

# GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA

Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

Gestor Administrativo de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

DEPARTAMENTO

Subgerente del departamento de Planeamiento y Control

Subgerente del Departamento de Procesos y Mejora Continua

EJECUTIVOS

Ejecutivo de Planeamiento y Control de Gestión

ANALISTAS

Analista de Planeamiento y Control

Analista de Planeamiento y Control

Analista de Procesos y Mejora Continua

Analista de Procesos y Mejora Continua

ASISTENTES

Asistente de Planeamiento y Control

Asistente de Procesos y Mejora Continua

Trainee de Planeamiento y Control de Gestión

AUXILIARES

Auxiliar de Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión



Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 13 fichas MOF.

## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

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

I.- <b>Nombre del Puesto:</b>	Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	<b>Categoría:</b>	Gerente
-------------------------------	--	-------------------	---------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Formulación y seguimiento de los distintos planes de gestión corporativos de la institución; así como también el diseño y la administración de los instrumentos que aseguren el cumplimiento de los objetivos de cada Gerencia o Departamento; incluyendo la mejora continua de los procesos de la COFIDE.
--	--

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>		<b>Supervisa a:</b>	
<b>Reporta a:</b>	- Gerente General. - Directorio	- Gestor Administrativo de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión - Auxiliar de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión - Todo el personal del:	- Departamento de Planeamiento y Control de Gestión - Departamento de Procesos y Mejora Continua

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el proceso de formulación y seguimiento de los diferentes planes y presupuestos corporativos.</li> <li>2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión por procesos de la COFIDE.</li> <li>3. Proponer, implementar y administrar herramientas de control de gestión estratégica y operativa.</li> </ol>
---	--

V.- <b>Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de COFIDE relacionadas con su ámbito de acción.
2	Diseñar los lineamientos para la gestión de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
3	Dirigir, coordinar, supervisar y aprobar la elaboración de información corporativa para las diferentes entidades de control y supervisión externas.
4	Dirigir, supervisar, evaluar y aprobar la elaboración de información consolidada de COFIDE de uso interno.
5	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de actualización de la documentación y rediseño de los procesos de la COFIDE.
6	Dirigir y supervisar el seguimiento e implementación de planes de acción y mejora continua.
7	Dirigir y supervisar las actividades de implementación y mantenimiento de la gestión de la calidad en los procesos de la COFIDE.
8	Informar a la Alta Dirección sobre la gestión de COFIDE en forma periódica; así como también a las diferentes entidades de control y supervisión externos.
9	Conducir el proceso de formulación y/o revisión del Plan Operativo y Presupuesto de la COFIDE y proponer sus respectivas aprobaciones a los niveles de decisión correspondientes.
10	Proponer, implementar y administrar herramientas de control de gestión estratégica y operativa.
11	Conducir y participar en el proceso de formulación y/o revisión del Plan Estratégico de COFIDE y proponer sus respectivas aprobaciones a los niveles de decisión correspondientes.
12	Participar en la definición de indicadores de gestión; así como supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel corporativo.
13	Formular el plan operativo y presupuesto relacionado con su gestión.
14	Aprobar la documentación de cada uno de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
15	Fomentar el cumplimiento del código de buen gobierno corporativo.
16	Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
17	Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción
18	Liderar e incentivar al interior de su gerencia la conciencia de la necesidad de gestionar los riesgos operacionales en COFIDE desde el punto de vista de una gestión integral del riesgo.
19	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.

GERENCIA GENERAL  
CARLOS PAREDES SALAZAR  
COFIDE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN  
MARLENE FAJERA  
COFIDE

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

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

**Interacción Externa:** - Auditores externos.  
- Consultores y Agencias Clasificadoras de Riesgo Local.  
- Organismos Reguladores y Certificadores.  
- FONAFE



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

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

I.- **Nombre del Puesto:** Gestor Administrativo de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión **Categoría:** Asistente

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

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:** - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión  
**Supervisa a:** - Auxiliar de Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

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 Planeamiento y Control de Gestión.
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 Planeamiento y Control de Gestión.
5	Administrar y solicitar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
6	Recibir y efectuar llamadas telefónicas requeridas por el Gerente de Planeamiento y Control de Gestión para el desarrollo de sus funciones.
7	Controlar y supervisar las actividades del auxiliar de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, así como el uso de la sala de reuniones.
8	Elaborar la agenda del Gerente de Planeamiento y Control de Gestión 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 Planeamiento y Control de Gestión.
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 Planeamiento y Control de Gestión.
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 Planeamiento y Control de Gestión 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 Planeamiento y Control de Gestión 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.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
21	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectúen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
22	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos
23	Cumplir con la 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 Planeamiento y Control de Gestión.

