

GERENCIA GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA

Gerencia General
Gerente General

ANALISTAS

Analista de
Gerencia General

ASISTENTES

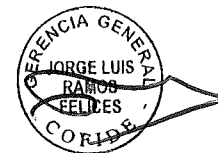
Asistente de Gerencia
General

Asistente de Gerencia
General

AUXILIARES

Auxiliar de Gerencia
General

Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 05 fichas MOF.



GERENCIA GENERAL			
Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GG-GE01	Gerente General	Gerente General	1
GG-AN02	Analista de Gerencia General	Analista	1
GG-AS03	Asistente de Gerencia General	Asistente	1
GG-AS04	Asistente de Gerencia General	Asistente	1
GG-AU05	Auxiliar de Gerencia General	Auxiliar	1
TOTAL DE PUESTOS			5



GERENCIA GENERAL

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

I.- Nombre del Puesto:	Gerente General	Categoría:	Gerente General
-------------------------------	-----------------	-------------------	-----------------

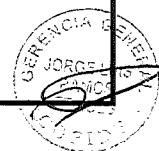
II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Dirigir y administrar el funcionamiento de la Corporación Financiera de Desarrollo, de acuerdo con la política y objetivos institucionales establecidos por el Directorio.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Directorio	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación; y con excepción del Jefe del Órgano de Control Institucional, el Oficial de Cumplimiento y la Unidad de Auditoría Interna.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Dirigir y administrar el funcionamiento de COFIDE.
2. Ejercer la representación legal, comercial y administrativa de la Corporación.

V.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Dirigir la marcha de COFIDE, organizar el régimen interno y dictar las disposiciones que se requieran para su óptimo funcionamiento.
2	Representar a COFIDE en juicio con las facultades de los artículos setenta y cuatro y setena y cinco del Código Procesal Civil.
3	Supervigilar las operaciones de COFIDE, los libros de contabilidad, cuidar que dicha contabilidad esté al día y suscribir la correspondencia de la sociedad, cuando sea necesario.
4	Proponer al Directorio la contratación de los Gerentes.
5	Contratar y despedir a los trabajadores de COFIDE.
6	Aplicar los regímenes laboral y disciplinario de COFIDE.
7	Girar, aceptar y endosar letras; abrir cuentas corrientes, girar y endosar cheques; firmar vales y pagarés; retirar depósitos, contratar sobregiros y avances en cuenta corriente.
8	Delegar cualquiera de sus atribuciones en funcionarios de inferior jerarquía, con conocimiento del Directorio, debiendo en este caso observar las restricciones que eventualmente las normas legales establezcan.
9	Representar a COFIDE ante cualquier autoridad o entidad nacional o extranjera y celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social.
10	Constituir los comités y comisiones que considere necesario.
11	Supervisar la implementación de las políticas generales establecidas por el Directorio, además de las responsabilidades dadas por otras normas, promoviendo conciencia de la necesidad de la gestión integral de riesgos, que incluye la gestión del riesgo social y ambiental, así como asegurar la existencia de un marco de trabajo comprensivo para identificar, medir, mitigar, supervisar y reportar los riesgos en la Corporación.
12	Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como, de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
13	Aprobar los Manuales de Riesgo, Manual de Organización y Funciones a excepción de las Políticas.
14	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
15	Evaluar el desempeño de los Gerentes de las diferentes unidades organizativas.
16	Ejercer las demás atribuciones que le correspondan por el estatuto o le delegue o encargue el Directorio.

Interacción Interna:	- Directorio. - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa:	- Instituciones y organismos nacionales e internacionales. - Entidades de supervisión y control.



