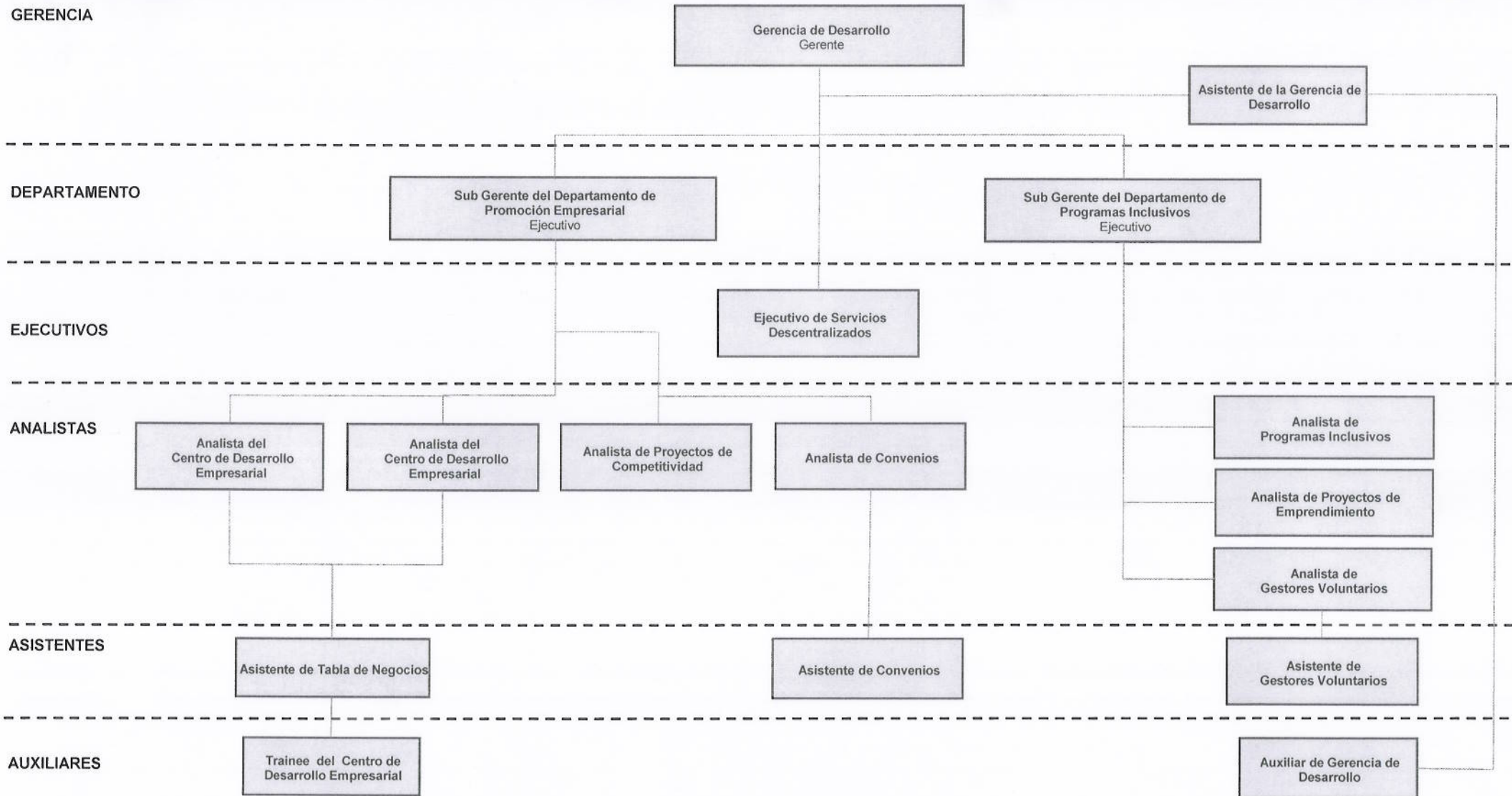




GERENCIA DE DESARROLLO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 17 fichas MOF.

