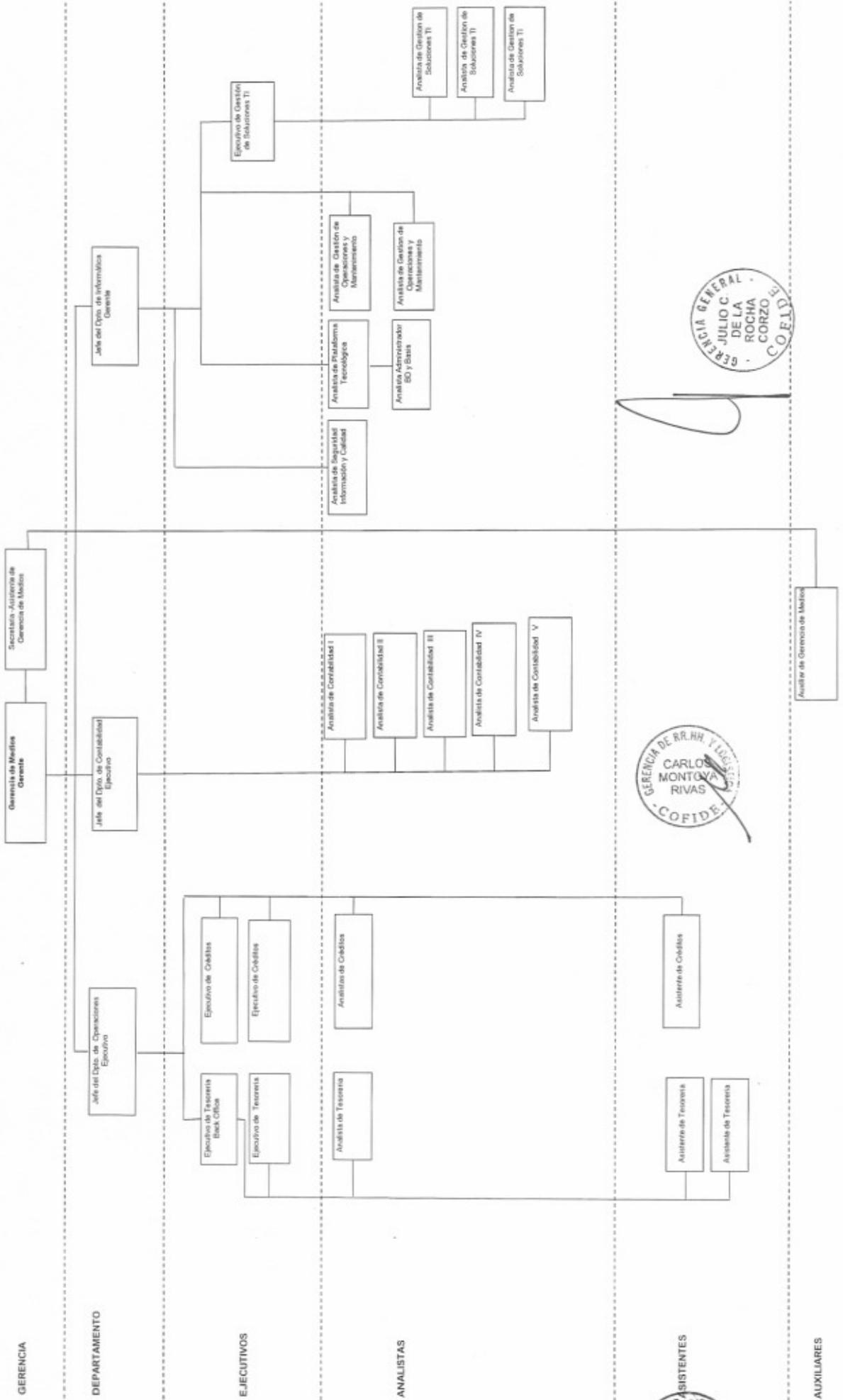


GERENCIA DE MEDIOS

GERENCIA DE MEDIOS

ESTRUCTURA ORGANICA



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 26 fichas MCF.

GERENCIA DE MEDIOS

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GM-GE01	Gerente de Medios	Gerente	1
GM-AS02	Secretaria - Asistente de Gerencia de Medios	Asistente	1
GM-AU03	Auxiliar de Gerencia de Medios	Auxiliar	1
GM-JE04	Jefe del Departamento de Informática	Gerente	1
GM-EJ05	Ejecutivo de Gestión de Soluciones TI	Ejecutivo	1
GM-AN06	Analista de Gestión de Soluciones TI	Analista	3
GM-AN07	Analista de Gestión de Operaciones y Mantenimiento	Analista	2
GM-AN08	Analista de Plataforma Tecnológica	Analista	1
GM-AN09	Analista Administrador BD y Basis	Analista	1
GM-AN10	Analista de Seguridad de Información y Calidad	Analista	1
GM-JE11	Jefe del Departamento de Operaciones	Ejecutivo	1
GM-EJ12	Ejecutivo de Tesorería Back Office	Ejecutivo	1
GM-EJ13	Ejecutivo de Tesorería	Ejecutivo	1
GM-AN14	Analista de Tesorería	Analista	1
GM-AS15	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GM-AS16	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GM-EJ17	Ejecutivo de Créditos	Ejecutivo	1
GM-EJ18	Ejecutivo de Créditos	Ejecutivo	1
GM-AN19	Analista de Créditos	Analista	1
GM-AS20	Asistente de Créditos	Asistente	1
GM-JE21	Jefe del Departamento de Contabilidad	Ejecutivo	1
GM-AN22	Analista de Contabilidad I	Analista	1
GM-AN23	Analista de Contabilidad II	Analista	1
GM-AN24	Analista de Contabilidad III	Analista	1
GM-AN25	Analista de Contabilidad IV	Analista	1
GM-AN26	Analista de Contabilidad V	Analista	1
TOTAL DE PUESTOS			29



GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto:	Gerente de Medios	Categoría:	Gerente
------------------------	-------------------	------------	---------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución de operaciones de back-office, así como, la generación de Estados Financieros, registros contables y aplicación de tecnologías de la Información.

III.- Línea de Autoridad:

<p>Reporta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente General - Presidencia 	<p>Supervisa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria-Asistente de Gerencia de Medios - Auxiliar de Gerencia de Medios. - Todo el personal del: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Operaciones. Departamento de Contabilidad. Departamento de Informática.
--	---

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de back-office para la administración de las operaciones de negocios e inversiones de COFIDE.
2. Organizar, dirigir y supervisar las acciones necesarias en el proceso de registros contable y generación de estados financieros de COFIDE.
3. Organizar y supervisar las acciones para la gestión integral del uso y aplicación de las tecnologías de información.

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	Autorizar las acciones de cobranza, prepagos, extomos u otros para la recuperación de las colocaciones.
3	Supervisar el seguimiento de las garantías otorgadas a favor de COFIDE por las operaciones crediticias.
4	Supervisar la recuperación de la cartera cedida vigente.
5	Supervisar la emisión y remisión de los reportes mensuales de cobranza y exposición de la cartera de colocaciones, según corresponda.
6	Autorizar los desembolsos relacionadas a las operaciones de negocios de la Corporación.
7	Autorizar las transferencias relacionadas a las inversiones.
8	Distribuir entre los funcionarios de la Gerencia las instrucciones recibidas y documentación recibidas para su ejecución.
9	Revisar y autorizar las cartas de apertura o cancelación de cuentas de depósitos a plazo.
10	Revisar y firmar cartas relacionadas con la compra venta de títulos valores.
11	Revisar y firmar las cartas orden a los bancos para transferencias, desembolsos, pagos u otros.
12	Revisar y firmar mensajes Swift emitidos por Tesorería.
13	Revisar y firmar los cheques.
14	Autorizar la ejecución de las transferencias para el pago de detracciones.
15	Autorizar la emisión de las tablas de claves cifradas para comunicaciones con los bancos.
16	Autorizar y suscribir las cartas fianza emitidas por Cofide.
17	Supervisar la elaboración de los anexos que acompañan a los estados financieros y suscribir la comunicación para remitir la información contable y financiera a los entes supervisores y de control.
18	Supervisar la suscripción de los estados financieros.
19	Supervisar y autorizar la remisión y publicación de los estados financieros, así como los reportes contables.
20	Supervisar que el Departamento de Informática cumpla con el desarrollo, mejora e implementación de los sistemas informáticos.
21	Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de sistematización o automatización y tecnología informática.
22	Supervisar las actividades informáticas del Plan de gestión de riesgos de tecnologías de información.
23	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
24	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
25	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
26	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
27	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción
28	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.
29	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.
30	Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
31	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
32	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
33	Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
34	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
35	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
36	Las demás que le asigne la Presidencia y la Gerencia General.

