

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO

GERENCIA

Gerente de Gestión Humana y Administración

Asistente de Gerencia de Gestión Humana y Administración

DEPARTAMENTO

Subgerente del Departamento de Administración

Subgerente del Departamento de Gestión Humana

EJECUTIVOS

Supervisor de Pagos y Registros

Supervisor de Compras y Presupuesto

Ejecutivo de Gestión Humana

ANALISTAS

Analista de Control y Pagos

Analista de Compras /Viajes

Supervisor de Servicios y Soluciones

Analista de Bienestar Social

Analista de Compensación

Analista de Selección y Desarrollo

ASISTENTES

Asistente de Activo Fijo/ Seguros

Asistente de Compras - Sector C

Asistente de Servicios - Seguridad / Mantenimiento

Supervisor de Mantenimiento y Trámite Documentario

Asistente de Evaluación y Desarrollo

Asistente de Archivo

AUXILIARES

Gestor de Servicios - OTD

Recepcionista - Gestor de Servicios OTD

Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 23 fichas MOF.



GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GRHL-GE01	Gerente de Gestión Humana y Administración	Gerente	1
GRHL-AS02	Asistente de Gerencia de Gestión Humana y Administración	Asistente	1
GRHL-SG03	Subgerente del Departamento de Gestión Humana	Ejecutivo	1
GRHL-EJ04	Ejecutivo de Gestión Humana	Ejecutivo	1
GRHL-AN05	Analista Bienestar Social	Analista	1
GRHL-AN06	Analista de Compensación	Analista	1
GRHL-AN07	Analista de Selección y Desarrollo	Analista	1
GRHL-AS08	Asistente de Evaluación y Desarrollo	Asistente	1
GRHL-SG09	Subgerente del Departamento de Administración	Ejecutivo	1
GRHL-EJ10	Supervisor de Pagos y Registros	Ejecutivo	1
GRHL-AN11	Analista de Control y Pagos	Analista	1
GRHL-AS12	Asistente de Activo Fijo y Seguros	Asistente	1
GRHL-EJ13	Supervisor de Compras y Presupuesto	Ejecutivo	1
GRHL-AN14	Analista de Compras/ Viajes	Analista	1
GRHL-AN15	Analista de Compras Sector A	Analista	1
GRHL-AN16	Analista de Compras Sector B	Analista	1
GRHL-AS17	Asistente de Compras Sector C	Asistente	1
GRHL-AN18	Supervisor de Servicios y Soluciones	Analista	1
GRHL-AS19	Asistente de Servicios-Seguridad/ Mantenimiento	Asistente	1
GRHL-AS20	Supervisor de Mantenimiento y Trámite Documentario	Asistente	1
GRHL-AS21	Asistente de Archivo	Asistente	1
GRHL-AU22	Gestor de Servicios / OTD	Auxiliar	1
GRHL-AU23	Recepcionista - Gestor de Servicios / OTD	Auxiliar	1
TOTAL DE PUESTOS			23



GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN
Código: GGHA-GE01

N° de puestos que cubre la ficha: 01

I.- Nombre del Puesto: Gerente de Gestión Humana y Administración

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 Gestión Humana y Administración
- Todo el personal del:
Departamento de Gestión Humana.
Departamento de Administración.

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 Administración, 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.
20	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.



Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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 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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN
Código: GGHA-AS02

N° de puestos que cubre la ficha: 01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia de Gestión Humana y Administración

Categoría: Asistente

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

III.- Línea de Autoridad:
Reporta a:

- Gerente de Gestión Humana y Administración

Supervisa a:

- No aplica.

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 Gestión Humana y Administración.
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 Gestión Humana y Administración.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Gestión Humana y Administración.
6	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia de Gestión Humana y Administración.
7	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Gestión Humana y Administración para el desarrollo de sus funciones.
8	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar de la Gerencia de Gestión Humana y Administración, así como el uso de la sala de reuniones.
9	Elaborar la agenda del Gerente de Gestión Humana y Administración 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 Gestión Humana y Administración.
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 Gestión Humana y Administración.
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 Gestión Humana y Administración 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	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 de la Gerencia de Gestión Humana y Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
21	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia de Gestión Humana y Administración, 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.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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 normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
27	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-SG03
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Gestionar el capital humano para el logro de los objetivos estratégicos y operativos.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- Todo el personal del Departamento de Gestión Humana

