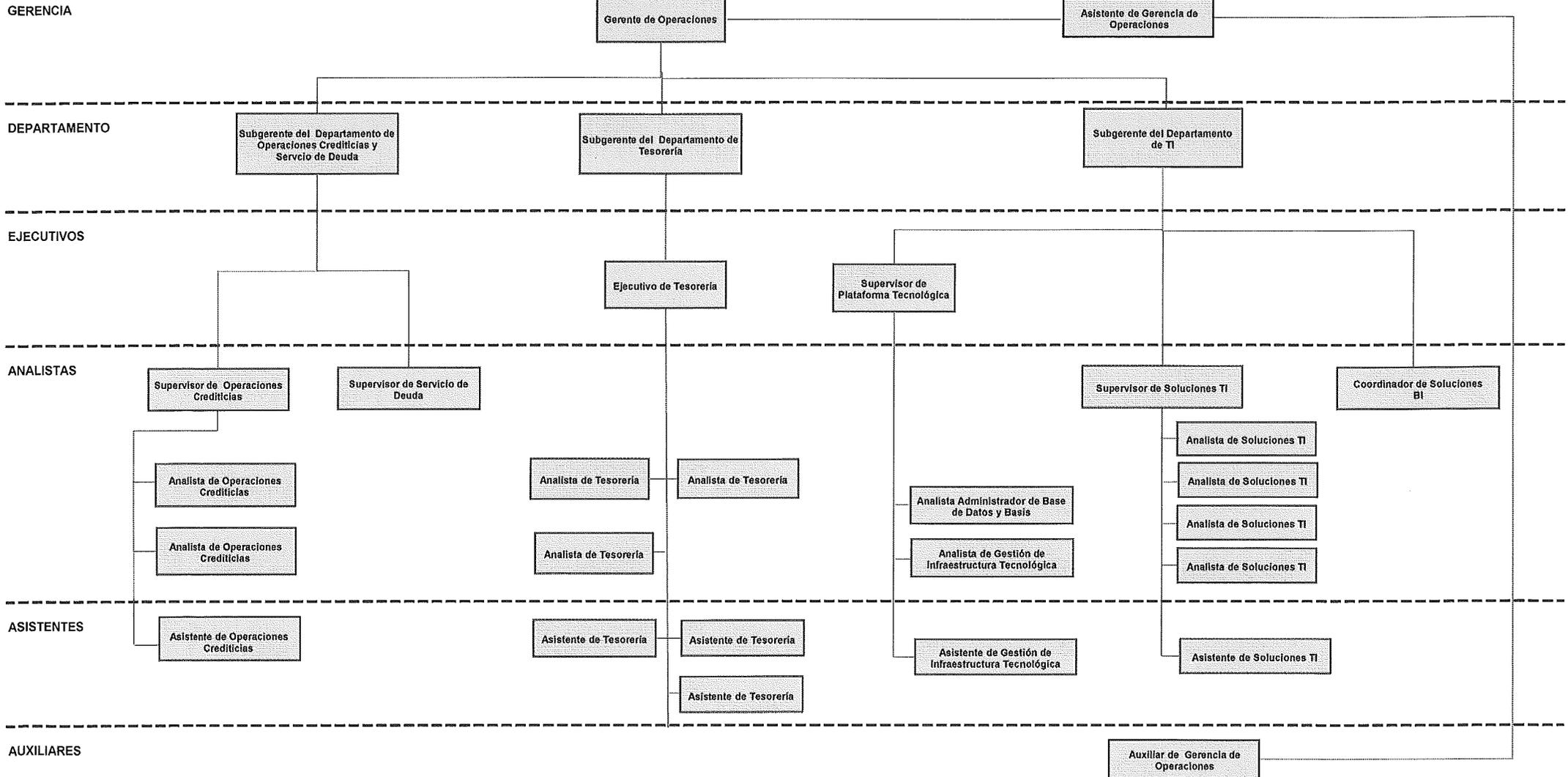


GERENCIA DE OPERACIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



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



Gerencia de Operaciones

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GO-GE01	Gerente de Operaciones	Gerente	1
GO-AS02	Asistente de Gerencia de Operaciones	Asistente	1
GO-AU03	Auxiliar de Gerencia de Operaciones	Auxiliar	1
GO-SG04	Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda	Ejecutivo	1
GO-AN05	Supervisor de Operaciones Crediticias	Analista	1
GO-AN06	Analista de Operaciones Crediticias	Analista	1
GO-AN07	Analista de Operaciones Crediticias	Analista	1
GO-AS08	Asistente de Operaciones Crediticias	Asistente	1
GO-AN09	Supervisor de Servicio de Deuda	Analista	1
GO-SG10	Subgerente de Tesorería	Ejecutivo	1
GO-EJ11	Ejecutivo de Tesorería	Ejecutivo	1
GO-AN12	Analista de Tesorería	Analista	1
GO-AN13	Analista de Tesorería	Analista	1
GO-AN14	Analista de Tesorería	Analista	1
GO-AS15	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GO-AS16	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GO-AS17	Asistente de Tesorería	Asistente	1
GO-SG18	Subgerente de TI	Ejecutivo	1
GO-EJ19	Supervisor de Plataforma Tecnológica	Ejecutivo	1
GO-AN20	Analista Administrador de Bases de Datos y Basis	Analista	1
GO-AN21	Analista de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Analista	1
GO-AS22	Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica	Asistente	1
GO-AN22	Supervisor de Soluciones de TI	Analista	1
GO-AN23	Analistas de Soluciones de TI	Analista	4
GO-AS24	Asistentes de Soluciones de TI	Asistente	1
GO-AN25	Coordinador de Soluciones	Asistente	1
TOTAL DE PUESTOS			29



GERENCIA DE OPERACIONES

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

I.- Nombre del Puesto:	Gerente de Operaciones	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 administración eficiente de las tecnologías de la información y comunicación, asegurando la continuidad y calidad de los servicios informáticos para los usuarios.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente General	- Asistente de la Gerencia de Operaciones. - Auxiliar de la Gerencia de Operaciones. - Todo el personal del: Departamento de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda. Departamento de Tesorería Departamento de Tecnologías de Información