GERENCIA DE DESARROLLO

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GD-GE01	Gerente de Desarrollo	Gerente	1
GD-AS02	Asistente de la Gerencia de Desarrollo	Asistente	1
GD-SG03	Sub Gerente del Departamento de Promoción Empresarial	Ejecutivo	1
GD-EJ04	Ejecutivo de Servicios Descentralizados	Ejecutivo	1
GD-AN05	Analista de Proyectos de Competitividad	Analista	1
GD-AN06	Analista del Centro de Desarrollo Empresarial I	Analista	1
GD-AN07	Analista del Centro de Desarrollo Empresarial II	Analista	1
GD-AN08	Analista de Convenios	Analista	1
GD-AS09	Asistente de Convenios	Asistente	1
GD-AS10	Asistente de Tabla de Negocios	Asistente	1
GD-AU11	Trainee del Centro de Desarrollo Empresarial	Auxiliar	1
GD-SG12	Sub Gerente del Departamento de Programas Inclusivos	Ejecutivo	1
GD-AN13	Analista de Programas Inclusivos	Analista	1
GD-AN14	Analista de Proyectos de Emprendimiento	Analista	1
GD-AN15	Analista de Gestores Voluntarios	Analista	1
GD-AS16	Asistente de Gestores Voluntarios	Asistente	1
GD-AU17	Auxiliar de la Gerencia de Desarrollo	Auxiliar	1
TOTAL DE PUESTOS			17



GERENCIA DE DESARROLLO

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

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Diseñar, implementar, dirigir y supervisar los productos y servicios no financieros a nivel nacional orientados al fortalecimiento institucional con énfasis en el desarrollo de la MYPE y la incorporación de sectores excluidos.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente General.	- Asistente de Gerencia de Desarrollo.
- Presidencia.	- Auxiliar de Gerencia de Desarrollo.
	Todo el personal de:
	- Departamento de Promoción Empresarial.
	- Departamento de Programas Inclusivos.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Identificar, diseñar, implementar y supervisar la generación de productos no financieros y servicios empresariales de la Corporación.
2. Dirigir y supervisar el diseño e implementación de actividades y programas orientados al desarrollo y competitividad empresarial.
3. Dirigir y supervisar la implementación de actividades y programas de inclusión con énfasis en el sector rural.

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	Coordinar directamente con la Alta Dirección, asuntos relacionados con su ámbito de acción.
3	Participar en Comités y Directorios.
4	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Promoción Empresarial.
5	Administrar la presencia descentralizada a nivel nacional de la Corporación a través de las Macro Regiones y de las Cámaras de Comercio.
6	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Programas Inclusivos.
7	Coordinar y concertar convenios de cooperación interinstitucional, cooperación técnica y alianzas estratégicas.
8	Aprobar el Plan de Actividades del mes relacionado al desarrollo de programas inclusivos y de promoción empresarial.
9	Evaluar y coordinar la propuesta, desarrollo e implementación de los nuevos productos/negocios y servicios empresariales.
10	Proponer a las gerencias correspondientes los nuevos productos/negocios.
11	Requerir y evaluar informes mensuales de actividad producto de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, y tomar las acciones correspondientes.
12	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
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.
15	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
16	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
17	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.
18	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.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
19	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
20	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la UAI, el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
21	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.
22	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
23	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
24	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
25	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.
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	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos, aplicables a su ámbito de acción.
28	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
29	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
30	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
31	Las demás que le asigne la Gerencia General.

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

Interacción Externa:

- ALIDE.
- PNUD.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Proveedores.
- Organismos Multilaterales.
- Cámaras de Comercio.
- Auditores Externos.
- Consultores.



GERENCIA DE DESARROLLO

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

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

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

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

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 Desarrollo.
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 Desarrollo.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo.
6	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Desarrollo para el desarrollo de sus funciones.
7	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar de la Gerencia de Desarrollo, así como el uso de la sala de reuniones.
8	Elaborar la agenda del Gerente de Desarrollo 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 Desarrollo.
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 Desarrollo.
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 Desarrollo 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 de Desarrollo.
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 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 la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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.

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

Interacción Externa:

- Instituciones Financieras Intermediarias.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.
- Organismos Multilaterales.
- Cámaras de Comercio.
- Auditores externos.