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	Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de Gestión Humana (Selección, Evaluación, Compensación, Desarrollo del Talento, Capacitación y Bienestar) de la Corporación; y a los colaboradores asignados para el cumplimiento de estas funciones.
2	Elaborar y efectuar el seguimiento y/o propuestas de cambios, cuando se requiera, de las políticas y reglamentos internos de la Corporación relacionadas con Gestión Humana (Selección, Evaluación, Compensación, Desarrollo del Talento, Capacitación y Bienestar), y otros dentro de su ámbito de acción.
3	Proporcionar a los colaboradores actuales y potenciales toda la información que se requiera sobre las políticas y normativa interna y externa, vinculadas a su ámbito de acción.
4	Representar a la Corporación en los eventos relacionados a su ámbito de acción.
5	Preparar y analizar la información necesaria para identificar y determinar mejora en las políticas y prácticas de personal de la Corporación.
6	Preparar y efectuar el seguimiento y control, así como las propuestas de modificación, del presupuesto general de Gestión Humana.
7	Mantener registros y compilar informes estadísticos sobre los datos relacionados con el personal, tales como contrataciones, transferencias, evaluaciones de desempeño, y las tasas de ausentismo, entre otros; y supervisar el mantenimiento y actualización de los mismos.
8	Supervisar el proceso de evaluación, clasificación y calificación de desempeño por puestos de trabajo, así como la definición de perfiles por puesto.
9	Identificar las vacantes de personal y dirigir el proceso de asignación de los recursos humanos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Corporación.
10	Desarrollar y evaluar cambios potenciales en los modelos remunerativos, de desarrollo del talento, de bienestar y otros relacionados con el ámbito de acción.
11	Planificar y llevar a cabo actividades vinculadas al desarrollo de la Cultura Corporativa.
12	Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de trabajo de los subordinados y personal relacionados con el empleo, la remuneración, las relaciones laborales y relaciones con los empleados. Ver más ocupaciones relacionadas con esta ta
13	Participar en los procesos de compras y contratación de servicios vinculados a su ámbito de acción.
14	Diseñar, implementar y mantener el sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con las normativa vigente.
	Dirigir y supervisar la revisión, elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corporación, así como la comunicación a la GPCG para la actualización del Manual de Organización de Funciones (MOF).



Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Coordinar las actividades para la formulación y seguimiento del Plan Anual de Desarrollo del Talento y Capacitación.
17	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
18	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
20	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.
21	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de 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	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
24	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.
25	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
26	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
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	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.).
29	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
30	Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Humana y Administración

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-EJ04
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Gestión Humana	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----------

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

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- Asistente de Evaluación y Desarrollo
- Subgerente de Departamento de Gestión Humana.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:	
1. Mantener actualizado y verificar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y directivas aplicables a la Gestión Humana.	
2. Validar y revisar en primera instancia la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	
3. Evaluar y administrar los préstamos al personal hábil.	

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corporación, de acuerdo a los requerimientos estratégicos y actualizar los organigramas correspondientes, coordinando y apoyando a la GPCG en la actualización del Manual de Organización de Funciones (MOF).
2	Elaborar, revisar y actualizar el Manual de Perfiles de Puestos por Competencias (MPP)
3	Proponer actividades orientadas al reforzamiento del clima y cultura organizacional.
4	Dirigir los programas de evaluación de desempeño, medición del clima y cultura organizacional, evaluando alternativas de mejora en las herramientas utilizadas.
5	Apoyar en la implementación y ejecución de las políticas referidas al plan de seguridad y salud en el trabajo.
6	Efectuar el control y seguimiento de las declaraciones juradas de bienes y rentas emitidas por los funcionarios obligados de la Corporación, según la normatividad vigente, así como las coordinaciones necesarias para el reporte a las entidades correspondientes.
7	Efectuar el registro de ingreso, movimiento o cese de los funcionarios de acuerdo a lo sugerido por la Superintendencia de Banca y Seguros.
8	Monitorear los procesos de selección interna, interáreas y externa de personal de la Corporación y elaborar los informes de gestión requeridos.
9	Gestionar y hacer seguimiento de los préstamos administrativos e hipotecarios del personal hábil, hasta su cancelación total.
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	Supervisar la actualización de los files del personal de la Corporación.
12	Apoyar en la organización de las actividades y programas de bienestar y motivación.
13	Participar como miembro de comité especial para los diversos procesos de selección en los que es requerido.
14	Centralizar y atender los pedidos de información de las diferentes áreas y ex trabajadores de la Corporación
15	Revisar y actualizar las políticas, reglamentos y directivas aplicables a la Gestión Humana, orientándolas estratégicamente.



Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
19	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.
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 el Gerente de Gestión Humana y Administración

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN05
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 colaboradores y sus dependientes en los aspectos personal, familiar, de salud y otros que se le presente, así como, desarrollar programas de recreación y administrar las pólizas de seguro (médico, oncológico, vida ley).
--	---

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

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 gestionar los beneficios del trabajador en las pólizas de seguros y otros beneficios de salud.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Brindar información a los nuevos colaboradores sobre las pólizas y beneficios que ofrece la Corporación.
2	Orientar a los colaboradores sobre el correcto llenado de los formatos de inscripción y/o renovación de las pólizas de seguro a las que estén sujetos, así como, de la declaración de sus dependientes y/o beneficiarios.
3	Participar en los procesos de contratación de las pólizas de seguro para los colaboradores de la Corporación y dependientes, evaluando cambios y posibles mejoras.
4	Administrar beneficios de salud que otorga COFIDE a sus colaboradores y dependientes, evaluando el uso de los mismos, y manteniendo los reportes de seguimiento correspondientes, supervisando el cumplimiento de los beneficios establecidos en las pólizas.
5	Gestionar la entrega de información, atención y seguimiento oportuno para los colaboradores y/o sus dependientes en caso de mediar un caso social -familiar o de enfermedad.
6	Controlar la facturación mensual de las pólizas de acuerdo a inclusiones y/o exclusiones sugeridas.
7	Reportar mensualmente la relación de descuentos a ser aplicados relacionados a los beneficios de asignación familiar, asistencia médica entre otros que se generen, vinculados a las actividades de bienestar.
8	Administrar el ausentismo laboral y los trámites derivados del mismo (subsídios de Essalud, entre otros).
9	Planificar y desarrollar actividades que promuevan el cuidado de la salud, cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida y fortalecer el bienestar integral.
10	Gestionar, programar y controlar las actividades de las diferentes dimensiones de bienestar (económica, mental, social, familiar, física y emocional), con enfoque de mejora continua y de comunicación eficaz
11	Elaborar y mantener actualizado el Listado del Plan Gestión de Crisis.
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.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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.
21	Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Humana y Administración

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN06
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:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- No aplica.
- Subgerente de Gestión Humana	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Gestionar las compensaciones de los colaboradores y pensionistas de la Corporación
2. Gestionar y coordinar el goce de vacaciones de personal
3. Gestionar y coordinar el control de asistencia del personal.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Gestionar las compensaciones de los colaboradores de la Corporación. (Remuneraciones, Gratificaciones, CTS)
2	Gestionar e informar el pago a los pensionistas que se encuentran en el Régimen de la Ley 20530
3	Aplicar las políticas para la estimación y pago del Bono de Desempeño, Utilidades y otros conceptos que apruebe la Política de Gestión Humana.
4	Gestionar y coordinar el goce de vacaciones de personal.
5	Gestionar el otorgamiento de licencias al personal a solicitud del colaborador.
6	Gestionar el pago y tramites correspondientes a los tributos laborales, beneficios sociales y retenciones judiciales (AFP, SUNAT, ONP, entre otros)
7	Gestionar y coordinar el control de asistencia del personal.
8	Gestionar los pagos por convenios de Bienestar vinculados a descuento de planilla (Bancos, Navarrete, entre otros)
9	Atender solicitudes de información vinculados al ambito de acción (auditoría externa, interna, Transparencia, entre otros)
10	Formular, ejecutar y dar seguimiento del Presupuesto Anual de personal.
11	Gestionar los ingresos y ceses del personal en las distintas modalidades de contratación ante las entidades fiscalizadoras. (Ministerio de Trabajo, SUNAT).
12	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
13	Revisión de las Políticas de Compensaciones y Control de Asistencia del personal.
14	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
15	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
16	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
17	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
18	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
19	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que 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 el Gerente de Gestión Humana y Administración

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN07
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:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- No aplica.
- Subgerente de Gestión Humana	