IV.- Funciones Generales del Puesto:
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de back-office para la administración de las operaciones de negocios e inversiones de COFIDE. Identificar y atender necesidades informáticas de la Corporación, mediante la planificación, organización y supervisión de actividades que requieran de los servicios de TI. Evaluar e implementar nuevas 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, extornos 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 y/o transferencias relacionadas a las operaciones de negocios e inversiones de la Corporación.
7	Distribuir entre los funcionarios de la Gerencia las instrucciones recibidas y documentación recibidas para su ejecución.
8	Revisar y autorizar las cartas de apertura o cancelación de cuentas de depósitos a plazo.
9	Revisar y firmar cheques; mensajes Swift emitidos por Tesorería; cartas relacionadas con la compra venta de títulos valores; cartas orden a los bancos para transferencias, desembolsos, pagos u otros.
10	Autorizar la ejecución de las transferencias para el pago de detracciones.
11	Autorizar la emisión de las tablas de claves cifradas para comunicaciones con los bancos.
12	Autorizar y suscribir las cartas fianza emitidas por Cofide.
13	Liderar la gestión de los riesgos de tecnología de información proponiendo y verificando el cumplimiento de las políticas, procedimientos, directivas, planes y reportes.
14	Planificar, organizar y supervisar las actividades informáticas del plan estratégico informático de la Corporación.
15	Supervisar que se brinde en forma eficiente y oportuna los servicios informáticos a todas las unidades orgánicas de la Corporación. Asimismo velar por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	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 de la Gerencia de Tecnologías de Información.
17	Proveer recursos de computación para facilitar la gestión de la seguridad de la información y de la continuidad del negocio.
18	Coordinar con las áreas, la implementación de la normativa emitida por los entes reguladores, que sean de su competencia.
19	Supervisar el desarrollo, mejora e implementación de los sistemas informáticos de la Institución, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos, así como, dirigir las actividades de soporte técnico y capacitación a los usuarios finales.
20	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.
21	Evaluar y proponer la priorización de los proyectos de tecnología de la información a ser desarrollados por la Corporación.
22	Proponer a los órganos de decisión, respecto a las actividades de informática, procesamiento de datos, uso y aplicación de la tecnología de información.
23	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.
24	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.
25	Dirigir la organización de la logística informática de la Corporación.
26	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
27	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
28	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
29	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
30	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción
31	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.
32	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.
33	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
34	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la UAI, el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
35	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
36	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
37	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
38	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
39	Definir y comunicar a la Gerencia de Gestión Humana y Administración, la programación, modificación y/o confirmación del descanso vacacional acordado con los trabajadores bajo su responsabilidad, cumpliendo los criterios definidos.
40	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
41	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos, aplicables a su ámbito de acción.
42	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
43	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
44	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
45	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción.



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

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

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

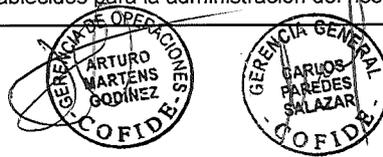
II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Gerente de Medios y el personal de la Gerencia para el cumplimiento de sus funciones.

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

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 Operaciones.
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 Operaciones.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Operaciones.
6	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Operaciones para el desarrollo de sus funciones.
7	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar de la Gerencia de Operaciones, así como el uso de la sala de reuniones.
8	Elaborar la agenda del Gerente de Operaciones 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 Operaciones.
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 Operaciones 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 Operaciones.
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 Operaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
22	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
23	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
26	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

Interacción Externa:

- Auditores externos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.
- Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales.



GERENCIA DE OPERACIONES

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

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

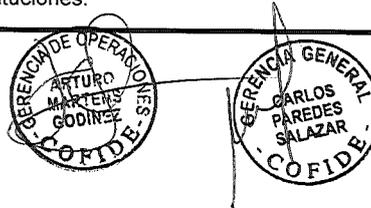
II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Brindar el apoyo al Gerente y al personal de la Gerencia de Operaciones en asuntos administrativos.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- No aplica.
- Asistente de Gerencia de Operaciones.	

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 Operaciones.
3	Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia de Operaciones.
4	Fotocopiar toda la documentación que se le asigne.
5	Efectuar atenciones a los invitados de la Gerencia de Operaciones.
6	Ejecutar actividades de seguridad y custodia de los activos fijos e instalaciones de la Corporación en uso de la Gerencia de Operaciones.
7	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
8	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda.	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	--	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Validar y controlar los créditos y garantías crediticias aprobadas a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias (Intermediación Financiera) y Financiamientos Empresariales, Especializados y Estructurados (FEEE), lo que incluye la autorización de los desembolsos hasta la cobranza de los mismos; así como, validar, controlar las instrucciones de pago por servicios, compras y captaciones de líneas pasivas.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones.	- Supervisor de Operaciones Crediticias - Supervisor de Servicio de Deuda - Analistas y Asistente de Operaciones Crediticias

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Validar, controlar y efectuar el seguimiento de las diversas transacciones efectuadas en la Corporación relacionadas a las operaciones crediticias, desde la autorización de los desembolsos hasta la cobranza de los mismos.
2. Validar, controlar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas a instrucciones de pago por servicios, compras y captaciones de líneas pasivas.

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	Validar y autorizar las ordenes de pago de las líneas pasivas, por captación de recursos.
3	Validar las condiciones de aprobación de las operaciones y autorizar las solicitudes de crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE (Intermediación y FEEE).
4	Validar las condiciones de aprobación de los préstamos administrativos y de vivienda, y autorizar las solicitudes de desembolso para los trabajadores hábiles.
5	Supervisar que los calendarios de las operaciones de colocaciones cumplan con las condiciones aprobadas.
6	Supervisar el registro y seguimiento de las garantías por las operaciones de colocaciones, a favor de la Corporación, así como, coordinar la actualización de su valorización e informar a las áreas que requieran dicha información.
7	Autorizar las acciones de cobranza, prepagos, extornos u otros, necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
8	Supervisar las cobranzas de las colocaciones, cartera cedida vigente, extrabajadores y trabajadores hábiles.
9	Supervisar y autorizar en el sistema las ordenes de pago de los proveedores por prestaciones de servicios y compra de bienes.
10	Supervisar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios relacionados a las ordenes de pago.
11	Coordinar el cierre mensual de las colocaciones, cartera cedida vigente, extrabajadores y trabajadores hábiles.
12	Coordinar y supervisar la remisión de los reportes de cierre mensual a las diferentes Gerencias de la Corporación.
13	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
14	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
15	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
16	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.
17	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
18	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
19	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
20	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
21	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
23	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
24	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
25	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
26	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción.
27	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

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



GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-AN05
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Supervisor de Operaciones Crediticias	Categoría:	Analista
-------------------------------	---------------------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Supervisar la implementación y cobranza de los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias (IFIs) con cargo a las líneas y programas de la Corporación (Intermediación) y Financiamientos Empresariales, Especializados y Estructurados (FEEE), garantías crediticias y trabajadores hábiles. Asimismo, realizar las acciones de cobranza de las operaciones normalizadas de cartera cedida y extrabajadores.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- Analistas y Asistente de Operaciones Crediticias
- Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda	

IV.- Funciones Generales del Puesto:	
1. Supervisar que los desembolsos de las operaciones aprobadas a las IFIs se hayan realizado de acuerdo a las condiciones aprobadas.	
2. Verificar que se hayan realizado las acciones para la recuperación de las operaciones FEEE, intermediación, cartera cedida, extrabajadores, trabajadores hábiles y garantías crediticias.	
3. Verificar la administración de las garantía otorgadas a favor de la Corporación.	

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Supervisar y revisar que los desembolsos con cargo a las líneas y programas de COFIDE (Intermediación) y FEEE se encuentren de acuerdo a las condiciones aprobadas.
3	Supervisar y revisar la implementación de las condiciones financieras de las operaciones de Intermediación y FEEE para que se reflejen en los cronogramas de pagos
4	Verificar que se realicen las acciones de cobranza para la recuperación de las operaciones de intermediación, FEEE, garantías crediticias, así como, las operaciones normalizadas de cartera cedida normalizada y extrabajadores de acuerdo a las condiciones pactadas.
5	Supervisar y revisar que los desembolsos a los trabajadores hábiles se encuentren de acuerdo a las condiciones aprobadas.
6	Verificar que se realicen las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las operaciones de trabajadores hábiles bajo las condiciones pactadas.
7	Verificar las solicitudes de prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones), y otras de carácter particular de las operaciones de Intermediación y FEEE.
8	Verificar que registren los ingresos que realizan los clientes con operaciones normalizadas en las cuentas recaudadoras de cartera cedida y ex trabajadores.
9	Supervisar y revisar la entrega a back office de tesorería del reporte de cobranzas mensuales de las operaciones de intermediación y FEEE.
10	Proveer a las gerencias que correspondan el reporte de cierre mensual de las operaciones de colocaciones (intermediación y FEEE), cartera cedida y extrabajadores.
11	Supervisar la administración de garantías a favor de la Corporación y proveer a las gerencias que correspondan el reporte de cierre de las garantías.
12	Supervisar la facturación de las comisiones y cobranzas que corresponden a COFIDE y el posterior envío del comprobante de pago a cada una de las operaciones de intermediación, FEEE, cartera cedida y extrabajadores.
13	Supervisar las devoluciones de fondos de garantías.
14	Realizar acciones de administración de las operaciones.