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 Planeamiento y Control de Gestión

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

I.- **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión **Categoría:** Auxiliar

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

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.  
 - Asistente de Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.  
**Supervisa a:**  
 - No aplica.

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Realizar actividades de apoyo administrativo.  
 2. Distribuir correspondencia tanto interna como externa, de ser necesario.  
 3. Atender a los invitados de la Gerencia.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
2	Recibir y distribuir materiales de trabajo y la documentación de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
3	Realizar trámites administrativos requeridos por la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
4	Fotocopiar toda la documentación que se le asigne.
5	Efectuar atenciones a los invitados de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
6	Ejecutar actividades de seguridad y custodia de los activos fijos e instalaciones de la Corporación en uso de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.
7	Cumplir con la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
8	Las demás que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

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

I.- <b>Nombre del Puesto:</b>	Subgerente de Planeamiento y Control.	<b>Categoría:</b>	Ejecutivo
-------------------------------	---------------------------------------	-------------------	-----------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Conducir el proceso de formulación del Plan Estratégico, del Plan Operativo y del Presupuesto Anual de la Corporación. Efectuar el control y seguimiento de la Gestión Corporativa, así como, el control de la ejecución presupuestaria; y contribuir con ello a alcanzar las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Corporación.		
--	--	--	--

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>			
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>		
- Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.	- Analistas de Planeamiento y Control		
	- Asistente de Planeamiento y Control		
	- Trainee de Planeamiento y Control		

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir la formulación y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico, de los indicadores de gestión que se deriven del mismo, del Plan Operativo y del Presupuesto de la Corporación, así como, elaborar informes consolidados sobre la gestión de COFIDE.</li> <li>2. Diseñar e implementar herramientas que contribuyan a la mejora del control de la gestión estratégica y operativa y del sistema de información que soporte la toma de decisiones.</li> <li>3. Supervisar la elaboración de informes de coyuntura y de gestión, a nivel corporativo, de uso interno y externo, así como la memoria institucional.</li> </ol>		
---	---	--	--

### 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	Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la formulación y el seguimiento del Plan Estratégico de la Corporación.
3	Elaborar el Plan Estratégico de la Corporación.
4	Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la formulación y el seguimiento del Plan Operativo y el Presupuesto de la Corporación.
5	Elaborar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la Corporación, así como, supervisar la actualización de las proyecciones financieras.
6	Evaluar, diseñar y proponer la implementación de nuevas herramientas de gestión estratégica y operativa.
7	Supervisar el cumplimiento de indicadores de gestión a nivel corporativo y de las unidades orgánicas, así como reportar a la gerencia.
8	Efectuar el diseño de las herramientas a ser utilizadas en el sistema de información gerencial.
9	Administrar las herramientas del sistema de información gerencial.
10	Proponer planes de acción que favorezcan el cumplimiento de objetivos estratégicos.
11	Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la implementación y mantenimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo, así como informar a la alta dirección y entes externos, según sea requerido.
12	Supervisar la elaboración de informes de coyuntura y de gestión, a nivel corporativo, de uso interno y externo, así como la memoria institucional.
13	Coordinar la entrega de información corporativa a las empresas calificadoras de riesgo y la realización de reuniones solicitadas.
14	Planificar y revisar la elaboración de información solicitada por las entidades de control y supervisión externas.
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.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Organizar, dirigir y coordinar las actividades del departamento, sobre la base del cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
19	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades que se realizan en el Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
20	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
21	Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el órgano de control institucional, auditorías externas y entidades de control y supervisión externas.
22	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.
23	Administrar y controlar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
24	Supervisar y evaluar al personal a su cargo, así como velar por su permanente desarrollo y capacitación.
25	Cumplir con las funciones de coordinador de riesgo operacional, establecidas en el Manual para la Gestión de Riesgo Operacional.
26	Cumplir con las normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación.
27	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.).
28	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
29	Velar por la adecuada segregación de funciones dentro de su ámbito de acción
30	Las demás que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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

**Interacción Externa:**

- Auditores externos.
- Agencias Clasificadoras de Riesgo local.
- Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.
- Consultores.