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	Realizar la selección y evaluación y coordinación de entrevistas de los postulantes externos a las plazas vacantes.
2	Solicitar la documentación necesaria al personal ingresante para la apertura del file personal, antes de su ingreso a la Corporación.
3	Coordinar con las diversas áreas los aspectos necesarios para la incorporación e inicio de actividades del personal ingresante.
4	Realizar el proceso de inducción al personal ingresante.
5	Revisar y actualizar el material de inducción del personal ingresante.
6	Revisión y actualización de las Políticas de Capacitación, en función de requerimientos estratégicos y normatividad vigentes, así como implementación de los cambios registrados en la misma.
7	Elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Talento, sobre la base de la consolidación de requerimientos y aplicación de criterios de priorización y presupuesto vigente.
8	Coordinar y ejecutar los requerimientos de capacitación, en función del Plan Anual de Capacitación.
9	Coordinar y ejecutar los eventos de capacitación de corte transversal y/o Institucional.
10	Controlar y hacer el seguimiento del presupuesto anual de capacitación por cada modalidad y área
11	Gestionar el proceso de selección, contratación, renovación y subvención de practicas pre y profesionales.
12	Gestionar las altas, renovaciones y bajas de usuario de planilla y practicantes, así como documentos de asignación y entrega de activos.
13	Atender los diversos requerimientos dentro de nuestro ambito de acción, tanto de Auditoría interna como externa, como de las áreas que lo requieran.
14	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
15	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
16	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
17	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
19	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
20	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.



Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23	Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Humana y Administración y/o Sub Gerente de Gestión Humana.

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



GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AS08
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:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración	- No aplica.
- Subgerente de Gestión Humana	
- Ejecutivo de Gestión Humana	

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	Apoyo en el proceso de evaluación de desempeño del personal.
2	Apoyo en la implementación y ejecución de las políticas y el plan de seguridad y salud en el trabajo.
3	Apoyo en las actividades del reforzamiento de la cultura organizacional.
4	Apoyo en los procesos de selección y evaluación de postulantes a las plazas vacantes.
5	Apoyo en los procesos de inducción del personal ingresante, solicitando documentación necesaria para el file de personal.
6	Apoyo en la revisión y actualización del material de inducción del personal ingresante.
7	Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Talento, sobre la base de la consolidación de requerimientos y aplicación de criterios de priorización y presupuesto vigente.
8	Apoyo en la coordinación y ejecución de los requerimientos de capacitación, en función del Plan Anual de Capacitación.
9	Apoyo en la coordinación y ejecución de los eventos de capacitación de corte transversal y/o Institucional.
10	Apoyo en el Control y seguimiento del presupuesto anual de capacitación por cada modalidad y área
11	Apoyo en el proceso de selección, contratación, renovación y subvención de practicas pre y profesionales.
12	Apoyo en la Gestión de las compensaciones de los colaboradores y pensionistas de la Corporación
13	Apoyo en la Gestión y coordinación del goce de vacaciones de personal
14	Apoyo en la Gestión y coordinación del control de asistencia del personal.
15	Apoyar en las actividades y programas de bienestar y motivación.
16	Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Humana y Administración
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.



Nº	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.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-SG09
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente del Departamento de Administración.	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:	Supervisa a:
- Gerente de la Gerencia de Gestión Humana y Administración.	- Todo el personal del Departamento de Administración

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	Planificar, implementar y supervisar el uso consciente y eficiente de los recursos materiales de la Corporación.
3	Elaborar informes técnicos y documentos relacionados con su ámbito de acción.
4	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.
5	Supervisar la elaboración, revisar y proponer para su aprobación de la Gerencia el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación.
6	Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección que se convoquen según el Plan Anual de Contrataciones.
7	Supervisar y proponer controles para los procedimientos de contrataciones directas, que se realiza a solicitud de las diversas Gerencias de la Corporación.
8	Aprobar los requerimientos, las ordenes de servicio / compra y ordenes de giro de las Gerencias en el SAP.
9	Supervisar el seguimiento de la matriz de ordenes de compra y servicio.
10	Supervisar y establecer controles para el seguimiento de los contratos.
11	Supervisar y controlar la actividad de pago a proveedores.
12	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.
13	Supervisar, planear y controlar la toma de inventarios físicos en la Corporación.
14	Supervisar, planear y controlar los servicios de mantenimiento, seguridad y el Plan de Evacuación de la Corporación.
15	Supervisar y controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Corporación, así como la asignación de los estacionamientos.
16	Supervisar y controlar las actividades del servicio de biblioteca, tramite documentario y archivo central de la Corporación.
17	Supervisar la contratación de las pólizas de seguros de manera coordinada con las áreas involucradas, definiendo los niveles de cobertura para los bienes que posee o que son administradas por la Corporación.
18	Supervisar las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes.
19	Supervisar la gestión de viajes.
20	Supervisar la gestión de publicaciones.
21	Formular el Plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.