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

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.



GERENCIA DE OPERACIONES

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

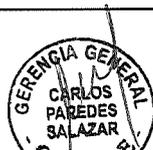
I.- Nombre del Puesto:	Analista de Operaciones de Créditos	Categoría:	Analista
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Implementar y administrar los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias (IFIs) con cargo a las líneas y programas de la corporación (Intermediación) y Financiamientos Empresariales, Especializados y Estructurados (FEEE), así como, de las garantías crediticias, desde el desembolso hasta la cobranza de los mismos. De igual manera, administrar las operaciones normalizadas de cartera cedida y extrabajadores.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- No aplica
- Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda	
- Supervisor de Operaciones Crediticias	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Atender los desembolsos provenientes de los FEEE de acuerdo a las condiciones aprobadas.
2. Realizar acciones para la recuperación de los FEEE, cartera cedida, extrabajadores y garantías crediticias.
3. Realizar la administración de las garantías otorgadas a la corporación.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Revisar las operaciones de Intermediación y FEEE, así como, las de garantías crediticias, de acuerdo a las condiciones aprobadas, y procesar los desembolsos para su posterior autorización y entrega a back office de tesorería.
2	Verificar condiciones financieras de las operaciones de intermediación y FEEE para generar los cronogramas de pago.
3	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones de intermediación y FEEE para remitirlos a caja bajo custodia.
4	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las operaciones de intermediación, FEEE y garantías crediticias, así como, para las operaciones normalizadas de cartera cedida y extrabajadores de acuerdo a las condiciones pactadas.
5	Recibir y procesar las solicitudes de prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones) y otras de carácter particular de las operaciones de Intermediación y FEEE.
6	Registrar los ingresos que realizan los clientes con operaciones normalizadas en las cuentas recaudadoras de cartera cedida normalizada y extrabajadores.
7	Preparar las órdenes de cobranza mensual de las operaciones de intermediación y FEEE, tramitar su autorización y entregar a back office de tesorería.
8	Administrar las garantías otorgadas a favor de la Corporación (registro, cobranza y control de las garantías), así como elaborar reportes para las áreas que lo requieran.
9	Realizar acciones de administración de las operaciones.
10	Preparar información específica a solicitud de alguna IFI o de algún área de la Corporación.
11	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
12	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
13	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
14	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.



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

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

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Implementar y administrar los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias (IFIs) con cargo a las líneas y programas de la Corporación (Intermediación) desde el desembolso hasta la cobranza de los mismos. De igual manera, administrar la cartera de los trabajadores hábiles.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- No aplica
- Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda	
- Supervisor de Operaciones Crediticias	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Atender los desembolsos provenientes de las líneas de intermediación de acuerdo a las condiciones aprobadas.
2. Realizar acciones para la recuperación de las colocaciones y trabajadores hábiles.
3. Realizar la administración de las operaciones vigentes.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Revisar las operaciones crédito aprobadas a las IFIs con cargo a las líneas y programas de COFIDE (Intermediación), de acuerdo a las condiciones aprobadas, y procesar los desembolsos para su posterior autorización y entrega a back office de tesorería.
2	Verificar condiciones financieras de las operaciones de intermediación para generar los cronogramas de pago.
3	Verificar y registrar en el sistema los pagarés que respaldan las operaciones de intermediación para remitirlos a caja bajo custodia.
4	Revisar y procesar las solicitudes de crédito aprobadas a los trabajadores hábiles, de acuerdo a las condiciones aprobadas para su posterior autorización y entrega a back office de tesorería.
5	Realizar las acciones de cobranza necesarias para la recuperación de las operaciones de intermediación y trabajadores hábiles bajo las condiciones pactadas.
6	Recibir y procesar las solicitudes de: prepagos, extornos (de desembolso o de recuperaciones) y otras de carácter particular de las operaciones de Intermediación.
7	Preparar las órdenes de cobranza de las operaciones de trabajadores hábiles y tramitar su autorización.
8	Controlar la devolución de pagares de IFIs de las operaciones de intermediación y FEEE canceladas.
9	Administrar y mantener actualizado el Registro de Firmas de los funcionarios autorizados de las IFIs.
10	Realizar acciones de administración de las operaciones.
11	Preparar información específica a solicitud de alguna IFI o de algún área de la Corporación.
12	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
13	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.



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

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-AS08
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Apoyar en la administración de los créditos aprobados a favor de las Instituciones Financieras Intermediarias (IFIs) con cargo a las líneas y programas de la Corporación correspondientes a operaciones de Intermediación.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Operaciones
- Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda
- Supervisor de Operaciones Crediticias

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Realizar las acciones para la recuperación de las operaciones de acuerdo con las condiciones pactadas correspondientes a las IFIs.
2. Realizar la administración del módulo de registro de firmas.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Realizar las acciones de cobranzas necesarias para la recuperación de las operaciones de intermediación.
2	Controlar y devolver a las IFIs, los pagares de las operaciones canceladas de intermediación y de Financiamientos Empresariales, Especializados y Estructurados (FEEE) .
3	Realizar la facturación de las comisiones y cobranzas que corresponden a COFIDE.
4	Remitir a los clientes los comprobantes de pago de las cobranzas y/o comisiones de las operaciones de intermediación, FEEE, cartera cedida y extrabajadores.
5	Administrar y mantener actualizado el Registro de Firmas de los funcionarios autorizados de las IFIs.
6	Recibir y procesar las solicitudes de devolución de Fondos de Garantías.
7	Preparar información específica a solicitud de alguna IFI o de algún área de la Corporación.
8	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
9	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
10	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
11	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
12	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
13	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
14	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
15	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
17	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

I.- **Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio de Deuda. **Categoría:** Analista

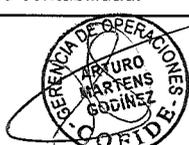
II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Realizar una optima gestión de las instrucciones de pagos de servicios, compras de bienes, captaciones de líneas pasivas y otras funciones que designe la Gerencia de Operaciones

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a:
 - Gerente de Operaciones
 - Subgerente de Operaciones Crediticias y Servicio de Deuda
Supervisa a:
 - No aplica