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

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

I.- <b>Nombre del Puesto:</b> Analista de Planeamiento y Control	<b>Categoría:</b> Analista
--	----------------------------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Apoyar en el proceso de formulación del Plan Operativo y del Presupuesto Anual de la Corporación, así como efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
--	--

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	- No aplica
- Subgerente de Planeamiento y Control	

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto
2. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del plan operativo y presupuesto de la Corporación
3. Elaborar reportes e informes pertinentes relacionados a su ámbito de acción

V.- <b>Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la formulación del plan operativo y del presupuesto de la Corporación.
2	Efectuar el seguimiento y control del plan operativo y de la ejecución del presupuesto de la Corporación.
3	Participar en la elaboración de las modificaciones presupuestales de la Corporación.
4	Elaborar el informe periódico de evaluación presupuestal de la Corporación.
5	Elaborar información solicitada por organismos externos de control y supervisión.
6	Coordinar y sustentar ante los agentes externos aspectos relacionados con la formulación y ejecución presupuestal.
7	Participar en las coordinaciones con las diferentes unidades organizativas para la definición y monitoreo de indicadores de gestión.
8	Participar en la implementación y administración del sistema de información gerencial.
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 efectuen 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	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.



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

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



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

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

I.- <b>Nombre del Puesto:</b> Analista de Planeamiento y Control	<b>Categoría:</b> Analista
--	----------------------------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Apoyar en el proceso de formulación del Plan Estratégico de la Corporación. Efectuar el control y seguimiento de la Gestión Corporativa, y contribuir con ello a alcanzar las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Corporación.
--	--

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	- No aplica
- Subgerente de Planeamiento y Control	

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Analizar y monitorear periódicamente el plan estratégico de la corporación, así como el cumplimiento de los indicadores de gestión.
2. Elaborar informes y reportes a nivel corporativo de uso interno y externo.
3. Participar en el diseño e implementación de nuevas metodologías y herramientas de control de gestión.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la elaboración, actualización y seguimiento periódico del plan estratégico de la corporación.
2	Participar en el diseño y aplicación de nuevas metodologías de gestión.
3	Participar en el diseño y administración del modelo de costeo y rentabilidad.
4	Participar en las coordinaciones con las diferentes unidades organizativas para la definición y monitoreo de indicadores de gestión.
5	Elaborar reportes de información gerencial.
6	Participar en la elaboración de informes de gobierno corporativo.
7	Participar en la elaboración de informes periódicos de gestión, así como, de la memoria institucional.
8	Preparar información requerida por las empresas clasificadoras de riesgo.
9	Revisión de los informes de clasificación de riesgo antes de su publicación.
10	Participar en la elaboración de informes de gerencia.
11	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
12	Participar en la elaboración de proyecciones financieras.
13	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
14	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
15	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
16	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
17	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
18	Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con su ámbito de acción, así como las prestaciones que efectuen los proveedores de bienes y/o servicios en su calidad de área usuaria hasta la conformidad del servicio.
19	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
20	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ambito de acción.
22	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
23	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
24	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ambito de acción.
25	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.
26	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
27	Cumplir con la normas, políticas y procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidos por la Corporación, así como con toda la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
28	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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

**Interacción Externa:** - Auditores externos.  
- Consultores  
- Organismos Reguladores, Supervisores y Certificadores.



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-AS07
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- **Nombre del Puesto:** Asistente de Planeamiento y Control **Categoría:** Asistente

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en la elaboración de informes de coyuntura económica y financiera, así como asistir en el seguimiento de la ejecución presupuestal y en el monitoreo del cumplimiento del plan estratégico.