GERENCIA DE DESARROLLO

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

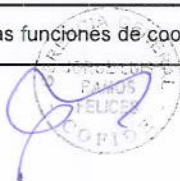
I.- Nombre del Puesto:	Sub Gerente del Departamento de Promoción Empresarial	Categoría: Ejecutivo
-------------------------------	---	-----------------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Diseñar, organizar, supervisar e implementar los productos y servicios empresariales de COFIDE dirigidos a la consolidación y competitividad del sector empresarial, preferentemente MYPE.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo.	- Analista de Proyectos de Competitividad
	- Analistas de Centro de Desarrollo Empresarial.
	- Asistente de Tabla de Negocios
	- Analista y Asistente de Convenios.
	- Trainee del Centro de Desarrollo Empresarial

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Supervisar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de las políticas de la Corporación.
2. Diseñar productos y servicios no financieros de la Gerencia de Desarrollo.
3. Organizar los recursos asignados por la Gerencia de Desarrollo al Departamento de Promoción Empresarial.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Planificar, proponer y evaluar las actividades de los Centros Empresariales.
3	Coordinar y administrar los Centros Empresariales.
4	Coordinar con las oficinas Macroregionales.
5	Identificar, diseñar e implementar nuevos productos no financieros.
6	Generar propuestas de productos no financieros y servicios empresariales a través del Fondo de Desarrollo.
7	Supervisar y evaluar los servicios empresariales que brinda el Departamento.
8	Coordinar y administrar los convenios de cooperación técnica e interinstitucional.
9	Ejecutar el análisis de la realidad MYPE.
10	Diseñar, proponer e implementar nuevos productos y programas de capacitación dirigidos al sector empresarial.
11	Diseñar, proponer e implementar nuevos programas y productos de desarrollo y competitividad empresarial.
12	Coordinar con el Departamento de Programas inclusivos las actividades relacionadas a los programas de emprendimiento e inclusión social.
13	Coordinar internamente y con entidades externas a fin de cumplir con los requerimientos para el diseño, implementación y monitoreo de los programas de capacitación dirigido a las instituciones financieras.
14	Identificar y proponer nuevos productos en coordinación con la Gerencia de Desarrollo.
15	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
16	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
17	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
18	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
19	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.



Nº	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 y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
22	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
23	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.
24	Administrar y controlar 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	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.).
27	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
28	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

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

Interacción Externa:

- ALIDE.
- PNUD.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Organismos Multilaterales.
- Auditores Externos.
- Consultores.
- Proveedores.



GERENCIA DE DESARROLLO

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

I.- Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Servicios Descentralizados	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	---	-------------------	-----------

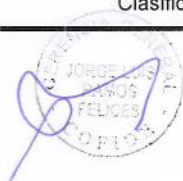
II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Coordinar y promocionar los Servicios No Financieros en el ámbito de la Gerencia de Promoción Empresarial. También evaluar el impacto de los servicios y proponer mejoras.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo.	- No Aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Apoyar los programas y proyectos de la Corporación.
2. Evaluar, medir el impacto y optimizar los servicios empresariales.
3. Coordinar y supervisar los Convenios descentralizados.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Evaluar propuestas planteadas en el ámbito de su gestión.
2	Evaluar y proponer los sectores de apoyo en la Macro región.
3	Supervisar los programas y proyectos no financieros.
4	Apoyar en la supervisión de proyectos de la Corporación.
5	Evaluar, medir el impacto y optimizar los servicios empresariales.
6	Evaluar las posibles alianzas estratégicas para el desarrollo de acciones no financieras en la zona geográfica que le corresponde.
7	Reportar mensualmente las acciones de la Macro región, consolidando la información de los Convenios.
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 la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
13	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
14	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
15	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
16	Cumplir con 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 Desarrollo.

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 DESARROLLO

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Proyectos de Competitividad	Categoría:	Analista
-------------------------------	---	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Desarrollar programas inclusivos con impacto socioeconómico en el ámbito rural.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo.	- No aplica.
- Sub Gerente del Departamento de Promoción Empresarial.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Evaluar y proponer ámbitos de acción y estrategias de desarrollo económico empresarial rural.
2. Diseñar, implementar y supervisar programas o proyectos de impacto económico social para sectores excluidos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Evaluar, diagnosticar e informar sobre la situación y potencialidades de los posibles actores y ámbitos de acción para los programas de Promoción Empresarial.
2	Coordinar con el Jefe de Promoción Empresarial y la Gerencia de Desarrollo la estrategia de intervención en programas inclusivos en todas sus modalidades y etapas.
3	Participar en el diseño e implementar programas de Promoción Empresarial
4	Coordinar con Organismos cooperantes y entidades ejecutoras de los programas del Departamento de Promoción Empresarial.
5	Elaborar reportes periódicos sobre el avance de los proyectos ejecutados y en ejecución.
6	Participar en reuniones de coordinación del Departamento de Promoción Empresarial y la Gerencia de Desarrollo.
7	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
8	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
9	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
10	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
11	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
12	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
13	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
14	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
15	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
16	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

VI.- Interacción interna:	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa:	- Organismos Multilaterales. - Entidades Especializadas MYPE. - Beneficiarios. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Consultores. - Proveedores. - Gobiernos locales o regionales. - Entidades estatales.