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Planificar y administrar las actividades relacionadas a pagos de servicios, compras de bienes, captaciones de líneas pasivas y registros.
 2. Verificar que los resultados sean óptimos y oportunos.
 3. Proveer la información adecuada y oportuna a usuarios internos y externos.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir la solicitud de pago de tesorería por la captación de recursos de las líneas pasivas, para efectuar la verificación, conformidad y autorización de pago.
2	Ejecutar el proceso de ordenes de pago a proveedores por prestaciones de servicios y compras de bienes previa evaluación del devengado.
3	Orientar y verificar que el buen uso de la información se traduzca en registros a nivel de cuentas y centros de costos correctos, oportunos y fehacientes.
4	Verificar que la Ordenes de Pago cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias.
5	Coordinar la distribución de las instrucciones de pago a los siguientes niveles de aprobación y el envío oportuno para su ejecución.
6	Realizar el seguimiento de la Ordenes de Pago pendientes de pago a proveedores.
7	Elaborar mensualmente informe COA - Sunat.
8	Emitir certificados de retención de IGV, elaborar cada fin de mes cuadro de información validado, para la elaboración del PDT 626.
9	Emitir certificados de cuarta categoría, elaborar cuadro de información para el cierre contable.
10	Elaborar Registro de Compras en Excell y Electrónico mensualmente, para verificación y posterior envío a SUNAT por Contabilidad.
11	Verificar, gestionar y archivar la documentación correspondiente a la reposición del fondo fijo de caja chica.
12	Realizar ajustes y/o reclasificaciones contables a través del sistema SAP, previa coordinación y supervisión de contabilidad
13	Efectuar el alta de las cargas diferidas en el módulo-SAP y constatar la razonabilidad de los movimientos y saldos en la contabilidad.
14	Preparar y verificar el cumplimiento de la entrega de información para los usuarios (Áreas de COFIDE) internos y externos(SUNAT, SBS, ADUDITORIAS, ETC.) relacionado a instrucciones de pagos y registros
15	Realizar las coordinaciones de provisión de gastos por servicios y posterior regularizaciones, en caso de ajustes, previa coordinación y supervisión de contabilidad.



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

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

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



GERENCIA DE OPERACIONES
Código: GO-SG10
N° de puestos que cubre la ficha: 01
I.- Nombre del Puesto: Subgerente de Tesorería. **Categoría:** Ejecutivo

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Supervisar las transacciones efectuadas por la tesorería en general, correspondientes a operaciones de Financiamiento, Captaciones, Inversiones, Fideicomisos Crediticios, cartera cedida normalizada y de ex trabajadores, así como, los gastos administrativos y operativos.

III.- Línea de Autoridad:
Reporta a: - Gerente de Operaciones
Supervisa a: - Ejecutivo, Analistas y Asistentes de Tesorería.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
 1. Administrar y efectuar el seguimiento de las diversas transacciones efectuadas en la Corporación relacionadas a las de tesorería en general.
 2. Verificar y supervisar los desembolsos, recuperaciones y transferencias de las diversas transacciones destinadas a atender los requerimientos de todas las Gerencias.

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 controlar la implementación de los desembolsos y transferencias que requiera la Corporación por las distintas operaciones de Intermediación, Fideicomiso Crediticios e Inversiones que se efectúan, así como, los gastos administrativos y operativos.
3	Supervisar la implementación de desembolsos pasivos por captaciones de fondos.
4	Revisar y firmar los cheques.
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 y administración de títulos valores y cartas fianzas que se entreguen a la Corporación en respaldo de los contratos que se suscriban, debiendo velar por su conservación, renovación oportuna y eventual ejecución, entre otros.
8	Emitir las tablas de claves cifradas para comunicaciones con los bancos.
9	Supervisar la ejecución de la cobranza, prepagos, extornos u otros, necesarias para la recuperación de las colocaciones vigentes en las fechas y bajo las condiciones pactadas.
10	Verificar y supervisar la implementación de cartas fianzas y coberturas por cuenta propia de COFIDE.
11	Revisar y firmar las autorizaciones de desembolso (Pasivo) por captaciones de fondos.
12	Supervisar la ejecución de la cobranza de la cartera cedida vigente y extrabajadores.
13	Supervisar todas las transacciones efectuadas por Tesorería de la Gerencia de Operaciones.
14	Validar y supervisar la remisión de los reportes de cierre mensual a las diferentes Gerencias de la Corporación.
15	Coordinar el cierre mensual de las operaciones crediticias, cartera cedida y extrabajadores.
16	Verificar los mensajes swift autorizados e intercambio de claves con bancos.
17	Supervisar la apertura, control y conciliación de las cuentas bancarias que requiera la Corporación
18	Supervisar y firmar las cartas orden a los bancos para transferencias, desembolsos, pagos u otros.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Supervisar y firmar los mensajes Swift emitidos por Tesorería.
20	Supervisar y firmar las comunicaciones de confirmación con los acreedores.
21	Supervisar y firmar cartas diversas: apertura de depósitos a plazo, apertura o cancelación de cuentas, compra venta de títulos valores, de confirmación de los intercambios o compensación de las operaciones de cobertura con derivados, entre otras.
22	Supervisar y firmar las carta fianza por las operaciones que requieren respaldo de COFIDE.
23	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
24	Supervisar y 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	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
28	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
29	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
30	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
31	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
32	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
33	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
34	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
35	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
36	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción.
37	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

I.- Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Tesorería	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:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- Analistas de Tesorería.
- Subgerente de Tesorería.	- Asistentes de Tesorería.

IV.- Funciones Generales del Puesto:	
1. Controlar las cuentas bancarias de COFIDE y de los Fideicomisos (saldos, movimientos, posición de bancos).	
2. Controlar las transferencias para cobertura de cuentas, pago de deuda, desembolsos crediticios, pagos a proveedores, etc.	
3. Controlar el registro y ejecución del pago de las líneas pasivas captadas por la Corporación,	

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.
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 comunicaciones de confirmación con los acreedores.
11	Revisar y autorizar la liquidación emitida por el banco custodio.
12	Revisar y firmar cartas diversas: apertura de depósitos a plazo, apertura o cancelación de cuentas, compra venta de títulos valores, de confirmación de los intercambios o compensación de las operaciones de cobertura con derivados, entre otras.
13	Revisar y firmar las carta fianza por las operaciones que requieren respaldo de COFIDE.
14	Realizar la identificación y el control de registros de las recuperaciones mensuales y trimestrales de intermediación y de fideicomisos, consulta con estados de cuenta.
15	Revisar el informe diario de la posición de bancos.
16	Revisar la conciliación bancaria mensual.
17	Revisar que las cuentas bancarias abiertas en el SFN estén registradas en el sistema.
18	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.
19	Realizar los cierres operativos quincenales y mensuales.
20	Elaborar el estado de situación mensual de Líneas de Asistencia técnica: ICO y KFW y el cálculo de intereses de los recursos líquidos.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
21	Realizar coordinaciones internas para la implementación de nuevos aplicativos que afecten a la Tesorería, así como coordinar con Bancos diversos para implementación de nuevos aplicativos, interfaces, nuevas versiones, etc.
22	Revisar y firmar reporte para solicitar reposición de fondos fijos.
23	Informar las operaciones de recuperaciones a ser incluidas en el SPLAFT (lavado de activos).
24	Realizar anulaciones de contabilización de diversas operaciones generadas por las áreas de la Corporación.
25	Controlar y registrar la ejecución de los extornos diversos.
26	Generar en el SAP mensualmente los estados de situación Fondos de garantía, para envío a Contabilidad y Riesgos.
27	Verificar los mensajes swift autorizados e intercambio de claves con bancos.
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, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
31	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
32	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.
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, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
35	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
36	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
37	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