<p>VI.- Interacción Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación. 	<p>Interacción Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditores externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Proveedores.
---	---

VII.- Perfil por competencias:





GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- **Nombre del Puesto:** Secretaria - Asistente de Gerencia de Medios **Categoría:** Asistente

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

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a: Gerente de Medios
Supervisa a: Auxiliar de Gerencia de Medios

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 Medios.
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 Medios.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Medios.
6	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Medios para el desarrollo de sus funciones.
7	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar de la Gerencia de Medios, así como el uso de la sala de reuniones.
8	Elaborar la agenda del Gerente de Medios y recibir a las visitas.
9	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 Medios.
10	Coordinar las reuniones de trabajo con los funcionarios de las distintas Gerencias y Departamentos de la Corporación.
11	Digitalizar el archivo de todos los documentos que se generan en la Gerencia de Medios.
12	Gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central.
13	Circular y gestionar la validación del reporte de llamadas telefónicas de la Gerencia.
14	Actualizar el archivo de contactos de la Gerencia de Medios en el ambiente de correo electrónico.
15	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
16	Remitir la descripción de los temas a tratar, así como la información relacionada para su presentación en las sesiones de Comités y/o Directorio.
17	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia Medios.
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 de la Gerencia de Medios de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia de Medios, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
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.
23	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
24	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- **Perfil por competencias:**



GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto: Auxiliar de Gerencia de Medios	Categoría:	Auxiliar
--	-------------------	----------

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

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Secretaria-Asistente de Gerencia de Medios.

Supervisa a:

- No aplica.

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

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

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
2	Recibir y distribuir materiales de trabajo y la documentación de la Gerencia de Medios.
3	Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia de Medios.
4	Fotocopiar toda la documentación que se le asigne.
5	Efectuar atenciones a los invitados de la Gerencia de Medios.
6	Ejecutar actividades de seguridad y custodia de los activos fijos e instalaciones de la Corporación en uso de la Gerencia de Medios.
7	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- **Interacción Interna:**

- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:

- Mesa de partes de otras instituciones.

VII.- **Perfil por competencias:**

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Informática. Categoría: Gerente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar eficientemente las tecnologías de la información y comunicación, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Corporación, asegurando la continuidad y calidad de los servicios informáticos para los usuarios.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente General.
- Directorio.
- Gerente de Medios.

Supervisa a:

- Ejecutivo de Gestión de Soluciones
- Analistas de Gestión de Soluciones
- Analista Administrador BD y Basis.
- Analista Seguridad de Información y Calidad.
- Analista de Plataforma Tecnológica.
- Analista de Gestión de Operaciones y Mantenimiento.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas.
2. Asesorar, identificar y atender las necesidades informáticas de la Corporación.
3. Evaluar e implementar nuevas tecnologías de información.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Liderar la gestión de los riesgos de tecnología de información así como del sistema de gestión de la seguridad de información y de la gestión de la continuidad de negocio proponiendo y verificando el cumplimiento de las políticas, procedimientos, directivas, planes y reportes.
2	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
3	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
4	Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas del plan estratégico informático de la Corporación.
5	Supervisar que se brinde en forma oportuna los servicios informáticos a todas las unidades orgánicas de la Corporación.
6	Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos de los servicios informáticos.
7	Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas de la Gestión de la Seguridad de Información y la Gestión de la Continuidad de Negocios de la Corporación.
8	Coordinar con las áreas, la implementación de la normatividad emitida por los entes reguladores, que sean de su competencia.
9	Supervisar el desarrollo, mejora e implementación de los sistemas informáticos de la Institución y dirigir las actividades de soporte técnico y capacitación a los usuarios finales.
10	Emitir y controlar el cumplimiento de los estándares de la plataforma informática de la Corporación, la cual permita la integración y estandarización de los sistemas de información.
11	Evaluar y proponer la priorización de los proyectos de tecnología de la información a ser desarrollados por la Corporación.
12	Informar al Comité de Riesgos sobre la ejecución del Sistema para la Gestión de la seguridad de información y la gestión de la continuidad de negocio en coordinación con la Gerencia de Riesgos.
13	Proponer a los órganos de decisión, respecto a las actividades de informática, procesamiento de datos, uso y aplicación de la tecnología de información.
14	Planear, investigar y determinar, en coordinación con las Gerencias, los requerimientos de sistematización o automatización y tecnología informática; con la finalidad de propiciar la modernización institucional mediante el uso y aplicación racional de las tecnologías de información vigentes.
15	Aprobar el Programa de Capacitación y Divulgación para la gestión de riesgos de tecnología de información y Supervisar la implementación de la normatividad emitida por los entes reguladores respecto a la administración de riesgos de tecnología de información.
16	Dirigir la organización de la logística informática de la Corporación.
17	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
18	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
19	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
20	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
22	Apoyar a la Gerencia de Riesgos en el desarrollo de la gestión del riesgo operacional, así como brindar retroalimentación al respecto.
23	Transferir al equipo del departamento a su cargo, los conocimientos impartidos por la Gerencia de Riesgos relacionadas a la gestión de riesgo operacional.
24	Participar en los talleres para la identificación, evaluación y mitigación del riesgo operacional así como en la definición de los indicadores para los riesgos operacionales clave.
25	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.
26	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 y la mitigación de los riesgos.
27	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
28	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
29	Administrar 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	Participar activamente en las pruebas del Plan de Continuidad de Negocios.
32	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna:

- Presidencia.
- Gerencia General.
- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:

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

VII.- Perfil por competencias:

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto: Ejecutivo de Gestión de Soluciones TI.	Categoría:	Ejecutivo
--	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Proponer y supervisar el desarrollo de proyectos de solución en sistemas de información.

III.- Línea de Autoridad: Reporta a: - Gerente de Medios. - Jefe de Informática.	Supervisa a: - Analista de Gestión de Soluciones TI.
---	--

IV.- Funciones Generales del Puesto: 1. Proponer soluciones en tecnologías de la información orientadas a contribuir con el logro de los objetivos de la Corporación. 2. Supervisar la ejecución de proyectos de sistemas de información. 3. Proponer proyectos y/o actividades orientados al desarrollo y mejora continua del departamento.
--

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Departamento de Informática.
2	Asegurar que la Metodología de Desarrollo y los Estándares aprobados se cumplan en los proyectos de tecnología.
3	Verificar que el personal del departamento atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas de COFIDE.
4	Atender asuntos relacionados al desarrollo e implementación de tecnologías de información propuestos por el personal del Departamento y por las unidades orgánicas del Banco.
5	Supervisar el desarrollo, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
6	Coordinar con los usuarios clave la elaboración de especificaciones de requerimientos de sistemas de información.
7	Participar en la Gestión del Cambio, durante el Ciclo de Vida de los proyectos de tecnología.
8	Supervisar la efectiva atención de las necesidades de soluciones tecnológicas a las distintas unidades orgánicas de COFIDE, en forma eficiente y oportuna.
9	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
10	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
12	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.
13	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 y la mitigación de los riesgos.
14	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
15	Elaborar informes sobre el cumplimiento de la ejecución de proyectos de tecnologías de la información.
16	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
17	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
18	Representar a COFIDE ante los organismos externos cuando así sea encomendado.
19	Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

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

VII.- Perfil por competencias:

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN06
N° de puestos que cubre la ficha:	03

I.- **Nombre del Puesto:** Analista de Gestión de Soluciones TI. **Categoría:** Analista

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Soporte, identificación de mejoras y supervisión de desarrollos de los sistemas de información.