GERENCIA DE DESARROLLO

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

I.- Nombre del Puesto: Analista del Centro de Desarrollo Empresarial I **Categoría:** Analista

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Dirigir el Centro de Desarrollo Empresarial y otros Centros de Información en Lima Metropolitana.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Desarrollo.
- Sub Gerente del Departamento de Promoción Empresarial.

Supervisa a:

- Asistente de Tabla de Negocios
- Trainee del Centro de Desarrollo Empresarial.

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Administrar el Centro de Desarrollo Empresarial y otros Centros de Información en Lima Metropolitana.
2. Identificar, diseñar e implementar nuevos productos no financieros en la Corporación.
3. Identificar, diseñar e implementar nuevos servicios empresariales en la Corporación.

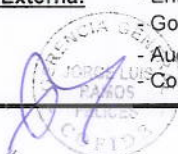
V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar, controlar y evaluar los servicios ofrecidos por el Centro de Desarrollo Empresarial y otros Centros de Información a nivel de Lima Metropolitana.
2	Coordinar la programación y ejecución de actividades del Centro de Desarrollo Empresarial y otros Centros de Información a nivel de Lima Metropolitana.
3	Elaborar reportes relacionados a las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial y otros Centros de Información a nivel de Lima Metropolitana.
4	Informar y coordinar con el Sub Gerente de Promoción Empresarial los asuntos relacionados a las actividades del Centro de Desarrollo Empresarial.
5	Coordinar con CEPEFODES y otras instituciones en convenio con COFIDE, asuntos relacionados con los servicios que brinda el Centro de Desarrollo Empresarial y otros Centros de Información en Lima Metropolitana.
6	Participar en reuniones mensuales del Departamento de Promoción Empresarial y la Gerencia de Desarrollo.
7	Participar en el diseño e implementación de programas y productos del Departamento de Promoción Empresarial.
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 la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
13	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
14	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
15	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
16	Cumplir con 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 Desarrollo.

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

Interacción Externa:

- Entidades de Servicios MYPE.
- Gobiernos Locales y Municipios.
- Auditores Externos.
- Consultores.
- Clientes institucionales y público en general.
- Proveedores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



GERENCIA DE DESARROLLO

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista del Centro de Desarrollo Empresarial II	Categoría:	Analista
-------------------------------	--	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Brindar asesoramiento profesional en el Centro de Desarrollo Empresarial y otros Centros de Información en Lima Metropolitana.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo.	- Asistente de Tabla de Negocios
- Sub Gerente del Departamento de Promoción Empresarial.	- Trainee del Centro de Desarrollo Empresarial.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Identificar, diseñar e implementar los programas de capacitación dirigidos al sector empresarial, con énfasis en el sector MYPE.
2. Identificar, diseñar e implementar el apoyo al desarrollo y competitividad empresarial, con mayor énfasis en el sector PYME.
3. Identificar, diseñar e implementar los programas de emprendimiento e inclusión social.

V.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la planificación, difusión y desarrollo de los servicios ofrecidos por el Centro de Desarrollo Empresarial y otros Centros de Información a nivel de Lima Metropolitana.
2	Participar en la identificación, diseño e implementación de programas de capacitación dirigidos al sector empresarial, con énfasis en el sector MYPE.
3	Participar en la identificación, diseño e implementación de programas de apoyo al desarrollo y competitividad empresarial, con mayor énfasis en el sector PYME.
4	Participar en la Identificación, diseño e implementación de programas de emprendimiento e inclusión social.
5	Coordinar con Entidades Especializadas en Servicios MYPE y otras instituciones en convenio con COFIDE, asuntos relacionados con los servicios que brinda el Centro de Desarrollo Empresarial y otros Centros de Información en Lima Metropolitana.
6	Participar en reuniones mensuales del Departamento de Promoción Empresarial y la Gerencia de Desarrollo.
7	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
8	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
9	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
10	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
11	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
12	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
13	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
14	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
15	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
16	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

VI.- Interacción Interna:	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa:	- Entidades de Servicios MYPE . - SUNARP. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Clientes institucionales y público en general. - Consultores. - Auditores Externos. - Proveedores.