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

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

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- No aplica.
- Subgerente de Tesorería	
- Ejecutivo de Tesorería.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Generar y conciliar la posición de bancos en forma diaria.
2. Registrar contabilización de notas bancarias las operaciones de tesorería y fideicomisos.
3. Realizar el mantenimiento de BP y datos maestros.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Generar la posición de bancos en la sociedad 1000, así como realizar el mantenimiento y la encriptación diaria en el SAP .
2	Ejecutar el seguimiento y control de saldos y movimientos, en las diversas cuentas bancarias de la Corporación, locales y del exterior.
3	Ejecutar el seguimiento y verificación que las instrucciones del día, efectuadas por Tesorería Back Office hayan sido ejecutadas por los bancos, de ser el caso efectuar el reclamo respectivo.
4	Mantener en el sistema las tablas de parámetros, transacciones, cuentas bancarias internas y externas, así como las tasas de interés.
5	Recibir y revisar que las órdenes de giro de logística cumplan con los requisitos internos de la Corporación.
6	Ejecutar el análisis contable de las operaciones efectuadas diariamente (captaciones, inversiones , desembolsos y recuperaciones por colocaciones ,fideicomisos, logística y propios de la tesorería).
7	Revisar diariamente el libro bancos para analizar y depurar la conciliación bancaria.
8	Confirmar abonos y saldos bancarios de las cuentas que se mantiene en los diversos bancos.
9	Contabilizar las operaciones crediticias, de cartera cedida, ex trabajadores, intermediación y fideicomisos diarias, mensuales (intermediación-FONDEMI) cobranzas, extornos, etc.
10	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.
11	Realizar el mantenimientos en el SAP de BP (Bancos Nacionales y extranjeros), datos maestros
12	Emitir los reportes de control, los de saldos y movimientos, y devengados, al concluir los cierres operativos.
13	Validar saldos a los órganos de control externo e interno.
14	Administrar el usuario Clave en SICOB para las altas y bajas de firmas en el SAP para la emisión de cartas ordenes. Asimismo generar en SIAR los reportes de incidencias, requerimientos y cambios que correspondan.
15	Registrar las ordenes de giro de las operaciones que se realizan con los diversos Fondos en Administración (PNUD, PRIDER, UNICAS,ALIDE).



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

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

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







GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-AN13
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 Operaciones
- Subgerente de Tesorería
- Ejecutivo de Tesorería.

Supervisa a:

- No aplica.

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

1. Administrar ,suérvisar y hacer seguimiento a las Líneas Pasivas de la Corporación.
2. Ejecutar el seguimiento, control y emisión de los vencimientos de la Corporación por las líneas de financiamiento.
3. Actualizar las tasas de interés de las operaciones de COFIDE.

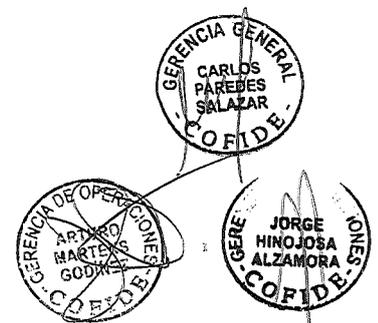
V.- **Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Recibir y revisar las condiciones financieras y firmas autorizadas (Niveles de Autorización) en las Autorizaciones de Desembolso Pasivo pactadas por el área de Finanzas (cartera de COFIDE).
2	Recibir y revisar las condiciones financieras y Firmas Autorizadas para las aperturas y cancelaciones de los depósitos overnight en el BCRP.
3	Recibir y revisar las condiciones financieras y firmas autorizadas para las aperturas, renovaciones y cancelaciones de los depósitos a plazos en el sistema financiero, sociedad 1000 y 2000.
4	Elaborar la apertura del depósito overnight en el BCRP en moneda nacional y/o moneda extranjera. Verificar su ingreso en el LBTR y registrar en el sistema SAP.
5	Elaborar las cartas de apertura, renovación y/o cancelación de los depósitos a plazo en moneda nacional y/o moneda extranjera. Verificar la ejecución registrar en el sistema SAP.
6	Administrar y controlar los instrumentos representativos de deuda de COFIDE (Bonos Corporativos Nacionales e Internacionales)
7	Validar el reporte, verificar, coordinar e implementar el pago por devolución de recursos captados, así como generar los reportes correspondientes.
8	Administrar, coordinar con las contrapartes y controlar los colaterales de pasivos derivados (swaps de moneda y de tasa de interés).
9	Coordinar y hacer seguimiento a las líneas pasivas de la Corporación.
10	Emitir carta fianza por coberturas.
11	Pagar por comisiones a líneas de créditos (Pasivos).
12	Realizar el registro y contabilización diaria de los Instrumentos representativos de deuda de COFIDE y COFIDE-Fideicomisos.
13	Realizar la conciliación mensual con el custodio (BCP) de los valores que se mantienen en custodia de COFIDE y COFIDE-Fideicomisos.
14	Generar los jobs de valoración y devengues diariamente relacionados a operaciones de Inversiones y Pasivos.
15	Emitir y validar Reporte de saldos de exposición de las líneas pasivas mensualmente
16	Realizar la solicitud diaria del Fondeo de las Líneas del Fondo Mi Vivienda.
16	Elaborar información relacionada con el Anexo 7(Servicio de deuda).



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Identificar y registrar contablemente los cobros de cupón y amortizaciones de las carteras de inversiones de Cofide y Fideicomisos, (bonos de arrendamiento, bonos hipotecarios, papeles comerciales, etc.).
18	Realizar la carga en el sistema del índice VAC
19	Actualizar en el sistema las Tasas de Interés de las líneas BID.
20	Realizar la validación de forma mensual de las líneas pasivas de la Corporación.
21	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
22	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
23	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
24	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
25	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
26	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
27	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
28	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
29	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
30	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

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

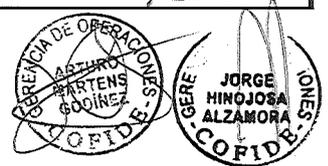
II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Proporcionar información de los saldos diarios vía reportes bancos nacionales y del exterior, administrar los fondos fijos asignados a caja general, pagar a proveedores, aperturar cuentas para administrar fondos y cumplir eficientemente las comisiones relacionadas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

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- No aplica.
- Subgerente de Tesorería	
- Ejecutivo de Tesorería.	

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.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Reportar diariamente los saldos y movimientos de las cuentas de Cofide 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	Consolidación diaria de cajas distribuidas (cajas chicas de las diversas gerencias).
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 vales secretariales y provisionales.
11	Emitir las facturas por ventas de bases y subastas.
12	Realizar el tramite bancario para emisión de cheques de los fideicomisos y las diferentes gerencias.
13	Visitar a los bancos para gestiones varias.
14	Pago de cheques, registros en el sistema y posterior archivo.
15	Emitir recibos y comprobantes de pagos por ingresos a Caja.
16	Tramitar registro de firmas de funcionarios para el manejo de las cuentas en bancos.
17	Archivar copia de carta orden entregadas a bancos.
18	Recabar y distribuir mensualmente los estados de cuenta de Cofide y 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.



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

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



GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-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 Operaciones
- Subgerente de Tesorería
- Ejecutivo de Tesorería.