COFIDE
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN
RAQUEL ESPINOZA CALDERON

COFIDE
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN
LUIS BERNARDO PEDRAZCHI

COFIDE
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN
JORGE LUIS RAMOS FELICES

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
31	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
32	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 Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-EJ10
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, Activo Fijo y otras funciones que designe la Gerencia de Gestión Humana y Administración.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gerencia de Gestión Humana y Administración.	- Analista de Control y Pagos
- Subgerente de Administración.	- Asistente de Activo Fijo / Seguros

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Supervisar, planificar y administrar las funciones inherentes a pagos y registros
2. Supervisar y controlar 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	Supervisar y ejecutar el proceso de solicitud de pago a proveedores previa evaluación del devengado.
2	Supervisar, 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	Supervisar y verificar que la Ordenes de Giro cumplan con las disposiciones tributarias.
4	Supervisar y coordinar la distribución a los siguientes niveles de aprobación y el envío oportuno al Área que ejecutará el pago.
5	Supervisar el seguimiento de la Ordenes de Giro pendientes de pago.
6	Supervisar, verificar y controlar los procesos de cierres contables de pagos y registros.
7	Supervisar y verificar el cumplimiento de la entrega de información de pagos y registros a usuarios internos y externos.
	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 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.
17	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN
 RAQUEL ESPINOZA CALDERÓN
 COFIDE

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN
 JAVIER BERNOSPI PETRESCHI
 COFIDE

GERENCIA GENERAL
 JORGE LUIS RAMOS PEREZ
 COFIDE

Otros estudios: Especialización en Banca, Finanzas, Tributación, Operaciones, Riesgos, Control de Inventarios o Seguros.

Experiencia laboral: 3 años de experiencia de preferencia en Instituciones Financieras. Conocimiento de leyes bancarias, tributarias y otros. Manejo de herramientas de Office.



GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN11
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 Gerencia de Gestión Humana y Administración.
- Subgerente de Administración.
- 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.
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.
	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
	Participar en la elaboración, actualización y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.



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 Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AS12
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:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- No aplica.
- Subgerente de Administración.	
-Supervisor de Mantenimiento y Trámite Documentario	

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	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	Elaborar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.



Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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.
25	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-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:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- Analista de Compras/ Viajes.
- Subgerente de Administración.	- 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 ejecución presupuestal por rubros y Gerencias

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 contratación de bienes, servicios y obras sujetos al alcance de la Ley de Contrataciones que requieran las Gerencias de la Corporación y que son efectuados por los analistas y asistentes de compras.
4	Supervisar los procedimientos de contratación directa que se efectúan por requerimiento de las diversas Gerencias de la Corporación.
5	Supervisar las actividades de seguimiento a la administración 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	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.
8	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.
9	Atender las observaciones de los órganos de control interno y externo, proponiendo las acciones para la implementación y seguimiento de las mismas.
10	Asesorar a las diversas Gerencias de la Corporación en la definición y formulación de sus requerimientos, promoviendo la simplificación y concentración de procesos.
11	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.
12	Supervisar la ejecución presupuestal de los bienes y servicios de cada Gerencia y coordinar con la Gerencia de Planeamiento las acciones a seguir
13	Supervisar la publicación de las ordenes de servicioy compra en el SEACE
14	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento
15	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
16	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.



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

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN14
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 Gestión Humana y Administración.
- Subgerente de Administración.
- 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 internacionales.
3. Efectuar las afiliaciones, membresías, auspicios, publicaciones 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 y llevar un control de las mismas.
6	Controlar el pago de afiliaciones y membresías.
7	Llevar el control de los auspicios.
8	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
9	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
10	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
11	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
12	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
13	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
14	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
15	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
16	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN15
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 Subgerente del Departamento de Administración, de acuerdo con la normatividad vigente.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- No aplica.
- Subgerente de Administración.	
- Supervisor de Compras y Presupuesto	

IV.- Funciones Generales del Puesto:	
1. Elaborar y seguir los procesos de selección hasta la liquidación del contrato del proceso que se les asigne.	
2. Recopilación de información para transparencia	
3. Custodiar todos los procesos de selección a su cargo	