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a:
 - Gerente de Medios.
 - Jefe de Informática.
 - Ejecutivo de Gestión de Soluciones TI.
Supervisa a:
 - No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Ejecutar el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte informático a las áreas usuarias.
 2. Ejecutar el análisis, configuración, elaboración de especificaciones técnicas y ejecución de pruebas para la implementación de requerimientos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la definición de los sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación, tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
2	Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas del negocio, con el fin de determinar su rentabilidad mediante un estudio de factibilidad.
3	Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
4	Participar en la elaboración de Planes y proyectos de sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación.
5	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
6	Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
7	Implementar el sistema considerando la elaboración y distribución de la documentación del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
8	Mantener durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
9	Mantener actualizada la documentación de los procesos relacionados con los sistemas de información.
10	Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad al desarrollo de los sistemas de información.
11	Brindar soporte técnico a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
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, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
15	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.
16	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 y la mitigación de los riesgos.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Supervisión y coordinación con consultores externos para la implementación de nuevas soluciones o correctivos en los sistemas de información.
19	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
20	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
21	Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

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

VII.- **Perfil por competencias:**

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN07
N° de puestos que cubre la ficha:	02

I.- Nombre del Puesto: Analista de Gestión de Operaciones y Mantenimiento.	Categoría:	Analista
---	-------------------	----------

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Ejecutar el mantenimiento, soporte e identificación de mejoras a los sistemas de información.

III.- Línea de Autoridad: Reporta a: - Gerente de Medios. - Jefe de Informática.	Supervisa a: - No aplica.
---	-------------------------------------

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
1. Ejecutar el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte informático a las áreas usuarias.
2. Ejecutar el análisis, configuración, elaboración de especificaciones técnicas y ejecución de pruebas para la implementación de requerimientos.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la definición de los sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación, tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados.
2	Realizar el desarrollo de sistemas informáticos que soportan los flujos de trabajo de los procesos del negocio de la Corporación, según las especificaciones entregadas por los usuarios.
3	Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
4	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
5	Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.
6	Implementar el sistema considerando la elaboración y distribución de la documentación del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.
7	Mantener durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
8	Mantenimiento y actualización de programas cuya funcionalidad presenta problemas y desarrollo de nuevas opciones solicitadas por usuarios.
9	Mantener actualizada la documentación de los procesos relacionados con los sistemas de información.
10	Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad al desarrollo de los sistemas de información.
11	Brindar soporte técnico a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
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, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
15	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.
16	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 y la mitigación de los riesgos.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Supervisión y coordinación con consultores externos para la implementación de nuevas soluciones o correctivos en los sistemas de información.
19	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
20	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
21	Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

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

VII.- **Perfil por competencias:**

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- **Nombre del Puesto:** Analista de Plataforma Tecnológica. **Categoría:** Analista

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Proponer y supervisar el desarrollo de proyectos de tecnología de información.

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a:
 - Gerente de Medios.
 - Jefe de Informática.
Supervisa a:
 - Analista Administrador BD y Basis.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Proponer nuevas soluciones en Tecnología de Información.
 2. Supervisar el desarrollo de proyectos de Tecnología de Información.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar el control de las licencias de software de propiedad de la Corporación y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
2	Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos de cómputo de la Corporación y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
3	Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
4	Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada como estándar, asegurando el servicio rápido, moderno y seguro.
5	Conformar equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de tecnología de información.
6	Participar en la planificación, organización y supervisión de las actividades informáticas de la Gestión de seguridad de información y la Gestión de Continuidad de los negocios.
7	Administrar y controlar las licencias de software, arquitectura de hardware, redes y comunicaciones, así como a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.
8	Supervisar que los requerimientos de las áreas usuarias sean atendidas en su oportunidad y calidad establecidas en los niveles de servicio.
9	Velar por el cumplimiento e implementación de los controles de seguridad las políticas de seguridad de información establecidas por la corporación.
10	Supervisar el cumplimiento de los objetivos del servicio de Mesa de Ayuda de acuerdo a lo establecido en los términos de servicio.
11	Participar en la elaboración del Plan de Continuidad de Negocio.
12	Elaborar los expediente técnicos y alcances de los procesos de contrataciones y Adquisiciones de TI.
13	Asignar y Supervisar los proyectos encomendados al personal interno y externo de Plataforma Tecnológica.
14	Supervisa servicios externos para la Administración de Redes y Comunicaciones y Mesa de Ayuda.
15	Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada administración de los riesgos de tecnología de información; proponer y ejecutar programas de capacitación y divulgación para asegurar que todo el personal pueda realizar efectivamente sus responsabilidades.
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	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 y la mitigación de los riesgos.
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.
23	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

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

VII.- **Perfil por competencias:**

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista Administrador BD y	Categoría:	Analista
------------------------	-----------------------------	------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Administrar la Base de Datos y Basis para la plataforma SICOB.
---------------------------------------	--

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:	- No aplica.
Reporta a:	- Gerente de Medios. - Jefe de Informática. - Analista de Plataforma Tecnológica.		

IV.- Funciones Generales del Puesto:	1. Administrar Basis para la plataforma SICOB. 2. Administrar la Base de Datos.
--------------------------------------	--

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Definir el esquema de las bases de datos, formulando las definiciones y tablas respectivas de acuerdo a las normas y estándares definidos.
2	Definir la estructura de almacenamiento y de acceso adecuado diseñando un método de acceso a las bases de datos.
3	Regular las partes de las bases de datos que van a ser accedidas por los usuarios autorizados.
4	Especificar las limitantes de integridad de las bases de datos, almacenados en una estructura especial del sistema que es consultada por el gestor de base de datos.
5	Establecer y mantener las trayectorias de acceso a la base de datos.
6	Administrar los datos de acuerdo a las coordinaciones y solicitudes de los usuarios.
7	Registrar el uso de las bases de datos.
8	Implementar los mecanismos que permitan la fácil recuperación de los datos en caso de ocurrir fallas en el sistema de base de datos.
9	Prever mecanismos que permitan el control de la consistencia de los datos evitando que estos se vean perjudicados por cambios no autorizados.
10	Controlar la interacción entre los usuarios concurrentes para no afectar la consistencia de los datos.
11	Supervisar las labores de administración de red por parte de personal externo velando por la aplicación de las políticas de seguridad de información y los niveles de servicios definidos por la corporación.
12	Participar en las actividades informáticas de la Gestión de seguridad de información y la Gestión de Continuidad de los negocios.
13	Proponer políticas y controles de seguridad.
14	Vigilar las buenas condiciones ambientales, de almacenamiento y de alimentación de energía en el Centro de Computo Principal y demás equipos de la red.
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, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
18	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
19	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 y la mitigación de los riesgos.
20	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
21	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
22	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
23	Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Informática.

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

VII.- Perfil por competencias:	
--------------------------------	--

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN10
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista Seguridad de Información y Calidad.	Categoría: Analista
II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Gestionar el Sistema de Seguridad de Información y la Continuidad de Negocio a través de las políticas aprobadas por el Directorio, así como la difusión de la cultura de la Seguridad de Información en la Corporación.	
III.- Línea de Autoridad: Reporta a: - Gerente de Medios. - Jefe de Informática.	Supervisa a: - No aplica.
IV.- Funciones Generales del Puesto: 1. Gestionar el Sistema de Seguridad de Información. 2. Gestionar la Continuidad de Negocio.	