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Registrar contabilización de notas bancarias las operaciones de tesorería y fideicomisos.
2. 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	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.
2	Realizar transferencias locales para la ejecución de los desembolsos línea Mi Vivienda, y coordinar con las IFIs informando los desembolsos efectuados.
3	Coordinar con el banco para procesar la transferencia por compra / venta de moneda vía LBTR.
4	Coordinar con el Banco la ejecución de las operaciones del día : saldos, coberturas de cuentas, transferencias , etc.
5	Realizar transferencias locales para la ejecución por operaciones propias de Tesorería - Inversiones vía LBTR.
6	Realizar transferencias locales para la administración de los Fondos de Fideicomiso que Administra COFIDE.
7	Realizar transferencias locales para el pago a proveedores de COFIDE.
8	Realizar transferencias para el pago a los trabajadores, CTS, préstamos y otros que la GGHA solicite.
9	Generar cartas orden para la solicitar cheques de gerencia para GAF, GAJ y GGHA.
10	Ejecutar los extornos de desembolso y cobranzas de las línea de COFIDE y Mi Vivienda.
11	Apoyar en la ejecución de la cobranza mensual de la línea Mi vivienda.
12	Apoyar en la ejecución de la cobranza trimestral de líneas de COFIDE.
13	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.
14	Manejar el TELECREDITO - BCP, INTERACTIVA - Interbank, Telebanking - Scotiabank, en línea para transferencias locales.
15	Manejar el BBVA CASH en línea para transferencias por la administración de los fondos de la línea INFOGAS
16	Realizar transferencias al exterior vía swift para los desembolsos de Créditos.
17	Realizar transferencias al exterior vía swift para el pago de servicio de deuda por la administración de



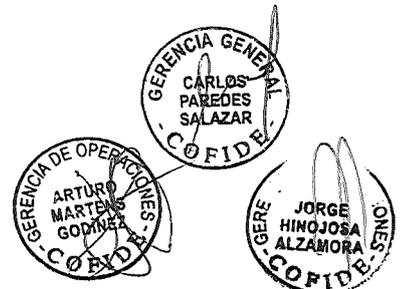




N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Realizar transferencias al exterior vía swift por operaciones de Swaps - Tesorería.
19	Realizar transferencias al exterior vía swift por operaciones de compra / venta de moneda - Tesorería.
20	Realizar transferencias al exterior vía swift por pago a proveedores en el exterior - Administración.
21	Chequear los reportes de reposición de fondo fijos y valores (Arqueos y acciones de control interno y externo).
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	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
27	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, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
29	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
30	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
31	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

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



GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-AS16
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, Recuperaciones, Fideicomisos, así como llevar un adecuado registro de las operaciones realizadas por la Corporación, para la elaboración de los EEFF.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- No aplica.
- Subgerente de Tesorería	
- Ejecutivo de Tesorería.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Generar y conciliar la posición de bancos en forma diaria.
2. Registrar contabilización de notas bancarias las operaciones de tesorería y fideicomisos.
3. Realizar el mantenimiento de BP y datos maestros.

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

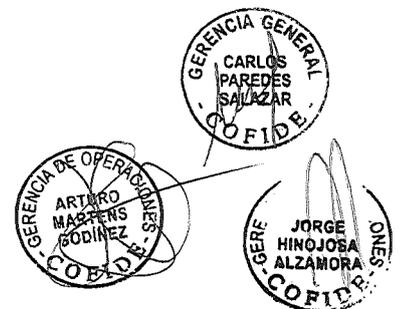
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Generar la posición de bancos en la sociedad 2000, así como realizar el mantenimiento y la encriptación diaria en el SAP .
2	Registrar y contabilizar las órdenes de giro de los distintos fideicomisos.
3	Ejecutar el seguimiento y verificación que las instrucciones del día, efectuadas por Tesorería Back Office hayan sido ejecutadas por los bancos, de ser el caso Revisar diariamente el libro bancos de la sociedad 2000.
4	Confirmar abonos y saldos bancarios de las cuentas de Fideicomisos que se mantiene en los diversos bancos.
5	Registrar y contabilizar las órdenes de giro de los distintos fideicomisos.
6	Manejar el TELECREDITO - BCP, INTERACTIVA - Interbank, Telebanking - Scotiabank, en línea para transferencias locales
7	Manejar el Netcash - BBVA en línea para transferencias locales.
8	Manejar el Netcash - BBVA en línea para transferencias locales.
9	Levantar la carga multicash.
10	Actualizar las tasas de interés para el devengue de los fondos de garantía Cofide y Fideicomisos.
11	Generación de reporte de Estados de situación de los fondos de garantía mensual y envío a la Ifies el Estado de cuenta mensualmente.
12	Generación de SIAR como (Atención) e Incidencias
13	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.
14	Validar saldos a los órganos de control externo e interno.
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.





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

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.



GERENCIA DE OPERACIONES

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

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

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:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- No aplica.
- Subgerente de Tesorería	
- Ejecutivo de Tesorería.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:	
	<ol style="list-style-type: none"> 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 por reposición del efectivo a los fondos fijos.
7	Depositar en los bancos los ingresos diarios a caja general.
8	Ejecutar el arqueo diario de caja.
9	Controlar y supervisar los vales secretariales y provisionales.
10	Emitir las facturas por ventas de bases y subastas.
11	Realizar el trámite bancario para emisión de cheques de los fideicomisos y las diferentes gerencias.
12	Contabilizar las órdenes de giro del pago de detracciones y de Fideicomisos con tipos de cambio.
13	Emitir cheque según órdenes de giro recibidas.
14	Pago de cheques, registros en el sistema y posterior archivo.
15	Emitir recibos y comprobantes de pagos por ingresos a Caja.
16	Tramitar registro de firmas de funcionarios para el manejo de las cuentas en bancos.
17	Elaborar carta y llenar formatos para tramitar la apertura de cuentas, coordinar con sectorista del banco los números.
18	Enviar SWIFT.
19	Registrar, controlar, custodiar y archivar los valores (pagarés, cartas fianza, letras, etc.) de COFIDE.
20	Custodiar los documentos que por seguridad se mantienen en bóveda de COFIDE.
21	Elaborar reportes para Contabilidad y Gerencia de Gestión Humana y Administración (logística) , Negocios y Fideicomisos de los valores en custodia registrados contablemente.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
27	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, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
29	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
30	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
31	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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.

GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-SG18
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente de TI.	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	-------------------	-------------------	-----------

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

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- Supervisor de Plataforma Tecnológica - Supervisor de Soluciones TI - Coordinador de Soluciones Business Intelligence - Analistas y Asistente del Departamento de TI

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Proponer nuevas soluciones integrales en tecnología de la información orientadas a contribuir con el logro de objetivos de la Corporación.
2. Supervisar la implementación de Proyectos de TI.
3. Supervisar el correcto uso y funcionamiento de los servicios contratados para el soporte tecnológico de la corporación

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	Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el Plan Estratégico de T.I. elevándolo a las instancias correspondientes para su aprobación.
3	Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el Programa de Calidad de los Procesos de T.I., elevándolo a las instancias correspondientes para su aprobación.
4	Proponer en coordinación con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades e integradas a la plataforma Core de la Corporación.
5	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.
7	Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información con la finalidad de determinar su factibilidad y rentabilidad.
8	Evaluar periódicamente la eficiencia de los aplicativos y/o sistemas de información para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías a fin de corregir deficiencias o implementar mejoras.
9	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.
10	Coordinar y supervisar la Implementación de la normatividad emitida por los entes reguladores en los sistemas de información en la Corporación.
11	Identificar, evaluar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías que permitan a la Corporación contar con herramientas tecnológicas de vanguardia.
12	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
13	Supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información que apoyen a los procesos de negocio de la Corporación con la finalidad de propiciar la modernización Institucional.
14	Supervisar la realización de pruebas al sistema de información de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
15	Supervisar la Implementación del sistema de Información considerando la elaboración y distribución de la documentación del mismo, así como, las actividades de capacitación del personal involucrado para su puesta en marcha.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Supervisar la aplicación de estándares, metodologías y controles de calidad en la implementación y documentación de los sistemas de información.
23	Efectuar la administración de los riesgos de tecnología de información en el marco de las políticas para la administración de los riesgos de tecnología de información y las metodologías desarrolladas.
24	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
25	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
26	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
27	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
28	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.
29	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.
30	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
31	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
32	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
33	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
34	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
35	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
36	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
37	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
38	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción
39	Las demás que le asigne el Gerente de Operaciones

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

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



GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-EJ19
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

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

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a:

- Gerente de Operaciones
- Subgerente de TI

Supervisa a:

- No aplica.