GERENCIA GENERAL

Código:	GG-AN02
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Gerencia General	Categoría:	Analista
-------------------------------	------------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente General para el cumplimiento de sus funciones.
--	---

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:	
Reporta a:	- Gerente General	- Asistente de Gerencia General.	
		- Auxiliar de Gerencia General.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:	1. Asistir y brindar apoyo administrativo a la Gerencia General.
---	--

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 General.
3	Realizar actividades de coordinación de reuniones internas y externas con funcionarios de las distintas Gerencias y Departamentos de la Corporación, así como, funcionarios de organismos y empresas en general.
4	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.
5	Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia General.
6	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia General.
7	Administrar la caja chica asignada a Gerencia General.
8	Recibir y efectuar llamadas telefónicas tanto nacionales como internacionales, solicitadas por el Gerente General.
9	Controlar y supervisar las actividades de los auxiliares de la Gerencia General, así como el uso de la sala de reuniones.
10	Elaborar la agenda de la Gerencia General y recibir a las visitas.
11	Mantener actualizado el directorio telefónico, así como el calendario de actividades y citas del Gerente General.
12	Hacer seguimiento en las Gerencias y Departamentos de los documentos ingresados a la Gerencia General, así como de encargos específicos indicados por el Gerente General.
13	Coordinar todo lo referente a los viajes nacionales e internacionales del Gerente General, así como viáticos, coordinación con agencias de viaje, aerolíneas y hoteles.
14	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
15	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades de la Gerencia General de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.



20	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
21	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
22	Las demás que le asigne la Gerencia General.

VI.-	<u>Interacción Interna:</u>	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
	<u>Interacción Externa:</u>	- Instituciones y organismos nacionales e internacionales. - Entidades de supervisión y control.



GERENCIA GENERAL

Código:	GG-AS03
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Brindar el apoyo en la gestión administrativa de la Gerencia General.

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a:
 - Gerente General
 - Analista de Gerencia General
Supervisa a:
 - No aplica

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Realizar actividades de apoyo administrativo.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
2	Realizar la atención de las sesiones del Directorio y Comités así como atender a los invitados de la Gerencia General.
3	Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia General.
4	Ejecutar actividades de seguridad y custodia de los activos fijos e instalaciones de la corporación.
5	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
6	Las demás que le asigne la Gerencia General.

VI.- **Interacción Interna:** - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa: - No aplica.



GERENCIA GENERAL

Código:	GG-AS04
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.-	Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia General	Categoría: Asistente										
II.-	Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar a la Gerencia General en el servicio de transporte.											
III.-	Línea de Autoridad: Reporta a: - Gerente General - Analista de Gerencia General Supervisa a: - No aplica											
IV.-	Funciones Generales del Puesto: 1. Conducir las unidades de transporte asignadas a Gerencia General.											
V.-	Funciones Específicas del Puesto:											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 95%;">FUNCIÓN ESPECÍFICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Conducir las unidades asignadas a la Gerencia General.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Velar por el adecuado mantenimiento de las unidades asignadas a la Gerencia General.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Las demás que le asigne la Gerencia General.</td> </tr> </tbody> </table>		N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA	1	Conducir las unidades asignadas a la Gerencia General.	2	Velar por el adecuado mantenimiento de las unidades asignadas a la Gerencia General.	3	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.	4	Las demás que le asigne la Gerencia General.
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA											
1	Conducir las unidades asignadas a la Gerencia General.											
2	Velar por el adecuado mantenimiento de las unidades asignadas a la Gerencia General.											
3	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.											
4	Las demás que le asigne la Gerencia General.											
VI.-	Interacción Interna: - Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación. Interacción Externa: - No aplica.											



GERENCIA GENERAL

Código:	GG-AU05
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Brindar el apoyo en la gestión administrativa de la Gerencia General.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente General	- No aplica
- Analista de Gerencia General	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Realizar actividades de apoyo administrativo.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
2	Fotocopiar toda la documentación que se le asigne.
3	Recibir y distribuir materiales de trabajo y la documentación de la Gerencia General.
4	Ejecutar actividades de seguridad y custodia de los activos fijos e instalaciones de la corporación.
5	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
6	Las demás que le asigne la Gerencia General.

VI.- Interacción Interna:	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa:	- No aplica.