GERENCIA DE DESARROLLO

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

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

II.- Objetivo / Propósito del Puesto: Controlar y supervisar los Convenios de Cooperación que COFIDE mantiene con terceros, de manera que se cumplan los objetivos corporativos, así como, las obligaciones y derechos de las partes.

III.- Línea de Autoridad:

Reporta a:

- Gerente de Desarrollo
- Sub Gerente del Departamento de Promoción Empresarial

Supervisa a:

- Asistente de Convenios

IV.- Funciones Generales del Puesto:

1. Organizar y supervisar los Convenios de cooperación técnica e interinstitucional que mantiene la Corporación.
2. Ejecutar el seguimiento y elaborar reportes sobre el cumplimiento de los Convenios.
3. Controlar el manejo eficiente de los recursos comprometidos en los Convenios y la correcta aplicación de las Políticas Corporativas.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar y mantener organizados los Convenios de Cooperación Técnica e Interinstitucional que mantiene la Corporación.
2	Elaborar reportes mensuales sobre el cumplimiento de los Convenios de Cooperación Técnica e Interinstitucional.
3	Coordinar con el Sub Gerente de Promoción Empresarial los asuntos correspondientes a la administración de Convenios de Cooperación Técnica e Interinstitucional.
4	Participar en el diseño e implementación de programas y productos del Departamento de Promoción Empresarial.
5	Participar en reuniones mensuales del Departamento de Promoción Empresarial y la Gerencia de Desarrollo.
6	Presentar reportes sobre la identificación de nuevos productos o negocios al Sub Gerente de Promoción Empresarial y a la Gerencia de Desarrollo.
7	Controlar el manejo eficiente de los recursos comprometidos en los Convenios y cumplir con el presupuesto asignado.
8	Enviar al oficial de cumplimiento los reportes generados por la Gerencia de desarrollo.
9	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
10	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
12	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.
13	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
14	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
15	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
16	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
17	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.
18	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE DESARROLLO

Código:	GD-AS09
N° de puestos que cubre la ficha:	01

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

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en la organización, evaluación y control de los convenios y servicios del Departamento de Promoción Empresarial.

III.- **Línea de Autoridad:**

Reporta a:

- Gerente de Desarrollo.
- Sub Gerente del Departamento de Promoción Empresarial.
- Analista de Convenios.

Supervisa a:

- No aplica.

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

1. Administrar las actividades referidas al Convenio suscrito con ALIDE.
2. Elaborar reportes sobre las actividades realizadas por la Gerencia de Desarrollo.
3. Organizar y mantener un registro actualizado de los productos y servicios de la Gerencia de Desarrollo.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar reportes mensuales consolidados de las actividades de los Departamentos de Promoción Empresarial y Programas Inclusivos.
2	Organizar y mantener un registro actualizado de los productos y servicios de los Departamentos de Promoción Empresarial y Programas Inclusivos.
3	Participar en el diseño e implementación de programas y productos del Departamento de Promoción Empresarial.
4	Apoyar en la supervisión y control de convenios y/o contratos bajo la administración de la Gerencia de Desarrollo.
5	Coordinar y supervisar las actividades del Convenio suscrito con ALIDE.
6	Participar en el diseño, implementación y supervisión de los programas de capacitación dirigidos a las MYPE.
7	Apoyar en el diseño, implementación y monitoreo de los programas de capacitación dirigidos a las instituciones financieras.
8	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
9	Registrar y consolidar información para la generación del reporte mensual de los indicadores de gestión de la Gerencia de Desarrollo.
10	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
12	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.
13	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
14	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
15	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
16	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
17	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.
18	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
19	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

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

Interacción Externa:

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



GERENCIA DE DESARROLLO

Código:	GD-AS10
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Tabla de Negocios	Categoría:	Asistente
-------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Apoyar en el servicio logístico de transporte para el funcionamiento de los servicios no financieros del Centro de Desarrollo Empresarial.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo.	- No aplica.
- Sub Gerente del Departamento de Promoción Empresarial.	
- Analista del Centro de Desarrollo Empresarial.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Conducir las unidades de transporte asignadas a la Corporación a fin de dar soporte a los servicios no financieros del Centro de Desarrollo Empresarial.
2. Apoyar logísticamente el desarrollo de los servicios no financieros del Centro de Desarrollo Empresarial.