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión  
 - Subgerente de Planeamiento y Control  
**Supervisa a:**  
 - No aplica

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Asistir en la elaboración de reportes de información gerencial.  
 2. Elaborar informes de coyuntura económica y financiera de manera periódica para uso interno y externo.  
 3. Asistir en la elaboración de informes de evaluación presupuestaria de la Corporación, para uso interno y externo.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Asistir en la elaboración de reportes de información gerencial.
2	Elaborar informes de coyuntura económica y financiera, de uso interno y externo
3	Apoyar en el monitoreo mensual de los indicadores de gestión a nivel corporativo, departamento y persona.
4	Apoyar en la elaboración de la información solicitada por los agentes externos y en el ingreso de la misma en los sistemas informáticos correspondientes
5	Apoyar en el diseño de nuevas herramientas y metodologías de gestión, así como, en la revisión de las mismas.
6	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
7	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
8	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
9	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.
10	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.
11	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
12	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.
13	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
14	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.
15	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

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

I.- **Nombre del Puesto:** Trainee de Planeamiento y Control **Categoría:** Auxiliar

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Apoyar en la elaboración de informes sectoriales, así como asistir en el seguimiento de la implementación de iniciativas del plan estratégico.

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión  
 - Subgerente de Planeamiento y Control  
**Supervisa a:**  
 - No aplica

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Asistir en la elaboración de reportes de información gerencial.  
 2. Elaborar informes sectoriales de manera periódica para uso interno y externo.  
 3. Asistir en el monitoreo de la implementación de iniciativas del plan estratégico.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Apoyar en la elaboración de informes periódicos de gestión, así como, de la memoria institucional.
2	Elaborar informes sectoriales, de uso interno y externo.
3	Apoyar en la administración y mantenimiento del modelo de costeo y rentabilidad.
4	Apoyar en la elaboración de la información solicitada por los agentes externos y en el ingreso de la misma en los sistemas informáticos correspondientes.
5	Apoyar en la generación de reportes de avance, indicadores y otros requeridos para el seguimiento de las iniciativas del plan estratégico.
6	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
7	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
8	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.
9	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.
10	Implementar los planes de acción, iniciativas y medidas correctivas relacionados con su ámbito de acción.
11	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.
12	Identificar, controlar, evaluar y reportar los riesgos relacionados al logro de sus objetivos.
13	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.
14	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión.

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



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Código:	GPCG-SG09
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <b>Nombre del Puesto:</b> Subgerente del Departamento de Procesos y Mejora Continua	<b>Categoría:</b> Ejecutivo
---	-----------------------------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b> Dirigir, diseñar, implementar y mantener la gestión por procesos de la Corporación a fin de asegurar el óptimo desempeño y la mejora continua.
---

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>	<b>Supervisa a:</b>
<b>Reporta a:</b> - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.	- Analistas de Procesos y Mejora Continua - Asistente de Procesos y Mejora Continua

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Liderar el análisis, diseño, mapeo, documentación y mejora continua de los procesos de la Corporación.
2. Supervisar el seguimiento e implementación de planes de acción e iniciativas de mejora continua.
3. Analizar, diseñar, dirigir y llevar a cabo la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación y otros estándares que promuevan la mejora continua de los procesos.

V.- <b>Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Elaborar y efectuar el seguimiento de las políticas de la Corporación relacionadas con su ámbito de acción.
2	Liderar el análisis, diseño, mapeo y actualización de los procesos de la Corporación.
3	Planificar, diseñar, coordinar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad en la Corporación.
4	Proponer e implementar el rediseño de procesos de la Corporación en coordinación con las diferentes unidades organizativas involucradas.
5	Diseñar, elaborar informes y realizar presentaciones sobre la gestión de procesos y mejora continua para los Comités, Directorio u otras instancias internas y entes externos.
6	Evaluar los procesos con el personal clave y definir planes de acción para la mejora continua.
7	Supervisar y reportar la implementación y el seguimiento de los planes de acción de los procesos de la Corporación.
8	Diseñar y definir indicadores de gestión por procesos, así como, supervisar el cálculo y reportar su comportamiento.
9	Diseñar y revisar las estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado implementación de los planes de acción.
10	Proponer e implementar herramientas de gestión y estándares que permitan optimizar los procesos de Cofide, en línea con la orientación estratégica de la Corporación
11	Dirigir y revisar la actualización, documentación y difusión de los procedimientos de los procesos de la Corporación.
12	Analizar, diseñar, elaborar y actualizar los procesos según la necesidad de los nuevos productos del negocio.
13	Realizar, diseñar y supervisar la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Alternos de los Procesos Críticos de la Corporación.
14	Supervisar, coordinar, dirigir y llevar a cabo las pruebas de procedimientos alternos para los procesos críticos de la corporación.
15	Programar, diseñar e implementar la difusión y capacitación al personal de la corporación respecto al Sistema de Gestión de Calidad, metodología y conceptos de la gestión por procesos, documentación corporativa, entre otros dentro de su ámbito de acción, que promuevan la mejora continua de la Corporación.
16	Colaborar con el Departamento de Gestión Humana en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones.
17	Diseñar, coordinar, supervisar y dirigir la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones, así como, la definición y delimitación de las funciones con cada uno de los Gerentes y Subgerentes de las unidades organizativas.
18	Realizar el seguimiento de la generación y actualización de las políticas corporativas.