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Proponer, divulgar y mantener actualizadas las políticas para la gestión de la seguridad de la información, incluyendo las responsabilidades.
2	Proponer, divulgar y mantener actualizadas las políticas para la gestión de la continuidad de negocio, incluyendo las responsabilidades.
3	Elaborar, implementar, supervisar y mantener actualizado los componentes de la gestión de Seguridad de Información y elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
4	Elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento de las políticas de gestión de riesgos de tecnología de información, el Sistema para la Gestión de la seguridad de información y la gestión de la continuidad de negocio. b) Revisar y reportar al Gerente de Informática el estado de desarrollo, documentación, pruebas y mantenimiento del SGSI y de la GCN. c) Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada administración de los riesgos de tecnología de información; proponer y ejecutar programas de capacitación y divulgación para asegurar que todo el personal pueda realizar efectivamente sus responsabilidades. a) Elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento de las políticas de gestión de riesgos de tecnología de información, el Sistema para la Gestión de la seguridad de información y la gestión de la continuidad de negocio.
5	Elaborar, implementar, supervisar y mantener actualizado los componentes de la gestión de la Continuidad de Negocios y elevarlos a las instancias correspondientes para su aprobación.
6	Proponer el Plan de Pruebas relacionados con la Gestión de la Continuidad del Negocio.
7	Coordinar la realización de las pruebas de continuidad de negocios de acuerdo con el programa de pruebas establecido.
8	Reportar al área encargada de riesgos los aspectos relevantes de la gestión de la seguridad de información.
9	Reportar al área encargada de riesgos los aspectos relevantes de la de la continuidad de negocios
10	Identificar, medir y controlar los riesgos a los que está expuesto la Corporación relacionados a la Tecnología de Información de acuerdo con las políticas de seguridad y la metodología de riesgos de operación
11	Diseñar, implementar y mantener el plan de respuesta a incidentes de riesgos de tecnología de información en la corporación.
12	Gestionar el desarrollo de la seguridad de la información en la corporación.
13	Comunicar aspectos básicos de seguridad de información en la corporación y fomentar el desarrollo de la seguridad de la información en la corporación.
14	Realizar en forma periódica el Análisis de Riesgos de Tecnología de Información de la Corporación.
15	Mantener actualizada la documentación de controles de seguridad de los Recursos de Tecnología de Información.
16	Atender y responder a las incidencias de riesgos de tecnología de información.
17	Revisar y reportar al Gerente de Informática el estado de desarrollo, documentación, pruebas y mantenimiento del SGSI y de la GCN.
18	Gestionar, asegurar y mantener la calidad de los controles y mecanismos de seguridad implementados.
19	Establecer las consideraciones generales y específicas de seguridad para los recursos de tecnología de información utilizados en la corporación
20	Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo
21	Realizar la evaluación de los activos de información y recursos de tecnología asociados.
22	Detectar, registrar e informar al área encargada de riesgos, los incidentes de seguridad de la información, de acuerdo a los procesos de manejo de los mismos
23	Definir junto con el encargado de Plataforma Tecnológica, los controles y alertas en seguridad de la información que deben ser activadas y monitoreadas, así como sus procedimientos de revisión y manejo.
24	Participar en los procesos de desarrollo, adquisición, mantenimiento e implementación de sistemas de información y/o servicios informáticos dentro del ámbito de su competencia.
25	Supervisa y coordina con proveedores/consultores externos la ejecución de proyectos de seguridad de información y sistemas de información.
26	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de Información y Plan Operativo de Informática.
27	Representar a COFIDE ante los organismos externos cuando así sea encomendado.
28	Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada administración de los riesgos de tecnología de información; proponer y ejecutar programas de capacitación y divulgación para asegurar que todo el personal pueda realizar efectivamente sus responsabilidades.
29	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
30	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
31	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
32	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.
33	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 y la mitigación de los riesgos.
34	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
35	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
36	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
37	Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Informática

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

VII.- Perfil por competencias:

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-JE11
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Supervisar los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias con cargo a las líneas y programas de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación, Comercio Exterior y Fideicomiso Crediticio. Supervisar las transacciones efectuadas por la tesorería en general, las funciones de recuperación y seguimiento de la cartera cedida.

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a:
- Gerente de Medios.

Supervisa a:
- Ejecutivo de Tesorería Back Office.
- Ejecutivo de Tesorería.
- Ejecutivos de Crédito.
- Analista y Asistentes de Tesorería.
- Analista y Asistente de Créditos.

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

1. Ejecutar el seguimiento de las transacciones efectuadas en la Corporación relacionado a las operaciones crediticias y a la de tesorería en general.
2. Verificar y supervisar los desembolsos, recuperaciones y transferencias que se requieran, así como las transacciones destinadas a gastos operativos u otros.
3. Efectuar y controlar las funciones de seguimiento de las condiciones contractuales de las IFIs.

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	Verificar y supervisar los desembolsos por las distintas operaciones de Intermediación, Fideicomiso Crediticios e Inversiones, por las distintas operaciones de que se efectúan, así como los gastos administrativos y operativos.
3	Supervisar las autorizaciones de desembolso (Pasivo) por captaciones de fondos.
4	Supervisar la Administración de los pasivos generados por la Corporación por las Instituciones proveedoras de recursos.
5	Supervisar las liquidaciones de las inversiones y recursos de terceros generados por la Corporación por las Instituciones proveedoras de recursos.
6	Supervisar las liquidaciones de las operaciones de cobertura con instrumentos financieros generados por la Corporación por las Instituciones Financieras.
7	Supervisar el manejo de la Custodia de Valores u otros.
8	Realizar las acciones de cobranza, prepagos, extornos u otros, necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
9	Verificar y supervisar la implementación de cartas fianzas y coberturas por cuenta propia de COFIDE.
10	Supervisar el registro y seguimientos de las Garantías otorgadas a favor de COFIDE por las operaciones de cartera cedida.
11	Supervisar las recuperaciones de la cartera cedida vigente.
12	Verificar si la cartera en garantía cumple con las condiciones establecidas en los acuerdos y reglamentos de créditos de la Corporación.
13	Validar y supervisar la remisión de los reportes de cierre mensual a las diferentes Gerencias de la Corporación.
14	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
15	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
16	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
17	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.
18	Apoyar a la Gerencia de Riesgos en el desarrollo de la gestión del riesgo operacional, así como brindar retroalimentación al respecto.
19	Transferir al equipo del departamento a su cargo los conocimientos impartidos por la Gerencia de Riesgos relacionadas a la gestión de riesgo
20	Participar en los talleres para la identificación, evaluación y mitigación del riesgo operacional así como en la definición de los indicadores para los riesgos operacionales clave.
21	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 y la mitigación de los riesgos.
22	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
23	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
24	Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
25	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
26	Participar activamente en las pruebas del Plan de Continuidad de Negocios.
27	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

VII.- **Perfil por competencias:**



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-EJ12
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Ejecutivo de Tesorería Back Office. **Categoría:** Ejecutivo

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Dirigir, supervisar y controlar las labores relacionadas a la Tesorería de Medios.

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a: - Gerente de Medios. - Jefe de Operaciones.	Supervisa a: - Ejecutivo de Tesorería. - Analista de Tesorería. - Asistentes de Tesorería.
---	--

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

1. Controlar las cuentas bancarias de COFIDE y las de los Fideicomisos.
2. Controlar las transferencias para cobertura de cuentas, pago de deuda, desembolsos crediticios, pagos a proveedores, etc.
3. Controlar las líneas pasivas captadas por la Corporación, registro y pago.

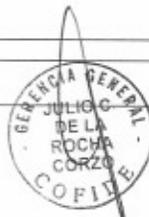
V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Distribuir entre los funcionarios de Tesorería las instrucciones recibidas y documentación recibidas.
2	Solicitar el fondeo de recursos a la gerencia de finanzas para atender las solicitudes.
3	Emitir las tablas de claves cifradas para comunicaciones con los bancos.
4	Supervisar el cumplimiento de las instrucciones enviadas por la Gerencia de Finanzas.
5	Revisar y firmar las cartas orden a los bancos para transferencias, desembolsos, pagos u otros.
6	Revisar y firmar los mensajes Swift emitidos por Tesorería.
7	Revisar y firmar los cheques.
8	Efectuar el pago de detracciones.
9	Revisar y firmar las autorizaciones de desembolso (Pasivo) por captaciones de fondos.
10	Revisar y firmar las autorizaciones de Pago (Pasivo) por fondos captados.
11	Revisar y firmar las comunicaciones de confirmación con los acreedores.
12	Revisar y autorizar la liquidación emitida por el banco custodio.
13	Revisar y firmar cartas de apertura de depósitos a plazo.
14	Revisar y firmar cartas relacionadas con la compra venta de títulos valores.
15	Revisar y firmar las cartas de confirmación de los intercambios o compensación de las operaciones de cobertura con derivados.
16	Revisar y firmar las carta fianza por las operaciones que requieren respaldo de COFIDE.
17	Revisar el informe diario de la posición de bancos.
18	Revisar la conciliación bancaria mensual.
19	Revisar y firmar las cartas de apertura o cancelación de cuentas.
20	Revisar que las cuentas bancarias abiertas en el SFN estén registradas en el sistema.
21	Revisar y firmar el estado de situación mensual de Líneas de Crédito: ICO I, ICO II y KFW Asistencia Técnica. Cálculo de intereses de los recursos líquidos.
22	Revisar y firmar comunicaciones con bancos diversos para implementación de nuevos aplicativos, interfaces, nuevas versiones, etc.
23	Revisar y firmar reporte para solicitar reposición de fondos fijos.
24	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
25	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
26	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
27	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.
28	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 y la mitigación de los riesgos.
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.
31	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
32	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

Interacción Externa:
 - Auditores externos.
 - Consultores.
 - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
 - Instituciones Financieras Intermediarias.