V.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Conducir las unidades asignadas por la Corporación.
2	Trasladar a los Gestores Voluntarios de Cofide a las diferentes sedes de la Tabla de Negocios MyPE.
3	Apoyar en las acciones logísticas de entrega de material y equipos a las sedes de la Tabla de Negocios MyPE.
4	Velar por el adecuado mantenimiento de las unidades asignadas a la Corporación.
5	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
6	Apoyar en los servicios de mensajería a la Gerencia de Desarrollo según corresponda.
7	Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia de Desarrollo y el Centro de Desarrollo Empresarial.
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.
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 Desarrollo.

VI.- Interacción Interna:	Centro de Desarrollo Empresarial, todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
----------------------------------	--

Interacción Externa:	- Gestores Voluntarios de Cofide. - Entidades de servicios de apoyo a la MyPE. - Proveedores.
-----------------------------	---



GERENCIA DE DESARROLLO

Código:	GD-AU11
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Trainee del Centro de Desarrollo Empresarial	Categoría:	Auxiliar
-------------------------------	--	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Apoyar en la gestión de los diversos servicios no financieros que se brindan en el Centro de Desarrollo Empresarial - CDE de Cofide.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo	- No aplica.
- Sub Gerente del Departamento de Promoción Empresarial	
- Analistas del Centro de Desarrollo Empresarial.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Apoyar para que los servicios de gestión empresarial del CDE sean brindados de manera efectiva.
2. Actualizar los contenidos de las herramientas virtuales del CDE.
3. Elaborar reportes vinculados a las tareas desarrolladas.

V.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en el diseño e implementación de programas y productos del Departamento de Promoción Empresarial.
2	Participar en el diseño e implementación de los programas de capacitación dirigidos a la MYPE.
3	Reportar información para la generación del reporte mensual de los indicadores de gestión de la Gerencia de Desarrollo.
4	Apoyar en la ejecución de las tareas necesarias para la implementación de los servicios del CDE.
5	Organizar y actualizar la información a ser publicada en las herramientas virtuales del CDE y/o la Gerencia de Desarrollo.
6	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.
7	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
8	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
9	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
10	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

VI.- Interacción Interna:	Personal del Centro de Desarrollo Empresarial, del Departamento de Promoción Empresarial y de la Gerencia de Desarrollo.
Interacción Externa:	Público usuario de los servicios del Centro de Desarrollo Empresarial.



GERENCIA DE DESARROLLO

Código:	GD-SG12
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Sub Gerente del Departamento de Programas Inclusivos	Categoría: Ejecutivo
-------------------------------	--	-----------------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Planificar, diseñar, supervisar y desarrollar programas empresariales inclusivos.
--	---

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:
Reporta a:		- Analista de Programas Inclusivos
- Gerente de Desarrollo.		- Analista de Proyectos de Emprendimiento
		- Analista y Asistente de Gestores Voluntarios

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Diseñar e implementar programas y proyectos inclusivos en el ámbito rural.
2. Apoyar el desarrollo empresarial de las MYPE a través de Gestores Voluntarios y el Programa de Certificación Empresarial - Tabla de Negocios MyPE.
3. Fomentar la cultura emprendedora en el país.
4. Propiciar la integración de los sectores marginales en la economía.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Evaluar sectores y zonas geográficas para la aplicación de programas de inclusión.
3	Diseñar estrategias y planes de intervención para los programas de inclusión, en temas relativos a alfabetización financiera, desarrollo empresarial, inclusión sostenible en el mercado, bancarización, entre otros, con énfasis en el sector rural.
4	Coordinar y supervisar los programas de inclusión implementados.
5	Evaluar posibles aliados para el desarrollo de acciones conjuntas en temas de programas de inclusión y desarrollo rural.
6	Coordinar y participar con la Gerencia en la concertación de convenios de cooperación técnica y alianzas estratégicas.
7	Supervisar la captación e inscripción de profesionales y técnicos voluntarios e instituciones demandantes.
8	Efectuar reuniones con los responsables de los programas y sus beneficiarios.
9	Supervisar y evaluar los resultados de los proyectos y programas de inclusión social y desarrollo rural.
10	Revisar las estadísticas presentadas por los responsables de cada programa y proponer medidas correctivas.
11	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
12	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
13	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
14	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
15	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
16	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
17	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
19	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.
20	Administrar y controlar 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	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.).
23	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
24	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

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

Interacción Externa:

- Organismos internacionales.
- Universidades
- ONGs.
- Beneficiarios.
- Gestores Voluntarios.
- Entidades del Estado.
- Auditores Externos.
- Consultores.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Proveedores.



GERENCIA DE DESARROLLO

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Programas Inclusivos	Categoría:	Analista
-------------------------------	---	-------------------	-----------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Desarrollar programas inclusivos con impacto socioeconómico en el ámbito rural.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo.	- No aplica.
- Sub Gerente del Departamento de Programas Inclusivos.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Evaluar y proponer ámbitos de acción y estrategias de desarrollo económico empresarial rural.
2. Diseñar, implementar y supervisar programas o proyectos de impacto económico social para sectores excluidos.

V.- Funciones Específicas del Puesto:
--

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Evaluar, diagnosticar e informar sobre la situación y potencialidades de los posibles actores y ámbitos de acción para los programas de inclusión.
2	Coordinar con el Sub Gerente de Programas Inclusivos y la Gerencia de Desarrollo la estrategia de intervención en programas inclusivos en todas sus modalidades y etapas.
3	Participar en el diseño e implementar programas inclusivos, con énfasis en el sector rural.
4	Coordinar con organismos cooperantes y entidades ejecutoras de los programas inclusivos de desarrollo rural.
5	Elaborar reportes periódicos sobre el avance de los proyectos ejecutados y en ejecución.
6	Participar en reuniones de coordinación del Departamento de Programas Inclusivos y la Gerencia de Desarrollo.
7	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
8	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
9	Participar en la elaboración, revisar, aprobar, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
10	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
11	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
12	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
13	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
14	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
15	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
16	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

VI.- Interacción interna:	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa:	- Organismos cooperantes - Entidades Ejecutoras (ONGs) - Beneficiarios - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Consultores - Proveedores - Gobiernos locales o regionales - Entidades estatales o privadas



GERENCIA DE DESARROLLO

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Proyectos de Emprendimiento	Categoría:	Analista
-------------------------------	---	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Fomentar y desarrollar una cultura emprendedora en el ámbito urbano y rural.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo	No Aplica
- Sub Gerente del Departamento de Programas Inclusivos.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Coordinar y fomentar el desarrollo de proyectos productivos, articulados al mercado, por parte de los participantes del PRIDER.
2. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la Feria del Emprendedor.
3. Proponer y coordinar nuevos programas de emprendimiento.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar con el Sub Gerente de Programas Inclusivos los asuntos correspondientes al desarrollo de los proyectos de emprendedurismo en el ámbito del PRIDER.
2	Promover la participación y apoyo de entidades que participan en el ecosistema emprendedor nacional.
3	Desarrollar y coordinar la estrategia de intervención de la Feria del Emprendedor.
4	Evaluar e identificar las necesidades de emprendedurismo, a fin de poder crear nuevos programas.
5	Promover, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos de emprendedurismo desarrollados por la Gerencia de Desarrollo.
6	Participar en reuniones de coordinación del Departamento de Programas inclusivos y la Gerencia de Desarrollo.
7	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su Departamento.
8	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
9	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
10	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
11	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
12	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
13	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
14	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
15	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
16	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

VI.- Interacción Interna:	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa:	- Organismos internacionales. - Universidades - ONGs. - Beneficiarios. - Entidades del Estado. - Proveedores. - Auditores Externos. - Consultores. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Empresa privada



GERENCIA DE DESARROLLO

Código:	GD-AN15
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Gestores Voluntarios	Categoría:	Analista
-------------------------------	---	-------------------	-----------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Fomentar y apoyar al desarrollo empresarial de organizaciones e instituciones que no cuentan con los recursos para contratar profesionales y/o técnicos idóneos.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo.	- Asistente de Gestores Voluntarios.
- Sub Gerente del Departamento de Programas Inclusivos.	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Coordinar y fomentar el encuentro entre la oferta y demanda de trabajo voluntario.
2. Promover la incorporación de profesionales y técnicos al Programa de Gestores Voluntarios.
3. Promover, supervisar y evaluar los resultados del Programa de Certificación Empresarial - Tabla de Negocios MyPE.
4. Supervisar y evaluar los resultados del programa de Gestores Voluntarios.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar con el Sub Gerente de Programas Inclusivos los asuntos correspondientes a la administración del programa de Gestores Voluntarios de COFIDE.
2	Promover la incorporación de profesionales y técnicos al Programa de Gestores Voluntarios de COFIDE.
3	Difundir el programa de Gestores Voluntarios de COFIDE a través de diferentes medios de comunicación.
4	Administrar la base de datos del programa de Gestores Voluntarios.
5	Evaluar e identificar las necesidades de los usuarios del programa, así como el perfil de los gestores, a fin de articular la oferta y la demanda.
6	Promover, supervisar y evaluar las acciones del Programa de Certificación Empresarial - Tabla de Negocios MyPE.
7	Coordinar con los gestores seleccionados los términos de la asesoría u otros servicios.
8	Supervisar y evaluar la calidad del servicio brindado a través de reportes.
9	Participar en reuniones de coordinación del Departamento de Programas inclusivos y la Gerencia de Desarrollo.
10	Revisar las estadísticas de los proyectos concluidos en el mes y reportarlas a las instancias correspondientes.
11	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su Departamento.
12	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
13	Participar en la elaboración, revisar, aprobar, 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.
15	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
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 Desarrollo.

VI.- Interacción interna:	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa:	- Gestores Voluntarios. - Auditores Externos. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Entidades del Estado e instituciones privadas. - Consultores. - Proveedores. - Universidades



GERENCIA DE DESARROLLO

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

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Gestores Voluntarios	Categoría:	Asistente
-------------------------------	--	-------------------	------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Apoyar al desarrollo empresarial de organizaciones e instituciones que no cuentan con los recursos para contratar profesionales y/o técnicos
--	--

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Desarrollo.	- No aplica.
- Sub Gerente del Departamento de Programas Inclusivos.	
- Analista de Gestores Voluntarios	

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Coordinar y fomentar el encuentro entre la oferta y demanda de trabajo voluntario.
2. Promover la incorporación de profesionales y técnicos al Programa de Gestores Voluntarios.
3. Coordinar la ejecución del Programa de Certificación Empresarial - Tabla de Negocios MyPE.
3. Coordinar la ejecución del programa de Gestores Voluntarios.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar con el Analista de Programas Inclusivos los asuntos correspondientes a la administración del programa de Gestores Voluntarios de COFIDE.
2	Promover la incorporación de profesionales y técnicos al Programa de Gestores Voluntarios de COFIDE.
3	Administrar la base de datos del programa de Gestores Voluntarios.
4	Identificar las necesidades de los usuarios del programa, así como el perfil de los gestores, a fin de articular la oferta y la demanda.
5	Coordinar las acciones del Programa de Certificación Empresarial - Tabla de Negocios MyPE.
6	Coordinar con los gestores seleccionados los términos de la asesoría u otros servicios.
7	Formular reportes sobre la calidad de los servicios brindados.
8	Participar en reuniones de coordinación del Departamento de Programas Inclusivos y la Gerencia de Desarrollo.
9	Elaborar las estadísticas de los proyectos concluidos en el mes y reportarlas a las instancias correspondientes.
10	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su Departamento.
11	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
12	Participar en la elaboración, revisar, aprobar, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
13	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.
14	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa la Gerencia, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos y la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
15	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
16	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
17	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
18	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.
19	Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo.

VI.- Interacción interna:	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación.
Interacción Externa:	- Gestores Voluntarios. - Auditores Externos. - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores. - Entidades del Estado e instituciones privadas. - Consultores. - Proveedores.



GERENCIA DE DESARROLLO

Código:	GD-AU17
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Auxiliar de la Gerencia de Desarrollo**Categoría:** AuxiliarII.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Brindar apoyo al Gerente y al personal de la Gerencia de Desarrollo en asuntos administrativos.III.- **Línea de Autoridad:****Reporta a:**

- Gerencia de Desarrollo
- Asistente de la Gerencia de Desarrollo

Supervisa a:

- No aplica.

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

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

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

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