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	Coordinar la provisión de recursos de computación para facilitar la gestión de la seguridad de la información y de la continuidad del negocio.
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 de 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 el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
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/o proveedores externos de Plataforma Tecnológica.
14	Supervisar servicios externos para la Administración de Redes y Comunicaciones y Mesa de Ayuda.
15	Velar por la adecuada administración de los riesgos de tecnología de información de acuerdo a las políticas y metodologías vigentes.

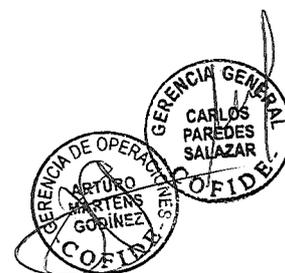


Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI)
17	Actualizar el Plan de Recuperación de Tecnología de Información (PRESTI), así como, participar en las pruebas de Continuidad del Negocio relacionado al PRESTI.
18	Aplicar los controles de Seguridad de Información sobre la Plataforma Tecnológica
19	Participar en la implementación y actualización de los Planes del Sistema de Gestión de la Seguridad de Información.
20	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
21	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
22	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
23	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
24	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
25	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
26	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
27	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
29	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
30	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
31	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
32	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
33	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción
34	Las demás que le asigne el Gerente de Operaciones

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.
	- Proveedores de Servicios



GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-AN20
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto: Analista Administrador Bases de Datos y Basis. **Categoría:** Analista

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

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Operaciones
- Supervisor de Plataforma Tecnológica.

Supervisa a:

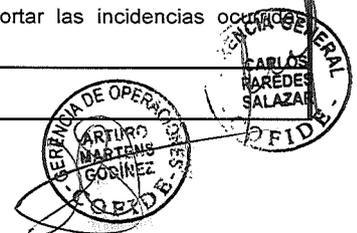
- No aplica.

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 base de datos 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	Gestionar la garantía y contratos de mantenimiento y soporte de todos el software y/o componentes de Base de Datos y plataforma bajo su ámbito de responsabilidad.
13	Contribuir en la provisión de recursos de computación para facilitar la gestión de la seguridad de la información y de la continuidad del negocio.
14	Proponer políticas y controles de seguridad.
15	Vigilar las buenas condiciones ambientales, de almacenamiento y de alimentación de energía en el Centro de Computo Principal y demás equipos de la red.
16	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
17	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.



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

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-AN21
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Administrar y asegurar la disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica de los Data Center.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Operaciones
- Subgerente de TI

Supervisa a:

- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Gestionar el soporte técnico y/o mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica instalada en el Data Center principal y de Contingencia.
2. Administrar y asegurar la disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica y servicios críticos del Data Center principal y de Contingencia.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura tecnológica de los Data Center.
2	Mantener actualizado el inventario de toda la infraestructura tecnológica de los Data Center.
3	Investigar y evaluar nuevas tendencias tecnológicas que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada.
4	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
5	Participar en equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de implementación tecnológica.
6	Asegurar la continuidad de los servicios críticos en el Data Center de Contingencia.
7	Administrar los sistemas de respaldo y asegurar la custodia de los medios magnéticos.
8	Gestionar la garantía y contratos de mantenimiento y soporte de todos los equipos y/o componentes de los Data Center.
9	Ejecutar los procedimientos o manuales de operación relacionados con la administración de la Plataforma Tecnológica.
10	Velar por el cumplimiento e implementación de los controles de seguridad de las políticas de seguridad de información establecidas por la Corporación.
11	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
12	Colaborar con la elaboración de los expediente técnicos y alcances de los procesos de contrataciones y adquisiciones de TI.
13	Asignar y supervisar los proyectos de Plataforma Tecnológica encomendados por la Gerencia o el Departamento.
14	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI)
15	Participar en la actualización del Plan de Recuperación de Tecnología de Información (PRESTI), así como, en las pruebas de Continuidad del Negocio relacionado al PRESTI.
16	Aplicar los controles de Seguridad de Información sobre la Plataforma Tecnológica.
17	Preparar los reportes e informes sustentatorios del monitoreo de servicios críticos, indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.

GERENCIA DE OPERACIONES
MÓNICA
ÁNGULO
ZOUEROC
COFIDE

GERENCIA DE OPERACIONES
COFIDE

GERENCIA GENERAL
CARLOS
BAREDES
SALAZAR
COFIDE

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

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

I.- **Nombre del Puesto:** Asistente de Gestión de Infraestructura Tecnológica **Categoría:** Asistente

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en la administración y aseguramiento de la disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica de los Data Center.

III.- **Línea de Autoridad:**
Reporta a:
 - Gerente de Operaciones
 - Subgerente de TI.
Supervisa a:
 - No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**
 1. Apoyar en el soporte técnico y/o mantenimiento de la Infraestructura.
 2. Apoyar en la administración y aseguramiento de la disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica de los Data Center principal y de contingencia.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar en la Gestión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura tecnológica de los Data Center.
2	Mantener actualizado el inventario de toda la infraestructura tecnológica de la red de datos, seguridad informática y cómputo personal
3	Apoyar en la evaluación del software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
4	Participar en equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de implementación tecnológica.
5	Administrar y gestionar los servicios y plataforma tecnológica de las redes de datos, seguridad informática y cómputo personal.
6	Gestionar la garantía y contratos de mantenimiento y soporte de todos el software y/o componentes de cómputo personal y plataforma bajo su ámbito de responsabilidad.
7	Ejecutar los procedimientos o manuales de operación relacionados con la administración de la Plataforma Tecnológica.
8	Cumplir los controles de seguridad de las políticas de seguridad de información establecidas por la Corporación.
9	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
10	Colaborar con la elaboración de los expediente técnicos y alcances de los procesos de contrataciones y adquisiciones de TI.
11	Participar en la actualización del Plan de Recuperación de Tecnología de Información (PRESTI), así como, en las pruebas de Continuidad del Negocio relacionado al PRESTI.
12	Aplicar los controles de Seguridad de Información sobre la Plataforma Tecnológica.
13	Preparar los reportes e informes sustentatorios del monitoreo de servicios críticos, indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
15	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
16	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
17	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
18	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
20	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
21	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
22	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23	Las demás que le asigne el Gerente de Tecnologías de Información.

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

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

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

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Dirigir la implementación de sistemas de información orientadas a contribuir el desenvolvimiento de las operaciones del área usuaria y alineadas con el Plan estratégico de la Corporación.