VII.- **Perfil por competencias:**



GERENCIA DE MEDIOS

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

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

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Brindar oportunamente información de los compromisos financieros adquiridos por la Corporación (Gerencia Finanzas) y que permita cumplir con el pago puntual de las obligaciones adquiridas.

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a:
 - Gerente de Medios.
 - Jefe de Operaciones.
 - Ejecutivo de Tesorería Back Office.
Supervisa a:
 - No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1.Registrar ,controlar las cuentas bancarias/ Posición de Bancos.
 2.Supervisar los saldos y movimientos de las diferentes cuentas bancarias de la corporación.
 3.Realizar los cierres operativos.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Controlar las cuentas bancarias/posición de bancos.
2	Elaborar la posición de bancos diariamente.
3	Ejecutar el seguimiento y control de saldos y movimientos, en las diversas cuentas bancarias de la Corporación, locales y del exterior.
4	Ejecutar el seguimiento y verificación que las instrucciones del día, efectuadas por Tesorería Back Office hayan sido ejecutadas por los bancos, para de ser el caso efectuar el reclamo respectivo.
5	Validar los saldos de cuentas nacionales y del exterior, previo control y seguimiento de los registros de las operaciones imputadas por todo el personal de Tesorería, las mismas que alimentan la Contabilidad.
6	Mantener en el sistema las tablas de parámetros , transacciones, cuentas bancarias internas y externas, así como las tasas de interés.
7	Coordinar la implementación de nuevos aplicativos que afectan a la Tesorería.
8	Elaborar mensualmente los estados de situación Fondos de garantía, para envi a Contabilidad y Riesgos,
9	Enviar los estados de cuenta de los fondos de garantía a las IFIES.
10	Elaborar mensualmente los estados de situación Líneas de Crédito: ICO I , ICO II y KFW Asistencia Técnica. Calcular los intereses de los recursos líquidos.
11	Realizar la identificación, el registro y el control de las recuperaciones mensuales y trimestrales de intermediación y de fideicomisos, consulta con estados de cuenta.
12	Realizar los cierres operativos semanales y mensuales.
13	Controlar y registrar los extornos diversos.
14	Emitir los reportes de control, los de saldos y movimientos , y devengados , al concluir los cierres operativos.
15	Validar saldos a los órganos de control externo e interno
16	Coordinar con las diversas unidades organizativas para implementación de nuevos aplicativos que afectan a la Tesorería.
17	Coordinar con Bancos diversos para implementación de nuevos aplicativos, interfaces, nuevas versiones, etc.
18	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
19	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
20	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
21	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
22	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 y la mitigación de los riesgos.
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.
25	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
26	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- **Perfil por competencias:**



GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto: Analista de Tesorería. Categoría: Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar oportunamente información de los compromisos financieros adquiridos por la Corporación (Gerencia Finanzas) y que permita cumplir con el pago puntual de las obligaciones adquiridas.

III.- Línea de Autoridad:
 Reporta a:
 - Gerente de Medios.
 - Jefe de Operaciones.
 - Ejecutivo de Tesorería back Office.
 Supervisa a:
 - No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
 1. Administrar y controlar las Líneas Pasivas de la Corporación.
 2. Ejecutar el seguimiento y control de los depósitos de la Corporación y de los Fideicomisos.
 3. Ingresar y mantener los tipos de cambio y tasas de interés de las operaciones de COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Registrar y mantener los tipos de cambio y tasas de interés en el sistema. Registro y mantenimiento del índice de reajuste diario (VAC).
2	Recibir y revisar las Condiciones Financieras y Firmas Autorizadas (Niveles de Autorización) en las cartas de instrucción por los depósitos de apertura, incremento, disminución y/o cancelación de operaciones pactadas por Finanzas de la cartera de COFIDE y de COFIDE-Fideicomisos.
3	Emitir cartas de instrucción por los depósitos de apertura, incremento, disminución y/o cancelación de operaciones pactadas por Finanzas de la cartera de COFIDE y de COFIDE-Fideicomisos.
4	Enviar vía fax y confirmartelefónicamente las cartas de instrucción por los depósitos de apertura, incremento, disminución y/o cancelación de operaciones pactadas por Finanzas de la cartera de COFIDE y de COFIDE-Fideicomisos. Se confirma movimientos en el sistema LBTR del BCRP.
5	Recibir y revisar las condiciones financieras y Firmas Autorizadas para las aperturas y cancelaciones de los depósitos overnight en el BCRP.
6	Administrar y controlar los instrumentos representativos de deuda de COFIDE - Bonos.
7	Administrar y controlar los colaterales de derivados.
8	Emitir autorización por captaciones de fondos.
9	Emitir autorizaciones de pago por cancelación de préstamos a las IFI's.
10	Emitir vía swift las aperturas y cancelaciones de los depósitos overnight en el BCRP.
11	Administración y control de las líneas pasivas de la Corporación.
12	Emitir autorizaciones de desembolsos por préstamos a las IFI's.
13	Emitir carta fianza por las operaciones de la Fiducia Cayalti.
14	Pagar por comisiones a ICO I; ICO II; MEF, BID, BOTM.
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, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
18	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
19	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 y la mitigación de los riesgos.
20	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
21	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
22	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
23	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- Perfil por competencias:



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AS15
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería. Categoría: Asistente

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Efectuar operaciones de back office relacionadas con operaciones propias de Tesorería, Créditos, Negocios, Finanzas, Administración, Cartera Cedida, así como llevar un adecuado control y registro de las operaciones realizadas por la Corporación, para la elaboración de los EEEF.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones.
- Ejecutivo de Tesorería back Office.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar y conciliar la posición de bancos en forma diaria, realizar los cierres operativos y analizar la conciliación bancaria en forma mensual.
2. Registrar con notas bancarias las operaciones de tesorería, fideicomisos, créditos, cartera cedida y ex trabajadores vía transferencias bancarias locales y en el exterior con el registro contable correspondiente.
3. Control y custodia de los valores (Acciones, Certificados, Letras, Pagarés, Cartas Fianzas, Warrants y otros) que respaldan operaciones de créditos que otorga COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Verificar que las instrucciones (Cartas Ordenes, Swifts, LBTR etc.) efectuadas por Tesorería back office hayan sido ejecutadas por el banco, de no ser así realizar el proceso de reclamo.
2	Registrar las Autorizaciones de Créditos diarios, mensuales (intermediación- fondemil) cobranzas, extomos y etc.
3	Registrar las Autorizaciones de fideicomisos, vía notas bancaria Mi vivienda (Cobranzas, Extomos), diarias y la cobranza mensual.
4	Registrar en forma mensual de las Recuperaciones de Cartera Cedida.
5	Registrar las recuperaciones cobranzas Ex-trabajadores.
6	Ejecutar los cierres semanales y mensuales del Libro Banco.
7	Analizar la Conciliación Bancaria Mensual.
8	Actualizar en el sistema de tablas, los parámetro y transacciones, cuentas bancarias, internas y externas.
9	Realizar las transferencias locales para la ejecución de los Desembolsos a las IFIS por Líneas de Crédito, vía LBTR, BCP y/o Carta Orden según corresponda.
10	Realizar transferencias locales para la ejecución de los Desembolsos Línea Mi vivienda, coordinación con las IFIS informando los desembolsos efectuados.
11	Coordinar con el Banco y procesar la transferencia por compra / venta de moneda vía LBTR
12	Coordinar con los Bancos por las operaciones del día, saldos, coberturas de cuentas, transferencias.
13	Realizar transferencias locales para la ejecución por operaciones propias de Tesorería - Inversiones vía LBTR.
14	Realizar transferencias locales para la administración de los Fondos de Fideicomiso que Administra COFIDE.
15	Realizar transferencias locales para el pago a proveedores de COFIDE.
16	Realizar transferencias para el pago a los trabajadores , planillas, CTS, Préstamos y otros que la GRHL solicite.
17	Emitir Cheques de Gerencia para GAF, GAJ y GRHL.
18	Ejecutar los extomos de Desembolso y Cobranzas de las Línea de COFIDE y Mi vivienda.
19	Apoyar en la ejecución de la Cobranza Mensual de la Línea Mi vivienda.
20	Apoyar en la ejecución de la Cobranza Trimestral de Líneas de COFIDE.
21	Manejar y ejecutar el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR para transferencias en línea con el Banco Central de Reserva del Perú - BCRP.
22	Manejar el TELECREDITO - BCP en línea para transferencias locales.
23	Manejar el BBVA CASH en línea para transferencias por la administración de los fondos de la Línea COFIGAS.
24	Realizar transferencias al exterior vía swift para los desembolsos de Comercio Exterior - Créditos.
25	Realizar transferencias al exterior vía swift para el pago de Servicio de Deuda por la Administración de Líneas.
26	Realizar transferencias al exterior vía swift por operaciones de Swaps - Tesorería.
27	Realizar transferencias al exterior vía swift por operaciones de compra / venta de moneda - Tesorería.
28	Realizar transferencias al exterior vía swift por pago a proveedores en el exterior - Administración.
29	Registrar, controlar, custodiar y archivar los Valores de COFIDE.
30	Custodiar los documentos que por seguridad se mantienen en bóveda de COFIDE.
31	Elaborar reportes para Contabilidad de los valores en custodia registrados contablemente.
32	Administrar los Fondo Fijos y Valores (Arqueos y acciones de control interno y externo).
33	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
34	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
35	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
36	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.
37	Reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participe el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos.
38	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
39	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
40	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
41	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

