22	Estudiar, preparar y realizar la defensa legal en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y otros de solución de controversias no vinculadas a la cobranza ni encargos de terceros .
23	Evaluar necesidad de contratar Asesoría Legal Externa.
24	Evaluar y emitir opinión referente a la recuperación de las acreencias derivadas de los fideicomisos no originados por COFIDE y comisiones de confianza, en situación de incumplimiento de pago.
25	Supervisar y revisar la elaboración de reportes de revisión semestral de las exposiciones de los clientes de elevado riesgo de crédito, que incluya la situación de las garantías, documentación legal y estrategias de disminución de riesgo y recuperación.
26	Supervisar la elaboración de los informes de respuesta a las observaciones que sobre la gestión de recuperaciones y gestión de procesos judiciales, administrativos, arbitrales y otros de solución de controversias no vinculadas a la cobranza ni encargos de terceros, emitan la supervisión bancaria, los auditores externos e internos o cualquier otra entidad.
27	Diseñar el sistema de información para el seguimiento del proceso de cobranza de la cartera en recuperación y seguimiento de procesos de patrocinio judicial, administrativo, arbitrales y otros de solución de controversias no vinculadas a la cobranza ni encargos de terceros, que incorpore las bases de datos.
28	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
29	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
30	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
31	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.
32	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de 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	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
35	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.
36	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
37	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
38	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
39	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.).
40	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
41	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

VI.- Interacción Interna:	- Gerencia de Gestión Humana y Administración. - Gerencia de Medios. - Gerencia de Riesgos.
Interacción Externa:	- Poder Judicial. - Notarías Publicas y Estudios de Abogados. - Deudores, personas naturales y jurídicas. - INDECOPI, FONAFE e IFIs.
	- Organismos Públicos y privados



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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

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

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a:

- Gerente de Asesoría Jurídica.
- Subgerente de Recuperaciones.

Supervisa a:

- No aplica.

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

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

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Negociar, evaluar y formular la propuesta de arreglo de pago acorde con las políticas establecidas.
2	Evaluar las solicitudes y elaborar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias que integran la cartera cedida vigente, ex trabajadores, y otras operaciones provenientes de fondos administrados por COFIDE, a fin de que sean presentadas para su aprobación a las instancias de decisión correspondientes.
3	Implementar los acuerdos aprobados para la recuperación de las acreencias, incluyendo la formalización de los mismos, a efectos del traslado de las operaciones normalizadas a la Gerencia de Medios, en los casos que corresponda.
4	Formalizar las propuestas de refinanciación, transacciones, facilidades crediticias, reestructuraciones u otros cambios para la recuperación de las acreencias que sean aprobadas por las instancias de decisión correspondientes y remitirlas a la Gerencia de Medios para la cobranza respectiva e informar a la Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza, cuando corresponda.
5	Elaborar el informe de cierre de operaciones de la cartera deteriorada y levantamiento de gravámenes, cuando corresponda.
6	Elaborar la propuesta del castigo de las cuentas incobrables en coordinación con el analista de normalización.
7	Elaborar y sustentar las liquidaciones de los deudores en la cobranza judicial y procesos concursales.
8	Elaborar propuestas de clasificación de los deudores de la cartera deteriorada y en cobranza judicial que requieran de calificación a efectos de que sean validados por el Departamento de Control Global de Riesgos de la Gerencia de Riesgos.
9	Representar a COFIDE en la Junta de Acreedores de los procedimientos concursales, cuando corresponda.
10	Registrar los gastos relacionados con la recuperación de la cartera deteriorada, en lo concerniente a tasaciones, seguros y otros.
11	Revisar y participar en la elaboración de los reportes mensuales de cobranza, saldo de exposición y operaciones canceladas, y remitir a la Gerencia de Riesgos y Gerencia de Fideicomisos y Comisiones de Confianza, cuando corresponda.
12	Informar a las instancias de decisión correspondientes el resultado del seguimiento de las operaciones de crédito y de las acreencias en recuperación de la Corporación.
13	Diseñar, implementar y mantener actualizado el sistema de información para el seguimiento del proceso de cobranza de la cartera en recuperación, en lo concerniente a los montos recuperados, saldos de exposición, situación de garantías y seguros, y operaciones canceladas.
14	Elaborar las fichas de seguimiento de los deudores de la cartera directa que tengan bajo su administración sea cual fuere su estado de situación (con excepción de los deudores por operaciones en cuentas de orden o castigadas) a efectos que sean remitidas a la Gerencia de Riesgos para la clasificación de riesgos respectiva, según corresponda.