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a:

- Gerente de Operaciones
- Subgerente de TI

Supervisa a:

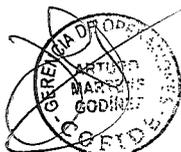
No Aplica

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

1. Atender y soportar las necesidad de mantenimiento o nuevos sistemas de información en las diferentes áreas de negocio de la Corporación.
2. Supervisar el cumplimiento de las etapas de análisis, elaboración de especificaciones técnicas, configuración y ejecución de pruebas para la implementación de requerimientos y/o Proyectos
3. Control y Seguimiento de los Servicios contratados para el mantenimiento e implementación de los Sistemas de Información: Core y No Core.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes soluciones Core, No Core implementadas en la Corporación a través del seguimiento y control de los servicios contratados para el mantenimiento de estas soluciones
2	Identificar y dirigir actividades de mejora continua en las soluciones implementadas, así como propuestas de nuevas soluciones que permiten estar alineadas con los tiempos de respuesta que requiere el negocio de la corporación.
3	Coordinar con las Gerencias Usuarias el envío de las especificaciones funcionales de requerimientos de sistemas de información.
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	Proponer en coordinación con las Gerencias las soluciones tecnológicas para la atención de los requerimientos alineados a sus necesidades e integradas a la plataforma Core de la Corporación.
7	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.
8	Evaluar periódicamente la eficiencia de los aplicativos y/o sistemas de información para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías a fin de corregir deficiencias o implementar mejoras.
9	Supervisar la actualización de la documentación de los procesos relacionados con los Sistemas de Información.
10	Analizar las atenciones de soporte a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
11	Analizar temas relacionados al desarrollo e implementación de tecnologías de información propuestos por el personal del Departamento y/o por las unidades orgánicas de la Corporación.
12	Coordinar con consultores externos la implementación de nuevas soluciones o correctivos en los sistemas de información.
13	Coordinar y dirigir la capacitación a los usuarios de las gerencias involucradas en el uso de los nuevos sistemas de Información y/o nuevos requerimientos implementados.
14	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
15	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
16	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.



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

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GO-AN24
N° de puestos que cubre la ficha:	4

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Soporte, identificación de mejoras y supervisión del desarrollo de proyectos de solución en sistemas de información.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- No aplica.
- Subgerente de TI.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte informático a las áreas usuarias. 2. Participar en la propuesta de soluciones en tecnología de la información orientadas a contribuir con el logro de objetivos de la Corporación. 3. 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	Coordinar con los usuarios clave la elaboración de especificaciones de requerimientos de sistemas de información.
3	Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas del negocio, con el fin de determinar su rentabilidad mediante un estudio de factibilidad.
4	Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.
5	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.
6	Evaluar el software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
7	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.
8	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.
9	Mantener durante todo el desarrollo de proyectos la metodología y los estándares aprobados para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
10	Atender asuntos relacionados al desarrollo e implementación de tecnologías de información propuestos por el personal del Departamento y por las unidades orgánicas.
11	Participar en la Gestión del Cambio, durante el ciclo de vida de los proyectos de tecnología.
12	Mantener actualizada la documentación de los procesos relacionados con los sistemas de información.
13	Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad al desarrollo de los sistemas de información.
14	Brindar soporte técnico a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
15	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de acción para su mitigación en caso de ser necesario.
16	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.



Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
18	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
19	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
22	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
23	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
25	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE OPERACIONES

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

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

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

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a:

- Gerente de Operaciones
- Subgerente de TI.

Supervisa a:

- No aplica.

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

1. Apoyar en el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte informático a las áreas usuarias.
2. Apoyar en 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	Elaborar y actualizar la documentación necesaria para el pase a producción de los sistemas de información desarrollados.
5	Mantener actualizados los manuales según los cambios generados en el ciclo de vida del software.
6	Participar en la capacitación de los usuarios finales en el uso adecuado de los sistemas de información.
7	Participar en la evaluación del software proporcionado por los proveedores, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del sistema.
8	Realizar pruebas integrales y funcionales de los desarrollos verificando cumplan con las especificaciones entregadas por los usuarios.
9	Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad, seguridad y continuidad al desarrollo de los sistemas de información.
10	Participar en la implementación de proyectos de 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, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
15	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
19	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
21	Las demás que le asigne la Gerencia de Operaciones.

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

Mónica Angulo Izquierdo
 GERENCIA DE OPERACIONES
 MÓNICA
 ÁNGULO
 IZQUIERDO
 -COFIDE-

Arturo Martens Godínez
 GERENCIA DE OPERACIONES
 ARTURO
 MARTENS
 GODÍNEZ
 -COFIDE-

Carlos Paredes Salazar
 GERENCIA GENERAL
 CARLOS
 PAREDES
 SALAZAR
 -COFIDE-

GERENCIA DE OPERACIONES

Código:	GTI-AN26
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Coordinador de Soluciones Business Intelligence	Categoría:	Analista
-------------------------------	---	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Soporte, identificación de mejoras y supervisión del desarrollo de proyectos de solución de Business Intelligence alineadas con el Plan Estratégico de la Corporación.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Operaciones	- No aplica.
- Subgerente de TI.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de las Soluciones Business Intelligence implementadas. Participar en la propuesta de soluciones en tecnología de la información orientadas a Soluciones de Business Intelligence que contribuyan en la toma de decisiones y logro de objetivos de la Corporación Ejecutar el análisis, configuración, elaboración de especificaciones técnicas y ejecución de pruebas para la implementación de requerimientos asociados a las Soluciones de Business Intelligences

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar y dar soporte en la identificación de necesidades del negocio aplicable a las soluciones de Business Intelligence.
2	Soportar al usuario en la elaboración de especificaciones funcionales de la iniciativa de proyecto o requerimientos asociado a Soluciones Business Intelligence.
3	Gestionar los servicios contratados para el soporte o desarrollo de proyectos de Business Intelligence o relacionados.
4	Identificar e implementar mejoras en las soluciones de toma de decisiones así como en la migración de aplicaciones que se resuelven mejor con soluciones de Business Intelligence.
5	Participar en la elaboración de Planes y proyectos de soluciones Business Intelligence que soportan la toma de decisiones en los procesos del negocio de la Corporación.
6	Evaluación de software relacionado a las soluciones de Business Intelligence, con el fin de determinar su utilidad y aplicación a las necesidades del Negocio en la Corporación.
7	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.
8	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.
9	Mantener durante todo el desarrollo de proyectos la metodología y los estándares aprobados para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.
10	Atender asuntos relacionados al desarrollo e implementación de soluciones de Business Intelligence propuestos por el personal del Departamento y por las unidades orgánicas.
11	Participar en la Gestión del Cambio, durante el ciclo de vida de los proyectos de tecnología.
12	Mantener actualizada la documentación de los procesos relacionados con los sistemas de información.
13	Aplicar los estándares, metodologías y controles de calidad al desarrollo de los sistemas de información.
14	Brindar soporte técnico a los incidentes reportados por las áreas usuarias.
15	Participar en el desarrollo del Plan de Mitigación de Riesgos de Tecnología de la Información, reportar las incidencias ocurridas relacionadas a dichos riesgos y proponer planes de mitigación para su mitigación en caso de ser necesario.
16	Participar en la elaboración del presupuesto relacionado con su departamento.

GERENCIA DE OPERACIONES
MÓNICA ANGLUO IZQUIERDO
COFIDE

GERENCIA DE OPERACIONES
ASTURO MARTENS GÓMEZ
COFIDE

GERENCIA DE OPERACIONES
MAREDES SALAZAR
COFIDE

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

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

Interacción Externa:

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