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras que requiera la Corporación, incluyendo la solicitud de la 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 /bases de contratación para adquisiciones de bienes y servicios de la Corporación de las Gerencias designadas.
5	Elaborar información solicitada por entes internos y externos relacionado al ámbito de acción (OCI, Contraloría, FONAPE, 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 los contratos, ordenes de compra y servicio a su cargo.
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 exoneradas que se le encargue.
11	Elaborar y consolidar la información para transparencia
12	Operar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE de los procesos de selección.
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.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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.
21	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN16
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 Subgerente del Departamento de Administración, de acuerdo con la normatividad vigente.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- No aplica.
- Subgerente de Administración.	
- Supervisor de Compras y Presupuesto.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Elaborar y seguir los procesos de selección hasta la liquidación del contrato de los procesos que se le asigne.
2. Participar en la consolidación de necesidades, elaboración del presupuesto anual y reprogramaciones requeridas de todos los gastos operativos de COFIDE.
3. Custodiar todos los procesos de selección a su cargo

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras que requiera la Corporación, incluyendo la solicitud de la 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 /bases de contratación para adquisiciones de bienes y servicios de la Corporación de las Gerencias designadas.
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 los contratos, ordenes de compra y servicio a su cargo, 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, a su cargo.
10	Realizar la consolidación de la ejecución presupuestal de bienes y servicios de todas las Gerencias.
11	Efectuar el control de la ejecución presupuestal de los gastos
12	Realizar el informe trimestral del presupuesto de gasto
13	Gestionar y ejecutar todos convenios para las compras corporativas a su cargo.
14	Llevar a cabo los procedimientos de contratación exoneradas que se le encargue
15	Elaborar y publicar el reporte de las ordenes de servicio y compra en el SEACE
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	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.



Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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.
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.
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 Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AS17
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

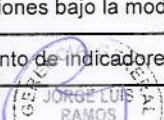
II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Apoyar en la adquisición de bienes y/o servicios de COFIDE de acuerdo a la normatividad vigente.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- No aplica.
- Subgerente de Administración.	
- Supervisor de Compras y Presupuesto.	

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.
3. Custodiar todos los procesos de selección a su cargo

V.- Funciones Específicas del Puesto:
--

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente.
2	Administrar, realizar seguimiento y modificaciones al Plan Anual de Contrataciones.
3	Realizar informes semestrales del Plan Anual de Contrataciones y del Presupuesto en General.
4	Elaborar los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras que requiera la Corporación, incluyendo la solicitud de la 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.
5	Participar como miembro en los Comités Especiales de los procesos de selección de la Corporación.
6	Ejecutar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, así como negociar con proveedores para atención de los diferentes requerimientos.
7	Elaborar expedientes /bases de contratación para adquisiciones de bienes y servicios de la Corporación de las Gerencias designadas.
8	Elaborar y remitir información de transparencia relacionada al Plan Anual de Contrataciones, consultores independientes, de acuerdo con la normativa vigente.
9	Mantener un archivo adecuado de todos los expedientes de contratación y demás documentación que se le encargue.
10	Atender compras relacionadas a tasaciones de la Corporación.
11	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.
12	Efectuar las provisiones y certificaciones en el SAP de los servicios recibidos para el trámite de pago.
13	Administrar y mantener la base de cartas fianzas de contratistas, a fin de verificar oportunamente vencimientos. Notificar a los contratistas la renovación, de ser el caso y enviar a Tesorería para su custodia.
14	Gestionar y ejecutar todos convenios para las compras corporativas a su cargo.
15	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.
16	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.
17	Elaborar el cuadro de indicadores de gestión de ejecución del PAC y otros relacionados al Departamento de Administración.
18	Efectuar las contrataciones bajo la modalidad de Convenio Marco a través del SEACE.
	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.



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 Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AN18
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. Supervisar y administrar los servicios de Seguridad, Mantenimiento, Vigilancia Vehículos, Telefonía fija y móvil, Fotocopiado, entre otros
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- Asistente de Servicios- Seguridad / Mantenimiento
- Subgerente de Administración.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Implementar, desarrollar y mantener una adecuada gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Supervisar, controlar y evaluar los servicios recibidos por parte de terceros. (Seguridad, telefonía y otros)
3. Supervisar el oportuno y adecuado mantenimiento de las instalaciones de COFIDE

V.-	Funciones Específicas del Puesto:
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Gestionar y velar por la correcta aplicación del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en la Corporación
2	Participar como miembro activo del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y elaborar las actas sobre su gestión
3	Identificar los objetivos anuales y preparar el programa de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los objetivos trazados
4	Identificar incidentes o riesgos con el fin de tomar acciones para minimizar su ocurrencia
5	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.
6	Supervisar y controlar la seguridad que requiera la Corporación y elaborar el plan de evacuación
7	Supervisar, programar, desarrollar y evaluar los simulacros de evacuación.
8	Participar en la actualización y adecuación del Plan de Emergencia de la Corporación.
9	Realizar capacitaciones e inducciones a terceros sobre el plan de respuesta ante emergencia de la Corporación y sobre la normativa de Salud y Seguridad en el Trabajo
10	Supervisar el cumplimiento de la Ley N°29783 por parte de los contratistas (personal destacado en nuestras instalaciones; vigilancia, intermediación laboral, limpieza y fotocopiado)
11	Elaborar el informe anual de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
12	Ingresar al Sistema Accelerate los indicadores de energía activa y energía reactiva (actividad mensual, así como el indicador de realización de simulacros)
13	Gestionar, controlar y supervisar los servicios de Intermediación Laboral (contrataciones, permisos, vacaciones, adelanto de sueldos)
14	Controlar el programa de vacaciones de las asistentes y auxiliares de Gerencia, con la finalidad de cubrir oportunamente con el personal de reemplazo
15	Gestionar, coordinar y supervisar el servicio de telefonía fija y móvil de la Corporación (contratación, altas y bajas de líneas, adquisición de equipos nuevos, envío a servicio técnico, reposiciones, reclamos de facturación, coordinaciones post-venta, activación de servicios de roaming, etc.)
16	Realizar el consolidado de llamadas para el control del consumo de minutos, mensajes de texto y datos por cada usuario de la telefonía m



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Gestionar y supervisar el contrato de alquiler de vehículos para el uso de la Corporación. Controlar la asignación, uso y mantenimiento de dichos vehículos
18	Supervisar y controlar la adquisición, asignación y uso de los vales de gasolina.
19	Supervisar la gestión del servicio de fotocopiado de la Corporación
20	Supervisar el contrato de vigilancia y seguridad
21	Supervisar el contrato de limpieza
22	Gestionar, controlar y verificar que los pagos de servicios generales (luz, agua, telefonía fija y telefonía móvil) sean realizados dentro de los plazos establecidos.
23	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
24	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
25	Elaborar informes trimestrales de gestión.
26	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
7	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.
28	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.
29	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
30	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.
31	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
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	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AS19
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 Gestión Humana y Administración.
- Subgerente de Administración.
- Supervisor de Servicios y Soluciones.

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	Identificar incidentes o riesgos de infraestructura y seguridad en la Corporación, con la finalidad de tomar acciones para minimizar su ocurrencia.
2	Coordinar la ejecución de capacitaciones y simulacros de evacuación en caso de incendios o sismos.
3	Apoyar en la coordinación y actualización de las brigadas de seguridad.
4	Coordinar el mantenimiento y control de combustible de los vehículos.
5	Registrar en el sistema SAP el gasto mensual del combustible.
6	Apoyar en la gestión del servicio de vigilancia y seguridad de la Corporación.
7	Apoyar en la gestión de control de accesos y circuitos cerrado de la Corporación (asignaciones, bajas y reposiciones de las tarjetas de proximidad).
8	Controlar y coordinar los servicios de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento del edificio.
9	Apoyar en los pagos de servicios generales.
10	Apoyar en los pagos de tributos prediales y municipales.
11	Apoyar en las altas y/o bajas de predios, autorizaciones, licencias ante el municipio u otras instituciones.
12	Controlar la distribución de diarios y revistas.
13	Evaluar los riesgos de infraestructura y seguridad.
14	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
15	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
16	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
17	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
19	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.