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 COFIDE
 JORGE LUIS RAMOS
 ZAMBRANO

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
15	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
16	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
17	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
18	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.
19	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
20	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
21	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.
22	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
23	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
24	Las demás que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

- VI.- **Interacción Interna:**
- Gerencia de Gestión Humana y Administración.
 - Gerencia de Medios.
 - Gerencia de Riesgos.
 - Gerencia de Negocios.
 - Gerencia de Intermediación e Innovación Financiera.

- Interacción Externa:**
- Estudios de Abogados.
 - Deudores, personas naturales y jurídicas.
 - INDECOPI, FONAFE e IFIs.



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista Procesal	Categoría:	Analista
-------------------------------	-------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Asumir el patrocinio de la Corporación ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otros de solución de controversias, no vinculadas a la cobranza ni a encargos de terceros. Recuperación de acreencias en la vía concursal y formalización de arreglos de pago mediante el diseño de contratos.
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Asesoría Jurídica.	- No aplica.
- Subgerente de Recuperaciones.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Defensa legal y seguimiento de procesos, judiciales, administrativos, arbitrales, concursales y otros de solución de controversias no vinculadas a cobranza ni encargos de terceros.
2. Elaboración de contratos vinculados a la cartera deteriorada.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Diseño y elaboración de los contratos de reprogramación de obligaciones, constitución de garantías, de pago con subrogación, cesión de derechos, cesión de posición contractual, cancelación de garantías y otros relacionados con la gestión de recuperación.
2	Diseñar y elaborar los contratos de reprogramación de operaciones, así como realizar las gestiones correspondientes hasta su elevación a escritura pública.
3	Realizar el estudio de los títulos y documentos de las personas naturales y jurídicas, así como la verificación de vigencia de poderes, certificados de gravámenes, estatutos de las personas jurídicas y títulos de propiedad, para la correcta constitución de garantías.
4	Elaborar textos necesarios para absolver las consultas legales sobre operaciones financieras en refinanciación, reestructuración, o administración de cartera cedida, u otras de ser el caso.
5	Apoyar en la administración de bienes adjudicados y recuperados.
6	Realizar y coordinar el saneamiento de los bienes adjudicados gestionando ante las autoridades correspondientes la titularidad y cancelación de deudas pendientes de ser el caso.
7	Generar instrucciones para la gerencia de Gestión Humana y Administración a fin de que efectúen las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos, y otros que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes recuperados producto de procesos judiciales, dación en pago, arreglos extrajudiciales, fideicomisos o comisiones de confianza.
8	Elaborar exposiciones de motivos para la venta de bienes adjudicados y sean aprobadas por las instancias correspondientes.
9	Participar en la elaboración de bases para las subastas de bienes adjudicados.
10	Realizar las coordinaciones con el martillero público para la venta de bienes, así como coordinar la logística necesaria, la cual incluye publicación en diario, web, separación de locales de subasta, elaboración de cronogramas, coordinación de visita de postores entre otros.
11	Realizar entrega de bienes así como las coordinaciones con las gerencias y departamentos involucrados.
12	Elaborar informes de incobrabilidad.
13	Elaborar la solicitud de reconocimiento de créditos ante INDECOPI.
14	Participar en las Juntas de Acreedores en representación de COFIDE, como titular del crédito reconocido previamente por el INDECOPI.
15	Efectuar la defensa legal en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y otros de solución de controversias no vinculados a cobranza ni encargos de terceros, así como, concursales en los que COFIDE participe; y en los que tenga calidad de acreedor y sucesor procesal en todos aquellos procesos judiciales que esté vinculados a la cartera deteriorada.


 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 GERMAN TORRES ZAMBRANO
 COFIDE

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Realizar las diligencias derivadas de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y otros de solución de controversias no vinculados a cobranza ni encargos de terceros, concursales bajo su responsabilidad.
17	Elaborar informes sobre la situación de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y otros de solución de controversias no vinculados cobranza ni encargos de terceros y concursales .
18	Implementar y mantener actualizado el sistema de información para el seguimiento de los procesos judiciales, administrativos, arbitrales y otros de solución de controversias no vinculadas a cobranza ni encargos de terceros y concursales de cobranza de la cartera en recuperación.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
20	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
22	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
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	Efectuar el seguimiento y actualizar la información relacionada con los riesgos legales que enfrenta la Corporación.
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 Asesoría Jurídica.

VI.- **Interacción Interna:**

- Gerencia de Gestión Humana y Administración.
- Gerencia de Medios.
- Gerencia de Riesgos.

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista Procesal	Categoría:	Analista
-------------------------------	-------------------	-------------------	----------

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

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Asesoría Jurídica.	- No aplica.
- Subgerente de Recuperaciones.	

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

V.- Funciones Específicas del Puesto:

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



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Efectuar el seguimiento y actualizar la información relacionada con los riesgos legales que enfrenta la Corporación.
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 Asesoría Jurídica.

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