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

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

**Interacción Externa:** - Auditores externos.  
 - Consultores  
 - Organismos Reguladores, Supervisores, Clasificadores y Certificadores.



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

<b>Código:</b>	<b>GPCG-AN10</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

**I.- Nombre del Puesto:** Analista de Procesos y Mejora Continua **Categoría:** Analista

**II.- Objetivo / Propósito del Puesto:** Analizar, diseñar, documentar y mantener la gestión por procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.

**III.- Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión  
 - Subgerente de Procesos y Mejora Continua  
**Supervisa a:**  
 - No aplica

**IV.- Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos de la Corporación en coordinación con los dueños de procesos.  
 2. Proponer, coordinar y llevar a cabo el seguimiento de la implementación de planes de acción para la mejora continua de los procesos.  
 3. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y otros estándares que promuevan la mejora continua de los procesos.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la elaboración del marco metodológico de la gestión por procesos y el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
2	Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos de la corporación, en coordinación con los dueños de procesos.
3	Auditar y evaluar los procesos a fin de proponer planes de acción y/o implementar ajustes y mejoras en coordinación con los dueños de procesos.
4	Participar en el desarrollo de actividades de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
5	Elaborar informes y presentaciones para los comités respectivos, relacionadas a la gestión de procesos, estado de implementación, aprobación o cambios en planes de acción, actualización y generación de políticas, entre otros.
6	Llevar a cabo el seguimiento de la implementación de los planes de acción definidos en la Corporación y generar reportes sobre el estado de cumplimiento o implementación de los mismos.
7	Administrar y mantener actualizada la base de datos y el aplicativo para el seguimiento de los Planes de Acción definidos en la Corporación.
8	Investigar, proponer e implementar mejoras, estándares y herramientas de calidad que permitan el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y la gestión por procesos en Cofide.
9	Evaluar y llevar a cabo el rediseño de procesos, cuando corresponda, así como analizar, diseñar y documentar las nuevas actividades y procesos que se generen producto de nuevos productos o negocios.
10	Diseñar, calcular, hacer seguimiento y reportar indicadores de gestión por procesos.
11	Elaborar estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado implementación de los planes de acción.
12	Ejecutar las actividades relacionadas a la evaluación de la satisfacción de los clientes externos, así como elaborar los informes respectivos.
13	Diseñar, ejecutar y documentar pruebas de procedimientos alternos para los procesos críticos de la Corporación.
14	Coordinar y llevar a cabo la documentación y actualización el Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación.
15	Desarrollar y aplicar capacitaciones al personal respecto al Sistema de Gestión de Calidad, metodología y conceptos de la gestión por procesos, documentación corporativa, entre otros dentro de su ámbito de acción, que promuevan la mejora continua de la Corporación.
16	Documentar y actualizar el Manual de Organización y Funciones.
17	Coordinar y participar en el diseño, implementación y mejora de las herramientas tecnológicas para la gestión por procesos y el seguimiento de planes de acción.