V.- Funciones Específicas del Puesto:	
Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Apoyar en 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.
21	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

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

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Supervisar los servicios de Recepción, Trámite documentario, Archivo y Almacén. 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:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Humana y Administración.	- Recepcionista - Gestor de Servicios / OTD
- Subgerente de Administración.	- Gestor de Servicios / OTD
	- Asistente de Archivo
	- Asistente de Activo Fijo / Seguros y Almacén

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Supervisar la Oficina de Trámite Documentario, la Recepción, el Archivo y el Almacén de la Corporación.
2. Planificar, controlar y supervisar eficientemente los recursos materiales de la corporación.
3. Realizar una adecuada gestión de viajes nacionales de acuerdo con los procesos establecidos.
4. Administrar la información de distintos medios (buzón de sugerencias, reclamos y quejas).

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar la Oficina de Trámite Documentario de la Corporación, velando por el cumplimiento del contrato suscrito con las mensajerías.
2	Gestionar la actualización de la base de datos del Sistema de Trámite Documentario.
3	Supervisar la gestión documentaria del Archivo de la Corporación.
4	Supervisar la atención de la Recepción y de la central telefónica de la Corporación.
5	Verificar que se mantenga actualizado el directorio telefónico de la Corporación.
6	Realizar la gestión documentaria de la biblioteca de la Corporación.
7	Supervisar la atención del Almacén de la Corporación.
8	Supervisar y controlar todos los bienes y materiales que se hayan dispuesto para la custodia en el Almacén.
9	Supervisar el control del stock mínimo para solicitar la reposición de materiales del Almacén.
10	Revisar la cuenta contable del Almacén y validar en coordinación con la Supervisión de Pagos y Registros.
11	Revisar el reporte operativo mensual del Almacén.
12	Supervisar el cumplimiento del cronograma de despachos del Almacén.
13	Recibir y controlar las autorizaciones de viaje y viáticos respectivos, según directiva.
14	Solicitar a la agencia de viajes, vía mail, el boleto aéreo y enviar por el mismo medio al pasajero.
15	Solicitar la transferencia de viáticos para los colaboradores.
16	Recibir y certificar la factura del boleto aéreo, solicitar acta de conformidad y disponer el pago.
17	Supervisar el cumplimiento de los procesos de viajes nacionales y controlar la entrega de reportes de información a usuarios internos y externos.
	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 del área.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Entregar el formato de Liquidación de viajes al pasajero para que realice la devolución de dinero en caja (si fuera el caso).
20	Realizar el registro en SAP por la liquidación del viaje: pasajes, viáticos, impuestos y la devolución del dinero en caso corresponda.
21	Administrar la información de distintos medios (buzón de sugerencias, reclamos, quejas y libro de reclamaciones).
22	Elaborar informes relacionados con el buzón de sugerencias, reclamos y quejas, según corresponda.
23	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.
24	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.
25	Planificar y supervisar la correcta valoración, registro, control, mantenimiento y/o baja de los bienes del activo fijo, así como la realización del inventario físico de los mismos.
26	Verificar el cumplimiento de los procesos de cierres contables del Activo Fijo.
27	Planificar y controlar la entrega de información de los Activos Fijos a usuarios internos y externos.
28	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.
29	Supervisar la actualización del inventario centralizado de pólizas de seguros contratadas por la Corporación; el seguimiento de la vigencia de las mismas, y la elaboración y actualización de la base de datos de pérdidas por seguros internas y externas.
30	Planificar el cumplimiento de la política de seguros de bienes muebles e inmuebles propios y de Terceros.
31	Verificar la coordinación y control de cumplimiento de requisitos de las pólizas de Seguros.
32	Planificar y controlar la entrega de informes sobre la gestión de Seguros.
33	Supervisar las actividades de registro, mantenimiento, pago de seguros, tributos y otras que aseguren el mantenimiento y conservación de los bienes adjudicados.
34	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
35	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
36	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
37	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.
38	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.
39	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
40	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.
41	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
42	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.
43	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AS21
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 Gestión Humana y Administración.
- Subgerente de Administración.
- 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 Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

Código:	GGHA-AU22
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

Categoría: Auxiliar

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

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a:

- Gerente de Gerencia de Gestión Humana y Administración.
- Subgerente de Administración.
- 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.
	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.
	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 Gestión Humana y Administración.

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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRACIÓN

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

I.- **Nombre del Puesto:** Recepcionista - Gestor de Servicios OTD

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 Gestión Humana y Administración.
- Subgerente de Administración.
- 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 secretarías 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.

Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos en la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Humana y Administración.

1.- Interacción Interna: RAQUEL ESPINOZA CALDERON	Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación. Interacción Externa: - Proveedores y clientes.
---	---