Interacción Externa:
- Auditores externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Instituciones Financieras Intermediarias.

VII.- Perfil por competencias:



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AS16
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Tesorería.	Categoría:	Asistente
------------------------	-------------------------	------------	-----------

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Proporcionar información de los saldos diarios vía reportes bancos nacionales y del exterior, administrar los fondos fijos asignados a caja general, pagar a proveedores, aperturar cuentas para administrar fondos y cumplir eficientemente las comisiones relacionadas con la personería de COFIDE ante los bancos.

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:	- No aplica.
Reporta a:	- Gerente de Medios. - Jefe de Operaciones. - Ejecutivo de Tesorería back Office.		

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

1. Administrar y controlar los fondos fijos, legal, recuperaciones y viajes de caja general.
2. Emitir reportes de saldos diarios, cheques.
3. Aperturar y cancelar cuentas y registro de poderes y firmas.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Reportar diariamente los saldos en Bancos locales y del exterior.
2	Atender al personal de COFIDE en caja.
3	Atender el pago a proveedores en cheques y efectivo.
4	Elaborar el reporte para fondos fijos cuentas.
5	Administrar fondo fijo caja general, viajes, recuperaciones y legal.
6	Cobrar cheques para pago en efectivo practicantes.
7	Cobrar cheques por reposición del efectivo a los fondos fijos.
8	Depositar en los bancos los ingresos diarios a caja general.
9	Ejecutar el arqueo diario de caja.
10	Controlar y supervisar los viajes secretariales y provisionales.
11	Emitir las facturas por ventas de bases y subastas.
12	Realizar el trámite bancario para emisión de cheques de los fideicomisos y las diferentes gerencias.
13	Visitar a los bancos para gestiones varias.
14	Emitir cheque según Ordenes de Giro recibidas.
15	Pagar de cheques, registrarlos en el sistema y archivarlos
16	Emitir recibos y comprobantes de pagos por ingresos a Caja.
17	Tramitar registro de firmas de funcionarios para el manejo de las cuentas en bancos.
18	Elaborar carta y llenar formatos para tramitar la apertura de cuentas, coordinar con sectorista del banco los números.
19	Archivar copia de Carta Orden entregadas a bancos.
20	Enviar SWIFT.
21	Enviar mensualmente los saldos de fondos de garantía de edpymes, cracs, cmacs.
22	Registrar mensualmente notas bancarias por aperturas y cancelaciones depósitos AFOCAT's.
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	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
26	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.
27	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 y la mitigación de los riesgos.
28	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
29	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
30	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
31	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- Perfil por competencias:

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-EJ17
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Coordinar, implementar y administrar los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias con cargo a las líneas y programas de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación, y Fideicomiso Crediticio.

III.- Línea de Autoridad:
Reporta a:
 - Gerente de Medios.
 - Jefe de Operaciones.
Supervisa a:
 - No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
 1. Atender los desembolsos de las operaciones aprobadas a las IFIs.
 2. Realizar acciones para la recuperación de las operaciones desembolsadas de acuerdo a las condiciones pactadas.
 3. Realizar el seguimiento de las operaciones vigentes.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir y procesar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE. (Intermediación y Fideicomiso Crediticio).
2	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones y remitirlos a Caja a custodia.
3	Preparar las ordenes de desembolso, tramitar su autorización y enviar a Tesorería.
4	Verificar condiciones financieras ingresadas al sistema y que los calendarios de amortización se generen de acuerdo a las mismas.
5	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
6	Procesar solicitudes de: prepagos, extomos (de desembolso o de recuperaciones), recalendarizaciones, regularizaciones de cobranza, y otras de carácter particular.
7	Realizar acciones de seguimiento de las operaciones.
8	Preparar Información específica a solicitud de alguna IFI o de alguna área de la Corporación.
9	Revisar e implementar el Premio del Buen Pagador de los Programas de Mi vivienda.
10	Verificar los mensajes swift autorizados e Intercambio de claves con bancos.
11	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
12	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
13	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
14	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.
15	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 y la mitigación de los riesgos.
16	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
17	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
18	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
19	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- Perfil por competencias:



FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-EJ18
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Ejecutivo de Créditos.	Categoría: Ejecutivo
--	-----------------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Coordinar, implementar y administrar los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias con cargo a las líneas y programas de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación, PFE y Fideicomiso Crediticio.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios.
- Jefe de Operaciones.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Atender los desembolsos de las operaciones aprobadas a las IFIs de las operaciones de Intermediación, PFE y Fideicomiso crediticio.
2. Realizar acciones para la recuperación de las operaciones desembolsadas de acuerdo a las condiciones pactadas.
3. Realizar el seguimiento de las operaciones vigentes.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir, coordinar y procesar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE. (PFE, Intermediación, y Fideicomiso Crediticio).
2	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones y remitirlos a Caja a custodia.
3	Preparar las ordenes de desembolso, tramitar su autorización y enviar a Tesorería.
4	Verificar condiciones financieras ingresadas al sistema y que los calendarios de amortización se generen de acuerdo a las mismas.
5	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
6	Procesar solicitudes de: prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones), recalendarizaciones, regularizaciones de cobranza, y otras de carácter particular.
7	Realizar acciones de seguimiento de las operaciones.
8	Actualizar mensualmente los archivos Excel de cada operador Productivo de todos los PFE vigentes.
9	Preparar Información específica a solicitud de alguna IFI o de alguna área de la Corporación.
10	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
11	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
12	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
13	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.
14	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 y la mitigación de los riesgos.
15	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
16	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
17	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
18	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- Perfil por competencias:

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

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

I.- Nombre del Puesto: Analista de Créditos.	Categoría:	Analista
--	------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Implementar y administrar los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias con cargo a las líneas y programas de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación, Comercio Exterior y Fideicomiso Crediticio.

III.- Línea de Autoridad:	Supervisa a:
Reporta a: - Gerente de Medios. - Jefe de Operaciones.	- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Atender los desembolsos de las operaciones aprobadas a las IFIs. 2. Realizar acciones para la recuperación de las operaciones desembolsadas de acuerdo a las condiciones pactadas. 3. Realizar el seguimiento de las operaciones vigentes.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir y procesar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE. (Intermediación, Comercio Exterior y Fideicomiso Crediticio).
2	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones y remitirlos a Caja a custodia
3	Preparar las ordenes de desembolso, tramitar su autorización y enviar a Tesorería
4	Verificar condiciones financieras ingresadas al sistema y que los calendarios de amortización se generen de acuerdo a las mismas
5	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas
6	Procesar solicitudes de: prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones), recalendarizaciones, regularizaciones de cobranza, y otras de carácter particular.
7	Realizar acciones de seguimiento de las operaciones
8	Preparar Información específica a solicitud de alguna IFI o de alguna área de la Corporación.
9	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
10	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
12	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.
13	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 y la mitigación de los riesgos.
14	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
15	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
16	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
17	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- Perfil por competencias:

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.