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

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

**Interacción Externa:**

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



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

<b>Código:</b>	<b>GPCG-AN11</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>01</b>

I.- **Nombre del Puesto:** Analista de Procesos y Mejora Continua **Categoría:** Analista

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, así como, analizar, documentar y mantener la gestión por procesos en la Corporación

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:**  
 - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión  
 - Subgerente de Procesos y Mejora Continua  
**Supervisa a:**  
 - No aplica

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y otros estándares que promuevan la mejora continua de los procesos.  
 2. Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos de la Corporación en coordinación con los dueños de procesos.  
 3. Elaborar y actualizar documentos y manuales corporativos.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar y realizar las actividades necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como, el análisis, diseño y documentación de las actividades y procesos a incorporar en el alcance de la certificación.
2	Participar en la elaboración del marco metodológico de la Gestión por Procesos y el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.
3	Investigar, proponer e implementar mejoras, estándares y herramientas de calidad que permitan el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y la gestión por procesos en Cofide.
4	Elaborar y coordinar la actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
5	Coordinar, diseñar y mantener el control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
6	Coordinar, ejecutar y revisar las actividades relacionadas a la evaluación de la satisfacción de los clientes externos, así como elaborar los informes respectivos.
7	Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos de la corporación, en coordinación con los dueños de procesos.
8	Auditar y evaluar los procesos a fin de proponer planes de acción y/o implementar ajustes y mejoras en coordinación con los dueños de procesos.
9	Diseñar, calcular, hacer seguimiento y reportar indicadores de gestión por procesos.
10	Coordinar y participar en el diseño, implementación y mejora de las herramientas tecnológicas para la gestión por procesos y el seguimiento de planes de acción.
11	Evaluar y llevar a cabo el rediseño de procesos, cuando corresponda, así como analizar, diseñar y documentar las nuevas actividades y procesos que se generen producto de nuevos productos o negocios.
12	Elaborar informes y presentaciones para comités respectivos, relacionadas a la gestión de procesos y el estado de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la corporación.
13	Proponer y coordinar los proyectos de mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
14	Desarrollar y aplicar capacitaciones al personal respecto al Sistema de Gestión de Calidad, metodología y conceptos de la gestión por procesos, documentación corporativa, entre otros dentro de su ámbito de acción, que promuevan la mejora continua de la Corporación.
15	Coordinar las auditorías de certificación y seguimiento, así como liderar las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad y elaborar los informes respectivos.
16	Documentar y actualizar el Manual de Organización y Funciones.
17	Documentar y actualizar el Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación, así como, participar en las pruebas de procedimientos alternos.



N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
18	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.
20	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
21	Participar en la elaboración, actualizar y cumplir con los procedimientos relacionados con su ámbito de acción.
22	Identificar, evaluar y reportar al coordinador de riesgo operacional, las incidencias y riesgos de operación asociados a las actividades del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración del riesgo operacional.
23	Identificar y reportar los cambios que se produzcan en cualquiera de las actividades y procesos en los que participa el Departamento, así como el estado de avance de los planes de acción para la optimización de los procesos, la mitigación de los riesgos y mejora del sistema de control interno.
24	Elaborar comunicaciones mensuales a la Gerencia de Riesgos informando sobre el estado de implementación de los planes de acción, así como el estado de actualización o generación de actividades y procesos.
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 Planeamiento y Control de Gestión.

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

**Interacción Externa:** - Auditores externos.  
 - Consultores  
 - Organismos Reguladores, Supervisores y Certificadores.



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

Código:	GPCG-AS12
N° de puestos que cubre la ficha:	01

I.- <b>Nombre del Puesto:</b> Asistente de Procesos y Mejora Continua	<b>Categoría:</b> Asistente
---	-----------------------------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Participar en el análisis, diseño, documentación y mantenimiento del sistema de gestión por procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación.
--	---

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	- No aplica
- Subgerente de Procesos y Mejora Continua	

IV.- <b>Funciones Generales del Puesto:</b>
1. Apoyar en el análisis, documentación y actualización de los procesos de la Corporación.
2. Coordinar y apoyar en el seguimiento de la implementación de planes de acción para la mejora continua de los procesos.
3. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

V.- <b>Funciones Específicas del Puesto:</b>	
N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Analizar, diseñar, documentar y actualizar los procesos y procedimientos de la corporación, en coordinación con los dueños de procesos.
2	Apoyar en la Auditoría y evaluación de los procesos a fin de proponer planes de acción y/o implementar ajustes y mejoras en coordinación con los dueños de procesos.
3	Participar en la evaluación de herramientas tecnológicas para la gestión por procesos y el seguimiento de planes de acción.
4	Participar en la evaluación y rediseño de procesos, así como analizar, y documentar las nuevas actividades y procesos que se generen producto de nuevos productos o negocios.
5	Apoyar en la elaboración y actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
6	Apoyar en el control de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.
7	Ejecutar las actividades relacionadas a la evaluación de la satisfacción de los clientes externos, así como, elaborar los informes respectivos.
8	Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones para los comités respectivos, relacionadas a la gestión de procesos, estado de implementación, aprobación o cambios en planes de acción, actualización y generación de políticas, entre otros.
9	Apoyar en el cálculo, seguimiento y reporte de indicadores de gestión por procesos.
10	Mantener el archivo físico y lógico de los procesos y procedimientos de la Corporación.
11	Mantener actualizada la documentación del Centro de Documentos según corresponda.
12	Apoyar en el seguimiento de la implementación de los planes de acción definidos en la Corporación.
13	Elaborar estadísticas sobre la mejora de procesos y el estado implementación de los planes de acción.
14	Participar en la ejecución y documentación de las pruebas de procedimientos alternos para los procesos críticos de la Corporación.
15	Apoyar en la documentación y actualizalización del Manual de Procedimientos Alternos de la Corporación.
16	Desarrollar y aplicar capacitaciones al personal respecto al Sistema de Gestión de Calidad, metodología y conceptos de la gestión por procesos, documentación corporativa, entre otros dentro de su ámbito de acción, que promuevan la mejora continua de la Corporación.
17	Participar en la documentación y actualización del Manual de Organización y Funciones.
18	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
19	Participar en la formulación del presupuesto relacionado con su departamento.



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

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

**Interacción Externa:** - FONAFE, MEF y SBS  
- Agencias Clasificadoras de Riesgo.



## GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

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

I.- **Nombre del Puesto:** Ejecutivo de Planeamiento y Control de Gestión **Categoría:** Ejecutivo

II.- **Objetivo / Propósito del Puesto:** Contribuir en el seguimiento del Plan Estratégico, el control de gestión corporativa y las actividades de mejora de la gestión por procesos.

III.- **Línea de Autoridad:**  
**Reporta a:** - Gerente de Planeamiento y Control de Gestión.  
**Supervisa a:** -

IV.- **Funciones Generales del Puesto:**  
 1. Coordinar y participar con el departamento de planeamiento y control en diversas actividades que contribuyan a la implementación del plan estratégico y la mejora del control de gestión.  
 2. Coordinar y participar con el departamento de procesos y mejora continua en diversas actividades contribuyan a la mejora de los procesos de la corporación.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Coordinar con las demás gerencias de la corporación diversos proyectos de la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, que contribuyan al mantenimiento o implementación de herramientas y sistemas de gestión.
2	Coordinar, participar en las reuniones y ejecutar las actividades necesarias para el seguimiento de las iniciativas del plan estratégico.
3	Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la implementación del sistema de costeo de la Corporación.
4	Participar en la elaboración de información solicitada por las entidades de control y de supervisión externos.
5	Organizar y coordinar, cuando le sean asignadas, actividades para el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
6	Participar en las actividades de seguimiento y evaluaciones del Sistema de Control Interno de la Corporación.
7	Participar y liderar, cuando le sean asignadas, coordinaciones y reuniones con las diferentes gerencias, que contribuyan el seguimiento e implementación de los planes de acción para la mejora continua de los procesos de la Corporación.
8	Participar en las auditorías y evaluaciones de los procesos, así como contribuir en la propuesta de acciones para la mejora en coordinación con el departamento de procesos y mejora continua y los dueños de procesos.
9	Participar en la formulación del presupuesto relacionado a la gerencia.
10	Reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
11	Participar en la elaboración, revisar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de los procesos relacionados con su ámbito de acción.
12	Identificar, evaluar, mitigar, supervisar y reportar los riesgos operacionales e incidencias asociados a las actividades bajo su ámbito, 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, 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 Planeamiento y Control de Gestión.



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

Interacción Externa: - FONAFE, MEF, SBS y Contraloría  
- Auditores externos.

