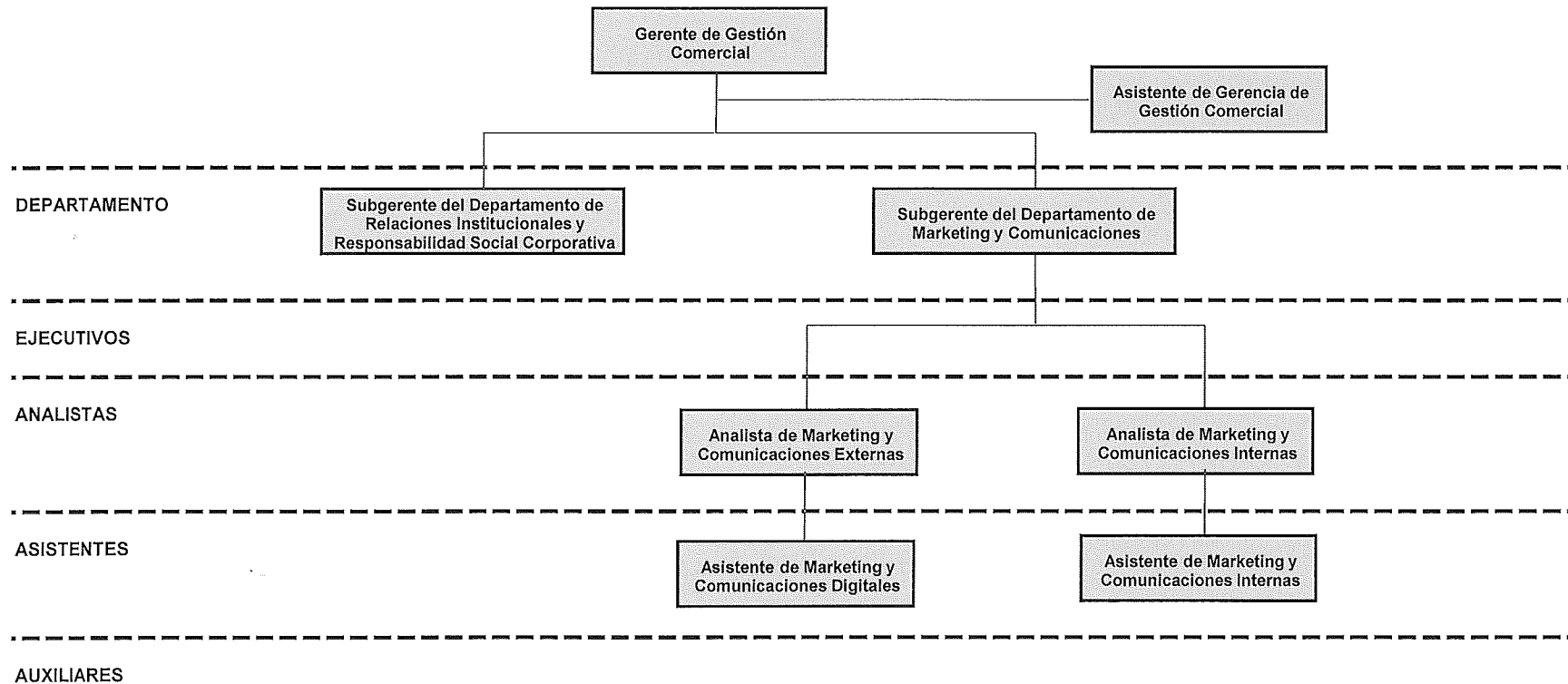


GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 08 fichas MOF.



GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

Código	Nombre del Puesto	Categoría	Total
GGC-GE01	Gerente de Gestión Comercial	Gerente	1
GGC-AS02	Asistente de Gerencia de Gestión Comercial	Asistente	1
GGC-SG03	Subgerente del Departamento de Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social Corporativa.	Ejecutivo	1
GGC-SG04	Subgerente de Marketing y Comunicaciones	Ejecutivo	1
GGC-AN05	Analista de Marketing y Comunicaciones Externas	Analista	1
GGC-AS06	Asistente de Marketing y Comunicaciones Digitales	Asistente	1
GGC-AN07	Analista de Marketing y Comunicaciones Internas	Analista	1
GGC-AS08	Asistente de Marketing y Comunicaciones Internas	Asistente	1
TOTAL DE PUESTOS			8



GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

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

I.- Nombre del Puesto:	Gerente de Gestión Comercial	Categoría:	Gerente
-------------------------------	------------------------------	-------------------	---------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Formular y gestionar el desarrollo y fortalecimiento institucional de la marca, alineando estrategias de Marketing y Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social Corporativa.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a: - Gerente General. - Directorio	Supervisa a: - Subgerente del Departamento de Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social Corporativa. - Subgerente del Departamento de Marketing y Comunicaciones. Todo el personal de: - Departamento de Marketing y Comunicaciones y Departamento de Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social Corporativa.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Marketing y Comunicaciones. 2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social Corporativa. 3. Gestionar el relacionamiento con los diferentes stakeholders para construir y fortalecer la reputación de COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de COFIDE relacionadas con su ámbito de acción.
2	Desarrollar las orientaciones estratégicas, planes, procesos, políticas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a la gestión de Marketing.
3	Desarrollar las orientaciones estratégicas, planes, procesos, políticas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a la gestión de Comunicaciones.
4	Desarrollar las orientaciones estratégicas, planes, procesos, políticas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a la gestión de Relaciones Institucionales.
5	Desarrollar las orientaciones estratégicas, planes, procesos, políticas y procedimientos a fin de dar cumplimiento a la gestión de Responsabilidad Social Corporativa.
6	Coordinar con organismos multilaterales, instituciones financieras nacionales y del exterior, inversionistas y promotores de proyectos privados y/o públicos, su participación en los financiamientos requeridos por el mercado.
7	Identificar nuevas líneas de negocio con la banca de desarrollo de América Latina, en particular con aquellas que tienen como objetivo promover la integración económica y un mayor flujo comercial entre los países de la región.
8	Dirigir, supervisar, evaluar y aprobar los lineamientos relacionado al uso y gestión de la marca COFIDE.
9	Participar en la elaboración del plan estratégico de COFIDE y en la definición de indicadores de gestión.
10	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
11	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
12	Aprobar la documentación de cada uno de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
13	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
14	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.
15	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.
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.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
17	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la UAI, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
18	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.
19	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
20	Formalizar y actualizar la designación del coordinador de Riesgo Operacional.
21	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
22	Asegurar la consistencia entre la operativa y los niveles de tolerancia al riesgo definidos aplicables a su ámbito de acción.
23	Asumir, ante el gerente general, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su ámbito de acción.
24	Cumplir con las responsabilidades definidas en los manuales de políticas de los diversos tipos de riesgos aprobadas por COFIDE.
25	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
26	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.
27	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
28	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción.
29	Las demás que le asigne la Gerencia General.

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

Interacción Externa:

- Entidades públicas y privadas del sistema financiero local e internacional
- Auditores Externos
- Consultores
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Inversionistas locales e internacionales
- Asesores legales locales e internacionales
- Proveedores



GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

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

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Gerencia de Gestión Comercial	Categoría:	Asistente
-------------------------------	--	-------------------	-----------

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

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

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Asistir y brindar apoyo administrativo al Gerente y personal de la Gerencia.
2. Supervisar al auxiliar asignado a la Gerencia
3. Mantener organizado el archivo de documentos (físico y digital).

V.- Funciones Específicas del Puesto:
--

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2	Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Gerencia de Gestión Comercial.
3	Ejecutar actividades de tramitación de documentos, recibir y distribuir documentos con el soporte del software de trámite documentario.
4	Administrar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia de Gestión Comercial.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Gestión Comercial.
6	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Gestión Comercial para el desarrollo de sus funciones.
7	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar de la Gerencia de Gestión Comercial, así como el uso de la sala de reuniones.
8	Elaborar la agenda del Gerente de Gestión Comercial 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 Gestión Comercial.
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 Gestión Comercial.
12	Gestionar y coordinar la tranferencia 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 Gestión Comercial 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	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 de la Gerencia de Gestión Comercial 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 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	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.
	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos

GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL
 PIERI
 FIGUEROA
 CALLEGAS
 COFIDE

GERENCIA GENERAL
 CARLOS
 PAREDES
 SALAZAR
 COFIDE

Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
23	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
24	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su ámbito de acción.
25	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Comercial.

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



GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

Código:	GGC-SB03
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente del Departamento de Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social Corporativa	Categoría: Ejecutivo
-------------------------------	--	-----------------------------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Liderar la gestión de Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social Corporativa de COFIDE, implementando estrategias que aseguren la generación de relaciones comerciales de largo plazo, fortaleciendo el rol de banco de desarrollo y el enfoque de triple resultado como parte de la estrategia de responsabilidad social corporativa.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Comercial	No aplica

IV.- Funciones Generales del Puesto:
- Liderar y gestionar estrategias de Relaciones Institucionales y Responsabilidad Social Corporativa para COFIDE. - Co-crear e implementar estrategias para desarrollar y potenciar nuevos segmentos de negocio para COFIDE. - Velar por el cumplimiento de prácticas de Responsabilidad Social Corporativa en COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de COFIDE relacionadas con su ámbito de acción.
2	Definir los objetivos, planificar e implementar un plan de relacionamiento institucional con los stakeholders, con el objetivo de generar nuevas alianzas o consolidarlas con una visión de largo plazo.
3	Crear, facilitar y establecer los marcos de colaboración y sinergia con organismos privados, públicos, universidades y otros organismos que se considere.
4	Asumir la representación de COFIDE en actividades, eventos y oportunidades identificadas para generación de valor de marca, en el ámbito nacional e internacional.
5	Coordinar y supervisar los eventos protocolares corporativos, visitas oficiales y visitas en el ámbito nacional e internacional de la Alta Dirección y/o representantes de COFIDE.
6	Elaborar, coordinar e implementar las estrategias orientadas a Responsabilidad Social Corporativa en COFIDE, desde su rol de Banco de Desarrollo y de acuerdo a su Plan Estratégico.
7	Velar en coordinación con el área responsable de la asesoría legal que la estrategia de Responsabilidad Social Corporativa cumpla con las normativas legales nacionales e internacionales vigentes, potenciando la sostenibilidad.
8	Identificar en el entorno nuevas oportunidades, tendencias y necesidades alineadas a la estrategia vigente en aras de generar mejores condiciones futuras de sostenibilidad.
9	Desarrollar, proponer y velar por el cumplimiento de la política de responsabilidad social de COFIDE incorporando planes y acciones alineados a principios y estándares internacionales.
10	Elaborar y proponer los informes de Responsabilidad Social Corporativa según los estándares y buenas prácticas internacionales, así como los correspondientes indicadores o metodologías para su medición y control.
11	Mantener relacionamiento activo y frecuente con los diferentes stakeholders de COFIDE y con organismos con visiones de sostenibilidad comunes en el país y en el extranjero.
12	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
13	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
15	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16	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.
	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.



Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	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.
19	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
20	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
21	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
22	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
23	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.).
24	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
25	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción
26	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Comercial.

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

Interacción Externa:

- Medios de comunicación.
- Proveedores.
- Empresas organizadoras de eventos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Agencias de publicidad.

VII.- **Perfil por competencias:**

Profesión: Comunicador o carreras afines a la comunicación e imagen. Con título a nombre de la nación.

Otros estudios: Maestría relacionada al perfil o programas de postgrado en administración de empresas, banca y finanzas, no menor a 8 meses.

Experiencia laboral: 5 años como jefe o ejecutivo del área de relaciones institucionales o afines, de preferencia en instituciones financieras o empresas públicas.



GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

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

I.- Nombre del Puesto:	Subgerente del Departamento de Marketing y Comunicaciones	Categoría:	Ejecutivo
-------------------------------	---	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Liderar la gestión de marketing y comunicaciones de COFIDE, implementando estrategias que garanticen la generación de valor de los diferentes productos y servicios de COFIDE para los stakeholders definidos, así como liderar la gestión de la marca COFIDE para posicionarla como el Banco de Desarrollo del Perú.
--	---

III.- Línea de Autoridad:	
Reporta a:	Supervisa a:
- Gerente de Gestión Comercial.	- Analista de Marketing y Comunicaciones Externas. - Asistente de Marketing y Comunicaciones Digitales. - Analista y Asistente de Marketing y Comunicaciones Internas.

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Liderar y gestionar estrategias de Marketing y Comunicaciones para COFIDE.
2. Co-crear e implementar estrategias para mejorar la propuesta de valor percibida por los stakeholders.
3. Gestionar los recursos para velar por el adecuado posicionamiento de la marca COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de COFIDE relacionadas con su ámbito de acción. Identificar las necesidades del mercado interno y externo alineadas a las líneas de negocio y generar propuestas de valor.
2	Definir y supervisar la ejecución de actividades de marketing y comunicaciones, que aseguren la generación y entrega de valor para la organización, sus clientes y sus stakeholders.
3	Garantizar la aplicación de las normas y criterios coherentes con la estrategia de marketing y comunicaciones de acuerdo con la estrategia corporativa vigente.
4	Liderar y co-crear las distintas campañas o eventos de comunicación interna y externa, de acuerdo a la estrategia corporativa vigente y al posicionamiento esperado.
5	Definir, proponer y supervisar actividades de fomento de la identidad corporativa (festividades, concursos internos, etc.).
6	Supervisar las acciones destinadas a gestionar la comunicación publicitaria e institucional, sea interna o externa, garantizando su cumplimiento y atendiendo a las normas establecidas y a la estrategia corporativa definida.
7	Definir y supervisar la ejecución del presupuesto de COFIDE en lo que respecta a marketing y comunicaciones, garantizando la optimización del mismo y asegurando el retorno de la inversión.
8	Gestionar el Plan de Comunicación Interno, teniendo como objetivo la alineación estratégica de los colaboradores y vincular el sentido de trascendencia del colaborador al trabajar en el banco de desarrollo del Perú.
9	Gestionar el Plan de Comunicación Externo, con una propuesta de valor diferenciada y segmentada por cada stakeholder; asimismo, determinar los medios más adecuados y eficientes a utilizar para lograr los objetivos corporativos.
10	Supervisar el monitoreo la marca COFIDE, sus productos o servicios, ejecutivos líderes o temas coyunturales en los diferentes medios de comunicación.
11	Desarrollar la estrategia de identificación de oportunidades y potenciales crisis a ser atendidas o mitigadas, a fin de fortalecer y posicionar a COFIDE en el rol de ser el banco de desarrollo del Perú.
12	Liderar y atender las crisis que afecten o puedan afectar la reputación de Cofide a través de la formulación de una estrategia de Crisis Management, ya sea a nivel interno o externo.
13	Definir, proponer y supervisar la estrategia para lograr el posicionamiento de la marca en la mente de los usuarios y proponer al portavoz oficial ante los medios de comunicación.
14	Liderar la definición del perfil de los socios estratégicos que permitan acompañar en la mitigación de riesgos reputacionales
15	Verificar la calidad de las ediciones de las publicaciones de COFIDE, tanto internas como externas.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
16	Aprobar la actualización de la información contenida en el portal corporativo de COFIDE, Intranet y cualquier otro canal de comunicación, sea interno o externo, y supervisar su difusión.
17	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
18	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
19	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
20	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
21	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	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
23	Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen 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	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
26	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
27	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
28	Velar y verificar la correcta y oportuna publicación y difusión de los documentos generados por su departamento a través de las herramientas tecnológicas disponibles (Web, Intranet, Unidades de Red, etc.).
29	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
30	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción
31	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Comercial.

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

Interacción Externa:

- Medios de comunicación.
- Proveedores.
- Empresas organizadoras de eventos.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Agencias de publicidad.

VII.- Perfil por competencias:

Profesión: Comunicador o carreras afines a la comunicación e imagen. Con título a nombre de la nación.

Otros estudios: Maestría relacionada al perfil o programas de postgrado en administración de empresas, banca y finanzas, no menor a 8 meses.

Experiencia laboral: 5 años como jefe o ejecutivo del área de relaciones institucionales o afines, de preferencia en instituciones financieras o empresas públicas.



GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

Código:	GGC-AS06
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Marketing y Comunicaciones Digitales	Categoría:	Asistente
-------------------------------	---	-------------------	-----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Apoyar y proponer herramientas para formular estrategias de marketing para mejorar el posicionamiento de la marca COFIDE y la óptima definición de los productos y servicios, permitiendo incrementar la calidad de la prouesta de valor y mejorando la satisfacción de los stakeholders.
--	---

III.- Línea de Autoridad:		Supervisa a:	
Reporta a:	- Analista de Marketing y Comunicaciones Externas.		- No aplica.

IV.- Funciones Generales del Puesto:	1. Colaborar en la implementación de la estrategia de comunicación interna/externa de COFIDE. 2. Contribuir en la generación de acciones de comunicación para las campañas de los diversos productos de COFIDE. 3. Colaborar en la organización de eventos institucionales internos y externos.
---	---

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Proponer los lineamientos que integran las políticas relacionadas con su ámbito de acción.
2	Apoyar en la ejecución de los análisis cualitativos y cuantitativos de la organización, sus productos y otros con el fin de adaptar eficientemente la estrategia y desarrollar o potenciar nuevas oportunidades de negocio.
3	Proponer herramientas y métodos para analizar la rentabilidad de las acciones de Marketing realizadas, de alcance corporativo y por productos.
4	Coordinar la ejecución de las acciones de publicidad interna y externa de COFIDE y de sus diferentes productos y servicios.
5	Cocrear e implementar el material gráfico y audiovisual diverso de los diferentes productos y servicios de COFIDE.
6	Gestionar y controlar el uso del contenido gráfico y audiovisual de COFIDE.
7	Apoyar en la implementación de estrategias para obtener, mantener y aumentar la demanda de los clientes, mediante la oferta de productos en cartera y potenciales productos.
8	Asistir en la ejecución de la estrategia de marketing y comunicaciones de COFIDE.
9	Administrar y proponer estrategias referentes a la participación de COFIDE y sus productos en redes sociales y aplicaciones relacionadas.
10	Proponer acciones que cuiden y potencien la imagen corporativa y gestionar la marca de COFIDE, desde el punto de vista de la estrategia de marketing.
11	Alertar acerca de malos usos de nuestra marca por terceros o de situaciones que puedan afectar la reputación de COFIDE y/o que tengan potencial de generar una crisis en la organización.
12	Gestionar los diferentes requerimientos con los grupos de interés a fin de que los objetivo de COFIDE se cumplan satisfactoriamente.
13	Monitorear las menciones relacionadas a COFIDE en medios impresos, gráficos y digitales, así como sugerir e implementar propuestas que permiten el mejorar la comunicación y el posicionamiento de la marca.
14	Implementar el plan de Marketing online y la estrategia de la marca para maximizar los objetivos propuestos vigentes tanto en la web como en las redes sociales donde se evalúe la presencia de COFIDE y sus productos.
15	Apoyar en el monitoreo permanentemente en el comportamiento, las necesidades y deseos de los clientes/stakeholders.
16	Recopilar datos, así como la elaborar de informes y estadísticas que permitan una mejor gestión de los productos y servicios relacionados a la gerencia.
17	Supervisar la realización de las notas de prensa, boletines, noticias y similares, coordinando su posterior difusión, midiendo el impacto mediático y valorizándolo.
18	Administrar el diseño y la línea gráfica del sitio web de COFIDE y la Intranet, <i>mailings</i> y redes sociales de acuerdo a los lineamientos estratégicos vigentes y la identidad de marca deseada.
19	Investigar acerca de mejoras y tendencias aplicables, relacionadas al ámbito de gestión.
20	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
22	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
23	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.
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	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
26	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.
27	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
28	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.
29	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Comercial
30	Las demás que le asigne la Gerencia de Gestión Comercial

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

Interacción Externa:

- Medios de comunicación.
- Proveedores.
- Empresas organizadoras de eventos.
- Agencias de publicidad.



GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Marketing y Comunicaciones Externas	Categoría:	Analista
II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Gestionar la función de marketing de COFIDE, implementando estrategias para mejorar el posicionamiento de la marca COFIDE y la óptima definición de los productos y servicios, permitiendo incrementar la calidad de la propuesta de valor y mejorando la satisfacción de los stakeholders.		
III.- Línea de Autoridad:	Reporta a: - Subgerente del Departamento de Marketing y Comunicaciones.		
	Supervisa a: - Asistente de Marketing y Comunicaciones Digitales.		
IV.- Funciones Generales del Puesto:	1. Desarrollar y gestionar estrategias de Marketing (análisis, planificación, ejecución y control de las acciones y programas). 2. Proponer e implementar estrategias para mejorar la propuesta de valor percibida por los stakeholders. 3. Implementar medidas que aseguren el alineamiento entre las líneas estratégicas y los productos de COFIDE.		

V.- Funciones Específicas del Puesto:	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Proponer los lineamientos que integran las políticas relacionadas con su ámbito de acción.
2	Diseñar e implementar los análisis cualitativos y cuantitativos de COFIDE, sus líneas de negocio y de sus productos de acuerdo a las necesidades del mercado objetivo de esta forma analizaremos nuestra participación en el market share.
3	Proponer la adaptación de la estrategia en base al análisis cuantitativo y cualitativo, así como desarrollar o potenciar nuevas oportunidades de negocio.
4	Efectuar la medición y el análisis de la rentabilidad de las acciones de Marketing realizadas, de alcance corporativo y por productos.
5	Planificar y ejecutar las acciones de publicidad destinadas a posicionar a COFIDE, sus líneas de acción y/o sus productos.
6	Liderar el desarrollo y gestión del merchandising de COFIDE, así como de sus diferentes productos y servicios.
7	Elaborar e implementar estrategias para obtener, mantener y aumentar la demanda de los clientes, mediante la oferta de productos en cartera y potenciales productos.
8	Participar en la elaboración y el control del presupuesto de COFIDE en lo que respecta a marketing, garantizando la optimización del mismo y asegurando un adecuado nivel de retorno de la inversión.
9	Elaborar e implementar la estrategia de marketing relacionada al modelo de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) de Triple Resultado adoptado por COFIDE, persiguiendo la generación de una mayor reputación, un mayor valor de marca, credibilidad, fidelización de sus stakeholders y retención de talento.
10	Definir una estrategia de marketing que esté alineada con los lineamientos estratégicos vigentes, que permita potenciar a la marca COFIDE.
	Elaborar y proponer un modelo de monitoreo sistemático del posicionamiento de COFIDE y sus marcas en los distintos stakeholders.
	Efectuar acciones que aseguren las buenas relaciones con las agencias de publicidad y Marketing que funcionan en el mercado.
	Gestionar la actualización del portal web de COFIDE, incluyendo la sección de Transparencia, según la normativa vigente aplicable.
14	Elaborar e implementar el plan de Marketing online y la estrategia de la marca para maximizar el tráfico tanto en la web como en las redes sociales donde se evalúe la presencia de COFIDE y sus productos.
15	Diseñar e implementar acciones de monitoreo del comportamiento, las necesidades y deseos de los clientes/stakeholders de COFIDE.
16	Identificar potenciales áreas de impacto o influencia de acuerdo a los objetivos estratégicos de COFIDE.
17	Proponer las estrategias de la Gerencia de Gestión Comercial para el Plan Estratégico y los indicadores de gestión de COFIDE.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
19	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
20	Participar en la elaboración, 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 efectuen 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	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Comercial

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

Interacción Externa:

- Medios de comunicación.
- Proveedores.
- Empresas organizadoras de eventos.
- Agencias de publicidad.



GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL

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

I.- Nombre del Puesto:	Analista de Marketing y Comunicaciones Internas	Categoría:	Analista
-------------------------------	---	-------------------	----------

II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Gestionar la función de comunicaciones de COFIDE, implementando la estrategia de comunicación interna y externa, que establezca COFIDE, con relación a sus diferentes stakeholders contribuyendo a mejorar el posicionamiento de la marca.
--	--

III.- Línea de Autoridad:	Reporta a:	Supervisa a:
	- Subgerente del Departamento de Marketing y Comunicaciones.	- Asistente de Marketing y Comunicaciones Internas

IV.- Funciones Generales del Puesto:
1. Desarrollar y gestionar la implementación de la estrategia de comunicación interna/externa en COFIDE
2. Proponer, implementar acciones de comunicación para las campañas de los diversos productos de COFIDE.
3. Supervisar las medidas que aseguren el alineamiento entre las líneas estratégicas y los productos de COFIDE.

V.- Funciones Específicas del Puesto:

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Supervisar la elaboración, el diseño y puesta en marcha del plan de marketing y comunicaciones internas de COFIDE, en concordancia con las políticas y normas internas, que permita generar compromiso en los colaboradores y difundir de manera adecuada la propuesta de valor.
2	Co-crear con GH las distintas campañas o eventos de comunicación interna, de acuerdo a la estrategia corporativa vigente y al posicionamiento esperado.
3	Diseñar canales de comunicación interna para las campañas de endomarketing para el logro de los objetivos de la corporación.
4	Identificación de necesidades del público interno para lograr el objetivo de endomarketing, alineado al objetivo del alineamiento estratégico de los colaboradores.
5	Formular y supervisar las estrategias, canales y formatos de comunicación interna de COFIDE frente al público interno.
6	Formular y diseñar estrategias para la medición de resultados de campañas y eventos internos.
	Atender las crisis que afecten o puedan afectar la reputación de COFIDE a través de la formulación de una estrategia de Crisis Management, a nivel interno.
	Planificar los eventos protocolares corporativos, visitas oficiales y visitas al exterior de los representantes de COFIDE.
	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 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.
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 efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Comercial

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

Interacción Externa: - Medios de comunicación.



GERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL
Código: GGC-AS08
N° de puestos que cubre la ficha: 01

I.- Nombre del Puesto:	Asistente de Marketing y Comunicaciones Internas	Categoría:	Asistente
II.- Objetivo / Propósito del Puesto:	Contribuir en la implementación de la estrategia de comunicación interna y externa, que establezca COFIDE, con relación a sus diferentes stakeholders.		
III.- Línea de Autoridad:	Reporta a:	Supervisa a:	
	- Analista de Marketing y Comunicaciones Internas	- No aplica.	
IV.- Funciones Generales del Puesto:	1. Colaborar en la implementación de la estrategia de comunicación interna/externa de COFIDE. 2. Contribuir en la generación de acciones de comunicación para las campañas de los diversos productos de COFIDE. 3. Colaborar en la organización de eventos institucionales internos.		
V.- Funciones Específicas del Puesto:			
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA		
1	Elaborar el diseño y puesta en marcha del plan de marketing y comunicaciones internas de COFIDE, en concordancia con las políticas y normas internas, que permita generar compromiso en los colaboradores y difundir de manera adecuada la propuesta de valor.		
2	Implementar las distintas campañas o eventos de comunicación interna, de acuerdo a la estrategia corporativa vigente y al posicionamiento esperado.		
3	Implementar canales de comunicación interna para las campañas de endomarketing para el logro de los objetivos de la corporación.		
4	Constante seguimiento a la estrategia de identificación de necesidades del público interno para lograr el objetivo de endomarketing de la marca y comunicacional, alineado al objetivo del alineamiento estratégico de los colaboradores.		
5	Ejecutar las estrategias, canales y formatos de comunicación interna de COFIDE frente al público interno.		
6	Diseñar e implementar estrategias para la medición de resultados de campañas y eventos internos.		
7	Atender las crisis que afecten o puedan afectar la reputación de COFIDE a través de la formulación de una estrategia de Crisis Management, a nivel interno.		
8	Asistir en la coordinación de los eventos protocolares corporativos, visitas oficiales y visitas al exterior de los representantes de COFIDE.		
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 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.		
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.		

Nº	FUNCIÓN ESPECÍFICA
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	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Gestión Comercial

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

Interacción Externa:

- Medios de comunicación.
- Proveedores.
- Empresas organizadoras de eventos.
- Agencias de publicidad.