GERENCIA DE MEDIOS

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

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

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en la implementación y administración de los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias con cargo a las líneas y programas de la Corporación, desde el desembolso hasta la recuperación de los mismos, correspondientes a operaciones de Intermediación, y Fideicomiso Crediticio. Asimismo, apoyar en la administración del registro de firmas de funcionarios autorizados de las

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a:
 - Gerente de Medios.
 - Jefe de Operaciones.
Supervisa a:
 - No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Realizar los desembolsos y acciones para la reuperación de las operaciones de acuerdo con las condiciones pactadas.
 2. Realizar el seguimiento de las operaciones vigentes, así como el registro de firmas.
 3. Administrar garantías de cartera cedida y segundo piso (administrar pagares).

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir y procesar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE. (Intermediación y Fideicomiso Crediticio).
2	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones y remitirlos a Caja a custodia.
3	Preparar las ordenes de desembolso, tramitar su autorización y enviar a Tesorería.
4	Verificar condiciones financieras ingresadas al sistema y que los calendarios de amortización se generen de acuerdo a las mismas.
5	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
6	Procesar solicitudes de: prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones), recalendarizaciones, regularizaciones de cobranza, y otras de carácter particular.
7	Realizar acciones de seguimiento de las operaciones.
8	Registrar y controlar de las valorizaciones de los bienes en garantía de la cartera cedida.
9	Preparar Información específica a solicitud de alguna IFI o de alguna área de la Corporación.
10	Administrar el Registro de firmas de los funcionarios autorizados de las IFIs
11	Controlar y devolver pagares de IFIs.
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, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
15	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.
16	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 y la mitigación de los riesgos.
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.
19	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
20	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

Interacción Externa:
 - Auditores externos.
 - Consultores.
 - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
 - Instituciones Financieras Intermediarias.

Perfil por competencias:



FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.





GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-JE21
Nº de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Emitir, analizar y presentar Estados Financieros e información económica-financiera confiable y oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente, para la toma de decisiones de los diferentes usuarios que utilizan o requieren dicha información.

III.- Línea de Autoridad:	Supervisa a:
Reporta a: - Gerente de Medios.	- Analistas de Contabilidad.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

- Elaborar y suministrar información económica-financiera confiable y oportuna, para la toma de decisiones.
- Elaborar y analizar los Estados Financieros, anexos, reportes y otros requeridos por los diferentes usuarios (internos y externos) que utilizan o requieren de dicha información.
- Supervisar al equipo de trabajo asignado para la elaboración de los Estados Financieros de la Corporación.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Organizar, dirigir y supervisar los registros contables en los libros contables principales y auxiliares, de conformidad con la normatividad vigente y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
3	Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros de la Corporación y las notas correspondientes (mensual, trimestral y anual).
4	Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los anexos que acompañan a los estados financieros, de conformidad con lo normado por los entes supervisores y de control (SBS, CONASEV, FONAFE y Contaduría Pública)
5	Gestionar ante la Gerencia General la firma de los estados financieros.
6	Programar y supervisar la presentación de la información financiera dentro de los plazos establecidos por los entes supervisores y de control (SBS, CONASEV, FONAFE y Contaduría Pública).
7	Disponer y supervisar la remisión y publicación de los estados financieros.
8	Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de reportes contables.
9	Exponer los estados financieros, cuando sea requerido.
10	Revisar y aprobar el pago de contribución a la SBS.
11	Organizar la actualización permanentemente del Plan de Cuentas de la Corporación.
12	Organizar la generación y validación del Balance de Comprobación de la Corporación.
13	Suscribir los estados financieros de la Corporación.
14	Revisar y firmar las conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene la Corporación en las distintas instituciones del Sistema Financiero.
15	Participar como miembro del comité de Licitaciones.
16	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
17	Supervisar y 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	Apoyar a la Gerencia de Riesgos en el desarrollo de la gestión del riesgo operacional, así como brindar retroalimentación al respecto.
20	Transferir al equipo del departamento a su cargo, los conocimientos impartidos por la Gerencia de Riesgos relacionadas a la gestión de riesgo operacional.
21	Participar en los talleres para la identificación, evaluación y mitigación del riesgo operacional así como en la definición de los indicadores para los riesgos operacionales clave.
22	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
23	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 y la mitigación de los riesgos.
24	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y los organismos de control externos.
25	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
26	Administrar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
28	Participar activamente en las pruebas del Plan de Continuidad de Negocios.
29	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna:	Interacción Externa:
- Presidencia - Gerencia General - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.	- FONAFE - Contaduría Pública - Auditores externos - Consultores - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores - Proveedores

VII.- Perfil por competencias:



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN22
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Elaborar los Estados Financieros, Anexos, Reportes y Notas para las entidades supervisoras del Estado, así como efectuar el registro y control de la Inversiones Permanentes, Instrumentos Financieros Derivados, contabilidad de Fideicomisos, cierres contables, entre otros.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios
- Jefe de Contabilidad

Supervisa a:

- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Elaborar los Estados Financieros, anexos, reportes, notas, y demás información requerida por las entidades supervisoras del Estado.
2. Calcular, registrar y controlar las Inversiones Permanentes, Instrumentos Financieros Derivados, cuentas patrimoniales, entre otras.
3. Ejecutar la contabilización de los Fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y enviar los Estados Financieros a las entidades supervisoras del Estado de acuerdo a la normativa vigente.
2	Elaborar los Anexos y Reportes requeridos por las entidades supervisoras de acuerdo a la normativa vigente.
3	Elaborar las Notas de los Estados Financieros para su presentación a las entidades supervisoras de acuerdo a la normativa vigente.
4	Elaborar y presentar Información Adelantada al Banco Central de Reserva del Perú.
5	Elaborar los Anexos para la Gerencia de Riesgos.
6	Elaborar y presentar la Encuesta Trimestral al Banco Central de Reserva del Perú.
7	Elaborar y presentar las Operaciones Recíprocas a FONAFE.
8	Ejecutar procesos de cierre contable semanal y mensual.
9	Ejecutar anualmente los procesos de cierre y apertura contable de los periodos.
10	Controlar y enviar el Tipo de Cambio Contables de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
11	Ejecutar la Contabilización de los Fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
12	Crear, modificar y anular las cuentas contables.
13	Calcular, registrar y controlar las Inversiones Permanentes.
14	Calcular, registrar y controlar los Instrumentos Financieros Derivados.
15	Calcular, registrar y controlar las Cuentas Patrimoniales.
16	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
17	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
19	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	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 y la mitigación de los riesgos.
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.
23	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna:

- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:

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

VII.- Perfil por competencias:



FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.

GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN23
N° de puestos que cubre la ficha:	01

L.- Nombre del Puesto: Analista de Contabilidad II	Categoría: Analista
---	----------------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar y elaborar la información contable - financiera relacionada con las colocaciones y contingentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
--

III.- Línea de Autoridad:	Supervisa a:
Reporta a: - Gerente de Medios - Jefe de Contabilidad	- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Ejecutar la contabilidad de las Colocaciones. 2. Ejecutar la contabilidad de los fideicomisos asignados bajo su responsabilidad. 3. Ejecutar la seguimiento y control de fideicomisos tercerizados.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Efectuar el análisis, control y registro contable de la cartera de crédito de operaciones crediticias de primer piso.
2	Efectuar el análisis, control y registro contable de los seguros por cobrar de la cartera de primer piso.
3	Efectuar el análisis, control y registro contable de la ganancia diferida por operaciones refinanciadas e intereses capitalizados en el calendario correspondiente a la cartera de primer piso.
4	Efectuar el análisis, control y registro contable del IGV por cobrar, de la cartera de primer piso.
5	Efectuar el cálculo y registro contable de la provisión del IGV y seguros por cobrar - ex cartera Primer Piso.
6	Efectuar el análisis, control y registro contable por ajustes, de los desembolsos de segundo piso y su recuperación correspondiente.
7	Efectuar el análisis y registro contable del ajuste Valor de Actualización Constante por colocaciones de segundo piso.
8	Efectuar el análisis, control y registro contable de los devengados de interés por colocaciones de segundo piso.
9	Efectuar el análisis, control y registro contable detallado de las cuentas de orden de operaciones castigadas.
10	Efectuar el análisis y ajuste contable de la posición de las garantías y contra garantías en representación del Estado.
11	Efectuar el cálculo y los registros contables por las provisiones de la cartera de crédito de primer y segundo piso.
12	Elaborar Estados Financieros de los programas, líneas y fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
13	Elaborar notas e información complementaria a los Estados Financieros.
14	Elaborar Anexo referente a los créditos directos e indirectos por tipo de garantía.
15	Elaborar Anexo referente al flujo crediticio por tipo de crédito y sector económico.
16	Elaborar Anexo referente a depósitos, colocaciones y personal por oficina.
17	Elaborar Anexo y Reporte referente a contrato de arrendamiento financiero por tipo de bien.
18	Efectuar el seguimiento, control y transferencia de la información contable a los proveedores del servicio de outsourcing para la contabilidad de fideicomisos.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
20	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
22	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
23	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 y la mitigación de los riesgos.
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.
26	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- Perfil por competencias:

FECHA DE APROBACIÓN: NOVIEMBRE DE 2009.





GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN24
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Contabilidad III Categoría: Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar y elaborar información contable - financiera, relacionada con obligaciones de líneas pasivas, operaciones logísticas y de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- Línea de Autoridad:
 Reporta a:
 - Gerente de Medios
 - Jefe de Contabilidad
 Supervisa a:
 - No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:
 1. Analizar y elaborar información financiera.
 2. Controlar las aplicaciones contables de áreas usuarias.
 3. Elaborar los Estados Financieros de Líneas y Fideicomisos de COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar información de líneas pasivas, así como, calcular y registrar contablemente las comisiones (provisiones) generadas.
2	Verificar y conciliar el cálculo de intereses de operaciones SWAP activo y pasivo.
3	Verificar y conciliar el principal y el cálculo de intereses de los adeudados al país y exterior.
4	Conciliar el principal y verificar el cálculo de intereses de los Depósitos a Plazo, Depósitos en Garantía y Operaciones de Reporte.
5	Elaborar y registrar la información de líneas de crédito no utilizadas del exterior.
6	Cálculo, registrar y gestionar el pago de la contribución a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
7	Registrar los créditos en representación del Estado.
8	Realizar el cálculo y registro contable del Valor de Actualización Constante de Bonos Corporativos y devengado de intereses con y sin Valor de Actualización Constante
9	Analizar y elaborar la hoja interna de trabajo con los saldos de cuenta contable de facturas por pagar, generados por registros de áreas usuarias.
10	Revisar y monitorear las cuentas contables de Logística y Recursos Humanos.
11	Actualizar y registrar de Garantías Hipotecarias del personal hábil.
12	Registrar las vacaciones contingentes del personal hábil.
13	Registrar contingentes por Juicios Laborales.
14	Crear, modificar y anular las cuentas contables.
15	Determinar las cuentas contables para ligar transacciones o modelos de Imputación de áreas operativas usuarias.
16	Registrar los saldos de cuentas de Estados Financieros de fideicomisos en contabilidad de COFIDE.
17	Elaborar notas e información complementaria a los Estados Financieros.
18	Elaborar Estados Financieros de las líneas y fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
19	Elaborar reportes internos de Ingresos por comisiones de Fideicomisos y Confianza.
20	Elaborar Reporte Crediticio RCD, con información correspondiente a préstamos hipotecarios, administrativos, garantías hipotecarias y vacaciones del personal hábil.
21	Elaborar Anexo referido a Movimiento de Depósitos
22	Elaborar Anexo referido a depósitos y otras obligaciones según escala de montos
23	Elaborar Anexo referido a obligaciones con el exterior.
24	Elaborar el Encaje Bancario Exonerado: Reportes 2 Moneda Nacional y Extranjera, Reportes 3 Moneda Nacional y Extranjera, Reportes 4 Moneda Nacional y Extranjera y Reporte 7 Moneda Extranjera
25	Elaborar Anexo referido a deudas a corto y largo plazo - Contaduría
26	Elaborar Anexo referido a operaciones recíprocas Pasivos Corrientes y Pasivo no Corriente - Contaduría
27	Elaborar Anexo referido a operaciones recíprocas Ganancias y Pérdidas - Contaduría
28	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
29	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
30	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
31	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.
32	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 y la mitigación de los riesgos.
33	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
34	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
35	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
36	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- Perfil por competencias:



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN25
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Contabilidad IV Categoría: Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar y elaborar la información contable - financiera relacionada con Disponibles, Inversiones Negociables y Encaje, de acuerdo a la normatividad vigente.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a: - Gerente de Medios - Jefe de Contabilidad	Supervisa a: - No aplica
---	-----------------------------

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Registrar y controlar las Inversiones Negociables.
2. Registrar, controlar y elaborar los Estados Financieros de los Fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
3. Elaborar información para los Organismos de Control Interno y Externo.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar el encaje.
2	Elaborar información para el anexo referente al reporte crediticio RCD.
3	Analizar las inversiones temporales.
4	Elaborar la hoja de Trabajo para el registro de la fluctuación de valores por el valor razonable.
5	Ejecutar el devengado de Intereses de Inversiones Negociables.
6	Ejecutar el ajuste de la fluctuación a resultados por la venta de los Valores.
7	Ejecutar las reclasificaciones de Operaciones de Reporte.
8	Ejecutar depósitos en garantía.
9	Efectuar los Registros Contables de la cuentas de orden de los contratos de fideicomisos.
10	Elaborar notas e información complementaria a los Estados Financieros.
12	Elaborar información para la Contaduría Pública de la Nación.
13	Elaborar el Anexo referente a Inversiones.
14	Elaborar Estados Financieros de los fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
11	Ejecutar las conciliaciones Bancarias.
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	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 y la mitigación de los riesgos.
20	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
21	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
22	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
23	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

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

VII.- Perfil por competencias:



GERENCIA DE MEDIOS

Código:	GM-AN26
Nº de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista de Contabilidad V Categoría: Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Analizar y elaborar la información contable - financiera relacionada con los aspectos tributarios, el cálculo de impuestos, así como, el registro y control de bienes de activo fijo, bienes adjudicados y recuperados.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Medios
- Jefe de Contabilidad

Supervisa a:

- No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Registrar, controlar e implementar aspectos Tributarios.
2. Registrar y controlar los activos fijos de la Corporación.
3. Registrar y controlar los bienes adjudicados y recuperados.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Cálculo y determinar el impuesto a la renta anual.
2	Preparar la Declaración Jurada anual de impuesto a la renta.
3	Cálculo y determinar los tributos del gobierno central en forma mensual.
4	Preparar PDT mensuales para el pago de tributos.
5	Cálculo, determinar y registrar la Norma Internacional de Contabilidad 12 - NIC 12.
6	Centralizar y preparar el RCD para la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
7	Elaborar Estados Financieros de las líneas y fideicomisos asignados bajo su responsabilidad.
8	Elaborar los anexos que acompañan a los Estados Financieros, de conformidad con lo normado por los entes supervisores y de control.
9	Elaborar notas e información complementaria a los Estados Financieros.
10	Efectuar el registro contable en los libros contables principales y auxiliares, de conformidad con la normatividad vigente y a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
11	Registrar las cuentas de orden valores en custodia.
12	Registrar operaciones no desembolsadas.
13	Efectuar el registro contable y control de activos fijos.
14	Efectuar el registro contable y control de los bienes adjudicados y recuperados.
15	Efectuar el registro contable y control de los bienes adquiridos y cedidos en arrendamiento financiero.
16	Efectuar el registro contable de las cuentas de orden de los contratos de fideicomiso y comisiones de confianza.
17	Efectuar el registro contable de los impuestos y tributos.
18	Efectuar el registro contable y control de las operaciones en suspenso.
19	Efectuar la verificación y el registro contable de la facturación.
20	Elaborar Estados Financieros para las entidades supervisoras del Estado de acuerdo a la normativa vigente.
21	Elaborar reportes contables.
22	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
23	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
24	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
25	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
26	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 y la mitigación de los riesgos.
27	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
28	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción.
29	Identificar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
30	Las demás que le asigne la Gerencia de Medios.

VI.- Interacción Interna:

- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.

Interacción Externa:

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

VII.- Perfil por competencias:

