

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. DEL MOF	4
III. DE LA FEPCMAC	6
IV. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FEPCMAC.....	8
V. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	9
DIRECTORIO	9
PRESIDENTE DE LA FEPCMAC	10
VICEPRESIDENTE DE LA FEPCMAC	11
GERENCIA MANCOMUNADA	12
SECRETARIA DE GERENCIA	14
VI. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL.....	16
<i>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</i>	<i>17</i>
<i>JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....</i>	<i>19</i>
VII. COMITES DE APOYO	21
COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO	22
COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	22
COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA	23
COMITÉ DE BAJAS DE ACTIVOS	23
VIII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	24
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN	24
GERENTE DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN	25
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28
CONTADOR (A).....	29
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	32
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION	35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLATAFORMA	37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	39
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE COMUNICACION Y MEDIOS	40
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN	44
<i>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN.....</i>	<i>45</i>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	47
GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS.....	48
<i>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</i>	<i>52</i>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN MICROFINANZAS	55
<i>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN MICROFINANZAS</i>	<i>56</i>
<i>ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE EVENTOS.....</i>	<i>59</i>
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TECNICA	61
<i>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA TECNICA.....</i>	<i>62</i>
<i>ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS</i>	<i>65</i>
<i>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</i>	<i>67</i>


	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

I. INTRODUCCIÓN

La Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, en adelante FEPCMAC, es una persona jurídica no estatal de derecho público, creada por el Decreto Supremo N° 191-86-EF de fecha 04 de junio de 1986. Actualmente se rige por el Decreto Supremo N° 157-90-EF de fecha 20 de mayo de 1990, modificado por la Ley N° 30607 “Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito” y el Estatuto FEPCMAC.

La FEPCMAC es una institución que goza de autonomía económica, financiera y administrativa y está integrada por todas las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito en adelante CMAC a quienes los representa ante los organismos nacionales e internacionales y a su vez coordina sus actividades a nivel nacional. La FEPCMAC brinda servicios de capacitación, asesoría técnica, desarrolla proyectos corporativos en beneficio del Sistema CMAC, apoya el fortalecimiento de Gobierno Corporativo y fortalecimiento Patrimonial de las CMAC y promueve la inclusión financiera en el País.

En la Asamblea General Extraordinaria de fecha 15 de septiembre de 2017, se aprobó el nuevo Estatuto de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, el mismo que establece un nuevo enfoque en la gestión adecuado a las actuales necesidades y requerimientos de las CMAC.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

II. DEL MOF

El Manual de Organización y Funciones de la FEPCMAC (en adelante MOF), es el documento normativo que define la estructura organizacional y establece las funciones de cada unidad orgánica, como de cada puesto de trabajo que forma parte de la institución.

Aplicado como instrumento de gestión administrativa, permite la identificación plena del personal con los objetivos institucionales y desplegar acciones comunes y coordinadas para lograr los objetivos operativos y estrategias de la FEPCMAC.

Utilizado como elemento de consulta, proporciona al personal que presta servicios en la institución un conocimiento integral y preciso de la contribución que, como organización, espera la FEPCMAC de su participación

FINALIDAD DEL MOF

Este documento tiene por finalidad asegurar el buen funcionamiento de la FEPCMAC como organización representada del Sistema CMAC y como tal:

1. Define la estructura organizacional de la FEPCMAC.
2. Determina la posición, naturaleza y objetivos de cada órgano que forma parte de la institución.
3. Precisa las funciones, autoridad jerárquica y funcional, responsabilidad, atribuciones y relaciones de coordinación, de cada puesto de trabajo que conforma la organización.
4. Define el perfil de cada puesto de trabajo, en términos de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y competencias que debe reunir el personal para ocupar un determinado puesto de trabajo.

ALCANCE DEL MOF

El ámbito de este manual comprende todos los órganos, hasta el nivel de puesto de trabajo, que forman parte de la estructura organizacional de la FEPCMAC.

APROBACIÓN DEL MOF


El Manual de Organización y Funciones (MOF) será aprobado por el Directorio de la FEPCMAC.

DEFINICION DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


La estructura organizacional de la FEPCMAC ha sido diseñada teniendo en consideración los siguientes criterios:

- El nuevo Estatuto y nuevo rol de la FEPCMAC en la actual coyuntura económica, social, política, tecnológica y ambiental del País.
- Adecuación a la Ley N° 30607 "Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las CMAC"
- La visión y misión de la FEPCMAC.
- Los objetivos estratégicos.
- Un nuevo marco de gestión estratégica sustentado en:
 - Una gestión operativa de mayor valor agregado y la puesta en práctica de la tercerización en determinados servicios,
 - Contar con una organización dinámica y flexible al cambio,
 - El desarrollo de competencias que le permitan una ventaja competitiva como organización,
 - Mayor auto sostenimiento para alcanzar sus objetivos, y,
 - Promover del desarrollo sostenible del Sistema CMAC en el mediano y largo plazo.

Asimismo, la estructura funcional ha sido diseñada teniendo en consideración la siguiente clasificación y agrupación.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

- **Funciones de Dirección**
 Bajo esta clasificación se agrupan todas las actividades que implican conducir a la FEPCMAC hacia el logro de objetivos estratégicos. El órgano que cumple esta función es del Directorio, que se encarga de formular y aprobar las políticas y estrategias institucionales.
- **Funciones de Comités de Apoyo**
 Esta clasificación está comprendida los Comité de Gobierno Corporativo, Comité de Proyectos Estratégicos, Comité de Auditoría Interna y Comité de Bajas de Activos que son órganos consultivos de apoyo del Directorio
- **Funciones de Control**
 En esta clasificación están comprendidas las actividades de evaluación y corrección de desviaciones que se detecten en relación con los planes, políticas, normas y procedimientos aprobados por el Directorio y la Asamblea General. En la FEPCMAC quien ejerce esta función es la Unidad de Auditoría Interna, y externamente el Órgano de Control Institucional.
- **Funciones de línea**
 Como funciones de línea se agrupan las actividades claves que constituyen la razón de ser de la institución. Los órganos encargados de realizar estas funciones son la Gerencia de Desarrollo y Promoción y la Gerencia de Servicios Corporativos.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

III. DE LA FEPCMAC

PRINCIPIOS Y VALORES DE LA FEPCMAC

La FEPCMAC es una organización que actúa dentro del marco de la legislación peruana y de acuerdo a su visión y misión establecidos en el Plan Estratégico Institucional. Asimismo, actúa como una organización gremial, moderna, dinámica y eficiente basada en sus valores corporativos.

BASE LEGAL DE LA FEPCMAC

La FEPCMAC es una persona jurídica no estatal de derecho público, está dotada de autonomía económica, financiera y administrativa. La FEPCMAC está integrada por todas las CMAC del país, quienes participan en sus órganos de dirección, en el uso de sus servicios y aportan al sostenimiento de la misma.


La FEPCMAC fue creada mediante el Decreto Supremo N° 191-86-EF publicado el 05 de junio de 1986 El referido dispositivo legal señaló que la FEPCMAC era una persona jurídica de derecho público, dotada de autonomía, encargada de coordinar las actividades de sus miembros a nivel nacional y representarlos ante los organismos nacionales e internacionales.

Mediante D.S. N° 157-90-EF (Ley Especial) y su modificatoria dada por la Ley N° 30607 “Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito”, se establece que la FEPCMAC es una persona jurídica no estatal de derecho público, dotada de autonomía económica, financiera y administrativa, que representa y coordina las actividades de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES DE LA FEPCMAC

Son funciones de la FEPCMAC:

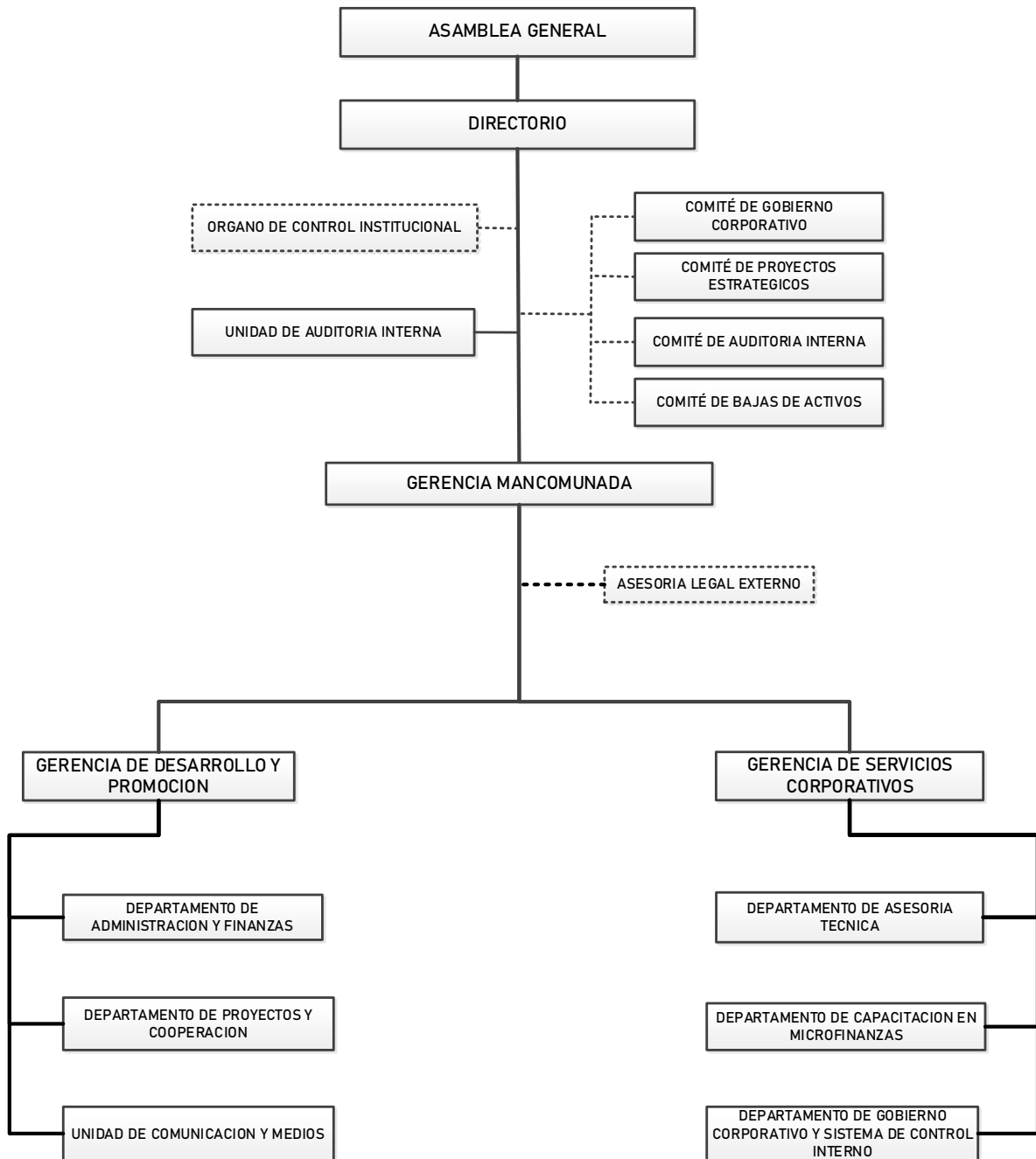
- a) Representar a las CMAC, ante los diferentes organismos nacionales e internacionales;
- b) Brindar asesoría técnica a las CMAC de manera directa o a través de terceros;
- c) Articular el desarrollo de iniciativas y/o proyectos al interior del sistema de CMAC, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de su competitividad y sostenibilidad financiera;
- d) Proveer servicios a las CMAC de acuerdo con la normatividad vigente;
- e) Opinar sobre los proyectos de creación de nuevas CMAC, informando a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones;
- f) Pronunciarse sobre el nombramiento de los miembros de la Gerencia Mancomunada y/o Gerente General de las CMAC, de conformidad a la normatividad vigente;
- g) Apoyar a la selección y capacitación del personal de las CMAC;
- h) Coordinar las actividades de la CMAC a nivel nacional entre las cuales se encuentra la de gestión de intereses y defensa del conjunto de CMAC.
- i) Realizar contrataciones y compras centralizadas por encargo de las CMAC y promover el aprovechamiento de sinergias entre las CMAC;
- j) Realizar inversiones financieras por cuenta propia o por encargo de las CMAC;
- k) Participar en el Directorio del Fondo de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito;
- l) Recabar de la CMAC toda la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a sus funciones.
- m) Realizar depósitos en moneda nacional o extranjera en cuenta corriente, de ahorro y a plazo, con sus propios recursos.
- n) Coordinar la realización de depósitos y de operaciones de préstamos de otras Cajas Municipales de Ahorro y Crédito e instituciones financieras, para apoyar la liquidez y solvencia de una o varias Cajas Municipales de Ahorro y Crédito;
- o) Coordinar la realización de operaciones de crédito y depósito entre las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito, con el fin de lograr un mejor cumplimiento de sus objetivos;
- p) Recibir donaciones.
- q) Realizar contrataciones y compras corporativas por encargo de las CMAC.
- r) Contratar operaciones de fideicomiso con instituciones nacionales y extranjeras.


	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

- s) Celebrar contratos de asesoría, proyectos corporativos y cooperación técnica.
- t) Determinar la conformidad de la documentación presentada y verificar el nivel de representación de la Asociación de Pequeños Comerciantes y Productores (APECOP) de cada provincia sede de CMAC, que se encargará de designar un representante ante el Directorio de la CMAC correspondiente.
- u) En caso corresponda seleccionar a la APECOP o grupo de asociaciones que tenga mayor representatividad en base a los criterios establecidos por la normativa especial de la SBS.
- v) Las demás funciones que la normativa vigente y el Estatuto le permita.

Las opiniones y pronunciamientos mencionados en los literales e) y f) de este artículo no tienen carácter vinculante.

IV. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FEPCMAC




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

V. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

DIRECTORIO

El Directorio tiene como funciones:

1. Establecer las políticas generales de la FEPCMAC;
2. Presentar la Memoria Anual, y los Estados Financieros a la Asamblea General;
3. Aprobar el Presupuesto Institucional; así como los Estados Financieros auditados y la propuesta de aplicación de las utilidades de libre disposición
4. Aprobar el Plan Operativo Anual.
5. Aprobar el Plan Estratégico Institucional.
6. Aprobar el Código de Gobierno Corporativo de la FEPCMAC, el Reglamento del Directorio y Reglamento de Comités.
7. Aprobar la estructura organizacional de la FEPCMAC;
8. Proponer a la Asamblea General la aprobación o las modificaciones del Estatuto FEPCMAC;
9. Aprobar el monto de los aportes que deben efectuar las CMAC para el sostenimiento de la FEPCMAC, en concordancia con lo establecido por el Artículo 9° del Estatuto;
10. Elegir o remover a su Vice-Presidente;
11. Elegir o remover a los miembros de la Gerencia;
12. Designar o remover al Jefe de la Unidad de Auditoria Interna de la FEPCMAC;
13. Velar por la correcta aplicación de los recursos de la FEPCMAC;
14. Aprobar, a propuesta de la Gerencia Mancomunada, las transacciones de bienes y servicios, de acuerdo con el reglamento interno de la FEPCMAC;
15. Otorgar los poderes que juzgue necesarios;
16. Conceder licencias a los miembros del Directorio y de la Gerencia Mancomunada;
17. Determinar y regular las condiciones generales de las operaciones de endeudamiento y de fideicomiso en las que participe la FEPCMAC;
18. Declarar la vacancia de los miembros del Directorio;
19. Conocer los resultados de las auditorías que se realicen a la FEPCMAC y actuar en consecuencia;
20. Resolver los asuntos que le sean propuestos por la Gerencia Mancomunada;
21. Designar a un miembro de la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC ante el Directorio del FOCMAC;
22. Ejecutar las acciones que por delegación o encargo le encomiende la Asamblea General;
23. Fijar la remuneración de los Gerentes y la política general de remuneraciones del personal.
24. Nombrar a los miembros suplentes de los directores de la FEPCMAC acreditados de conformidad con lo previsto en el artículo 28° del Estatuto;
25. Establecer los objetivos estratégicos y metas de la FEPCMAC y aprobar su estrategia.
26. Establecer un sistema adecuado de delegación de facultades, segregación de funciones y de tratamiento de posibles conflictos de intereses.
27. Aprobar los manuales de organización y funciones, de políticas y procedimientos y demás manuales internos de la FEPCMAC.
28. Seleccionar a los miembros de la Gerencia con idoneidad técnica y moral, que actúen conforme al desarrollo de las operaciones de la FEPCMAC, así como evaluar su desempeño.
29. Aprobar y vigilar el diseño e implementación de una política general de remuneraciones, y asegurar que se encuentre alineada a la estrategia de proyectos, programas y actividades de la FEPCMAC; así como a sus políticas y solidez financiera.
30. Aprobar roles y responsabilidades de la Gerencia y la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna.
31. Aprobar el Reglamento del Sistema de Control Interno de la FEPCMAC.
32. Evaluar y disponer las medidas necesarias a fin de que las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoria Interna, Órgano de Control Institucional, auditores internos y Auditores Externos, sean implementadas oportunamente.
33. Otras funciones que establece el Estatuto de la FEPCMAC y que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.


	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

PRESIDENTE DE LA FEPCMAC

El Presidente de la FEPCMAC es elegido por la Asamblea General entre sus miembros, por tres (03) años renovables por un período adicional. El Presidente podrá ser reelegido para ejercer el cargo en el período inmediato siguiente; sin embargo, vencido este último período, no podrá presentarse a la reelección para un tercer período sucesivo. Asume sus funciones tanto a nivel de la Asamblea General como del Directorio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Representar institucionalmente a la FEPCMAC ante organismos o instituciones nacionales y extranjeras.
- b) Convocar a las sesiones del Directorio
- c) Presidir las sesiones de la Asamblea General.
- d) Presidir las sesiones del Directorio.
- e) Dirimir las votaciones del Directorio en caso de empate; e
- f) Informar a la Asamblea General y al Directorio de las gestiones realizadas en el periodo.


	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

VICEPRESIDENTE DE LA FEPCMAC

El Vicepresidente de la FEPCMAC es elegido por el Directorio entre sus miembros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES


1. Reemplazar al Presidente de la FEPCMAC en caso de ausencia, licencia, vacancia, renuncia o impedimento de aquél, según lo estipulado en el Estatuto.
2. Actuar en representación de la FEPCMAC, de acuerdo con la delegación otorgada por el Presidente de la FEPCMAC o el Directorio.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

GERENCIA MANCOMUNADA

FUNCIONES


1. Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de la FEPCMAC, en concordancia con los poderes que se le otorgue mediante el reglamento correspondiente.
2. Diseñar, implementar y gestionar el sistema de monitoreo que permita velar por el adecuado funcionamiento de las CMAC.
3. Asistir a las sesiones del Directorio.
4. Convocar a concursos públicos para seleccionar al nuevo personal de la FEPCMAC.
5. Contratar al personal necesario para el buen funcionamiento de la FEPCMAC.
6. Fijar las remuneraciones del personal de acuerdo con la política general establecida por el Directorio.
7. Aplicar sanciones al personal.
8. Ejecutar los actos y contratos ordinarios que exige el objeto de la FEPCMAC.
9. Planear la marcha de la institución.
10. Ejecutar los acuerdos del Directorio de la FEPCMAC.
11. Determinar y regular los límites y condiciones específicos de las operaciones de crédito y fideicomiso, dentro de los límites que fije el Directorio.
12. Presentar el proyecto de Memoria Anual al Directorio para su aprobación.
13. Elaborar los Estados Financieros e informar mensualmente al Directorio para su aprobación, una copia de los mismos será enviada a cada CMAC.
14. Elaborar el proyecto de Presupuesto Institucional, que se debe presentar al Directorio para su aprobación. También elaborar las modificaciones al Presupuesto para la aprobación del Directorio. Asimismo, llevar el control presupuestal.
15. Firmar conjuntamente con el Contador, los Estados Financieros mensuales.
16. Proponer al Directorio las políticas a ser desarrolladas por la FEPCMAC, así como los reglamentos necesarios.
17. Conceder licencias al personal.
18. Proponer al Directorio las modificaciones del Estatuto, para su presentación a la Asamblea General.
19. Asistir a la Asamblea General de la FEPCMAC, con voz pero sin voto. Uno de los gerentes actuará en calidad de Secretario de Actas.
20. Solicitar información de acuerdo con lo previsto en el artículo 7° del inciso a) del Estatuto.
21. Celebrar contratos de asesoría y cooperación técnica, dando cuenta al Directorio.
22. Evaluar las inversiones y realizar las operaciones que se estime conveniente para los intereses de la FEPCMAC, informando al Directorio.
23. Coordinar la realización de operaciones de crédito y depósito entre las CMAC y otras instituciones financieras, con el fin de lograr un mejor cumplimiento de sus objetivos y apoyar la liquidez y solvencia de una o varias CMAC, a solicitud de alguna de ellas;
24. Asegurar que los proyectos, programas y actividades del Plan Operativo Anual de la FEPCMAC, sean consistentes con los objetivos de largo plazo y estrategias institucionales, cultura organizacional, valores y las políticas aprobadas por el Directorio;
25. Informar al Directorio de manera periódica los resultados de la gestión conforme a la ejecución del Plan Operativo Anual de la FEPCMAC.
26. Implementar el Sistema de Control Interno conforme a las disposiciones a la normativa legal vigente.
27. Informar al Directorio sobre las operaciones con partes vinculadas.
28. Delegar funciones al personal de la FEPCMAC y velar por su cumplimiento.
29. Velar por la veracidad de la información que se proporcione al Directorio y Asamblea General.
30. Encargar a los funcionarios directos la ejecución de las políticas y decisiones del Directorio conforme al Manual de Políticas y Procedimientos.
31. Formular el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de la FEPCMAC, elevando al Directorio para su aprobación.
32. Informar periódicamente al Directorio sobre los resultados de la ejecución del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico Institucional.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

33. Suscribir los certificados de capacitación de los eventos organizados por la FEPCMAC.
34. Determinar la conformidad de la documentación presentada y verificar el nivel de representación de la Asociación de Pequeños Comerciantes y Productores (APECOP) de cada provincia sede de CMAC, que se encargará de designar un representante ante el Directorio de la CMAC correspondiente.
35. En caso corresponda seleccionar a la APECOP o grupo de asociaciones que tenga mayor representatividad en base a los criterios establecidos por la normativa especial de la SBS.
36. Otras funciones que establece el Estatuto de la FEPCMAC y otras actividades inherentes a la gerencia y aquellas encargadas por el Directorio.

AUTORIDAD

- Jerárquica:
 - Reporta al Directorio.
 - Ejerce supervisión directa sobre los gerentes de línea y la Secretaria de Gerencia.
- Funcional: Sobre todas las áreas de la institución.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

SECRETARIA DE GERENCIA

Es designada por la Gerencia Mancomunada y depende de este órgano de dirección.

OBJETIVO

Brindar una adecuada y eficiente asistencia especializada a la Gerencia Mancomunada y al Directorio, coordinando con los demás Departamentos o Unidades de la institución, en aspectos administrativos, trámite documentario, archivo y comunicaciones oficiales.

FUNCIONES


1. Preparar la correspondencia e informes solicitados a las CMAC y a organismos nacionales e internacionales en coordinación con la Auxiliar Administrativo de Plataforma.
2. Administrar, organizar, distribuir, controlar y atender el envío y recepción de documentos digitales por la mesa de partes virtual de la FEPCMAC.
3. Recibir, registrar, clasificar y distribuir en forma oportuna, la correspondencia del Directorio, Gerencia Mancomunada y Comités de apoyo de la FEPCMAC.
4. Organizar y redactar la agenda de la Presidencia, Gerencia Mancomunada y Comités de apoyo de la FEPCMAC; así como apoyar en la preparación de documentos de trabajo y exposiciones.
5. Desarrollar las acciones de protocolo y eventos oficiales aprobados por los órganos de dirección.
6. Apoyar en la gestión para los viajes de los miembros del Directorio y Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC, en el ámbito nacional e internacional.
7. Archivar y conservar el Libro de Actas de Asamblea, Directorio y Comités de apoyo de la FEPCMAC.
8. Organizar y administrar los archivos de la Presidencia, Gerencia Mancomunada y Comités de Apoyo de la FEPCMAC, manteniéndolos actualizados, sistematizados y ordenados.
9. Brindar asistencia y apoyo secretarial y documentario a los diferentes órganos de la FEPCMAC que requieran su servicio, previa autorización de la Gerencia Mancomunada.
10. Efectuar y atender las llamadas telefónicas de la Gerencia Mancomunada, Presidencia y miembros del Directorio de la FEPCMAC.
11. Controlar la utilización de los materiales de oficina y comunicar oportunamente para la reposición de los mismos.
12. Coordinar las reuniones convocadas por los órganos de dirección, así como preparar y distribuir la documentación necesaria del caso.
13. Preparar y elaborar cartas, oficios, memorandos, informes y toda la documentación que se origine o tramite en la Gerencia Mancomunada, según instrucciones de ésta.
14. Elaborar y mantener actualizado el Directorio empresarial de autoridades municipales, Directorios y Gerencias Mancomunadas de las CMAC y personas vinculadas al quehacer de la institución.
15. Cuidar que los ambientes de la Gerencia Mancomunada estén presentados adecuadamente en lo que referente a orden y limpieza.
16. Apoyar en el contenido temático de eventos de capacitación de las CMAC en coordinación con el Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
17. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Mancomunada, en el ámbito de su competencia.

AUTORIDAD

- Jerárquica: reporta a la Gerencia Mancomunada.
- Funcional: con todas las áreas de la institución y el personal, en los asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. Velar por la oportuna entrega o envío de la información oficial y autorizada por la Gerencia Mancomunada.
2. Guardar la estricta reserva de los acuerdos del Directorio, decisiones de la Gerencia Mancomunada, documentos e información que emitan y sobre asuntos internos de la FEPCMAC.
3. Velar por el adecuado control y organización del archivo a su cargo.
4. Coordinar las reuniones de trabajos presenciales o virtuales de la Gerencia Mancomunada.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

5. Llevar la agenda del Presidente del Directorio y la Gerencia Mancomunada.
6. Enviar oportunamente la documentación y correspondencia tanto a las CMAC como a otras instituciones vía correo electrónico, en forma física o por cualquier otro medio, según corresponda.
7. Velar por el buen mantenimiento, conservación y buen uso de los bienes, equipos y materiales a su cargo.
8. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
9. Velar por los activos de la institución.

ATRIBUCIONES

1. Apoyar al Directorio y a la Gerencia Mancomunada en las sesiones de Directorio y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera de la FEPCMAC.
2. Administrar, organizar, distribuir, controlar y atender el envío y recepción de los documentos digitales por la mesa de partes virtual de la FEPCMAC.
3. Establecer un sistema de archivo físico o digital apropiado
4. Organizar la agenda de actividades de la Gerencia Mancomunada.
5. Organizar eventos protocolares, según indicaciones del Directorio y de la Gerencia Mancomunada.
6. Organizar correspondencia e información requerida para la Asamblea General de la FEPCMAC.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Directorio.
- Gerencia Mancomunada.
- Auxiliar Administrativo de Plataforma
- Todas los Departamentos y Unidades
- Asesores externos.

A nivel del Sistema CMAC

- Secretarías de los Directorios de las CMAC.
- Secretarías de las Gerencias de las CMAC.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica


- Secretaria o asistente de gerencia con título técnico de Instituto superior tecnológico.
- Cursos de actualización o seminarios de la especialidad.
- Conocimiento del idioma inglés.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.

Experiencia

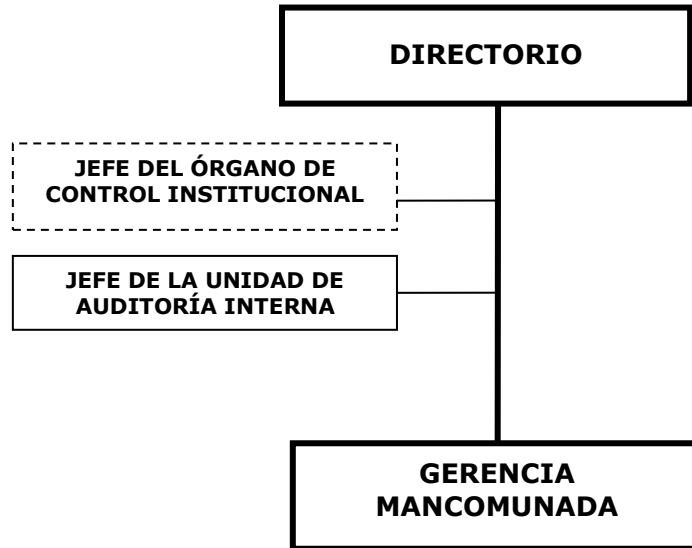
- Experiencia laboral de tres (3) años en puestos similares.
- Dominio de ofimática.


Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Oportunidad y cumplimiento. • Uso de tecnologías de la información.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

VI. DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Es designado por el Directorio de la FEPCMAC, previo concurso público conforme lo señalado en el Estatuto. Es el profesional responsable de la Unidad de Auditoría Interna y depende del Directorio.

FUNCIONES

1. Evaluar e informar acerca del diseño, alcance y funcionamiento del ambiente de Control Interno.
2. Diseñar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría de la FEPCMAC y poner a consideración al Comité de Auditoría Interna y del Directorio para sus aprobaciones respectivas, así como cumplir con las actividades programadas, elaborando los informes que se deriven de las mismas.
3. Evaluar e informar acerca del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen para la FEPCMAC.
4. Hacer seguimiento a la implementación de los acuerdos del Directorio y Comités de Apoyo de la FEPCMAC.
5. Informar acerca del cumplimiento de los manuales de políticas y procedimientos y demás normas internas de la FEPCMAC.
6. Evaluar e informar acerca de la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones y medidas para superar las observaciones y recomendaciones formuladas por los auditores externos, así como las realizadas por la propia Unidad de Auditoría Interna.
7. Asumir, coordinar y representar al Comité de Cautela cuando sea necesario por Auditorías Externas.
8. Atender consultas de Auditoría de las CMAC y otros encargos del Directorio de la FEPCMAC.

AUTORIDAD


- Jerárquica: reporta al Comité de Auditoría Interna y al Directorio en coordinación con la Gerencia Mancomunada.
- Funcional: funcionarios y trabajadores de la FEPCMAC, dentro del ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. Agregar valor y mejorar las operaciones de la organización a través de los resultados de sus labores de aseguramiento y consulta.
2. Apoyar a la institución en el cumplimiento de sus objetivos con un enfoque preventivo de control.
3. Cuidar que las necesidades de capacitación relacionadas con las funciones asignadas al cargo sean satisfechas.
4. Aplicar y cumplir los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia, así como mantener una conducta acorde con sus funciones y en observancia de los principios anteriormente indicados, los cuales se encuentran enunciados en el Código de ética del Departamento de Auditores Internos.
5. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
6. Asegurar el buen estado de conservación y uso de los materiales, equipos y mobiliario a su cargo.

ATRIBUCIONES

1. Independencia, autonomía y objetividad en la realización de las labores de aseguramiento y consulta, así como en la emisión de informes correspondientes, que le permitan cumplir con sus funciones de manera eficaz, eficiente y oportuna.
2. Informar al Comité de Auditoría Interna, al Directorio y a la Gerencia Mancomunada sobre el resultado de las evaluaciones a su cargo.
3. Acceso a la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus exámenes, sin limitación que pueda afectar sus conclusiones, incluyendo aquella que se

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

derive de actas del Directorio y de sus comités, y de cualquier otro órgano de dirección, gerencia o nivel administrativo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Todos los Departamentos y Unidades

A nivel del Sistema CMAC

- Unidades de auditoría interna, o sus equivalentes, de las CMAC.

A nivel externo del Sistema CMAC

- Contraloría General de la República.
- Auditores externos.
- Otras entidades.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica


- Título profesional de contador, economista o administrador o grado académico de magíster.
- Con capacitación acreditada en auditoría, control ó riesgos, tales como Certified Internal Auditor (CIA), emitido por el Departamento de Auditores Internos (IIA) y el Certified Information Systems Auditor (CISA), emitido por la Asociación de Auditores de Sistemas de Información (ISACA).
- No registrar protestos, ni deudas con atraso mayor a 120 días o en cobranza judicial en el Sistema Financiero.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en actividades de auditoría en empresas bajo el ámbito de supervisión de la SBS o haber desempeñado cargos gerenciales similares en dichas empresas por un periodo no menor de cinco (5) años.
- Dominio de ofimática.

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Es designado por la Contraloría General de la República en adelante CGR. En los casos previstos por la normativa, la FEPCMAC podrá optar por la encargatura de este cargo.

FUNCIONES

Las funciones del Jefe del Órgano de Control Institucional se actualizarán cuando se cubra el puesto por la CGR, así mismo se actualizarán de acuerdo a la normatividad vigente de la Contraloría General de la República.

AUTORIDAD

- Funcional: ejerce supervisión sobre todos los órganos y unidades orgánicas de la FEPCMAC.

RESPONSABILIDADES

1. Por el adecuado cumplimiento del Plan Anual de Control de la FEPCMAC.
2. Por la adecuada evaluación del sistema de control interno de la FEPCMAC.
3. Por la veracidad de la información y contenido de los informes de control.
4. Por el buen estado del material, equipo y mobiliario a su cargo.
5. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Directorio.
- Gerencia Mancomunada.
- Todos los Departamentos y Unidades

A nivel del Sistema CMAC

- Gerencias y funcionarios de las CMAC.


A nivel externo de la FEPCMAC

- Contraloría General de la República.
- Auditores externos.

PERFIL DEL PUESTO

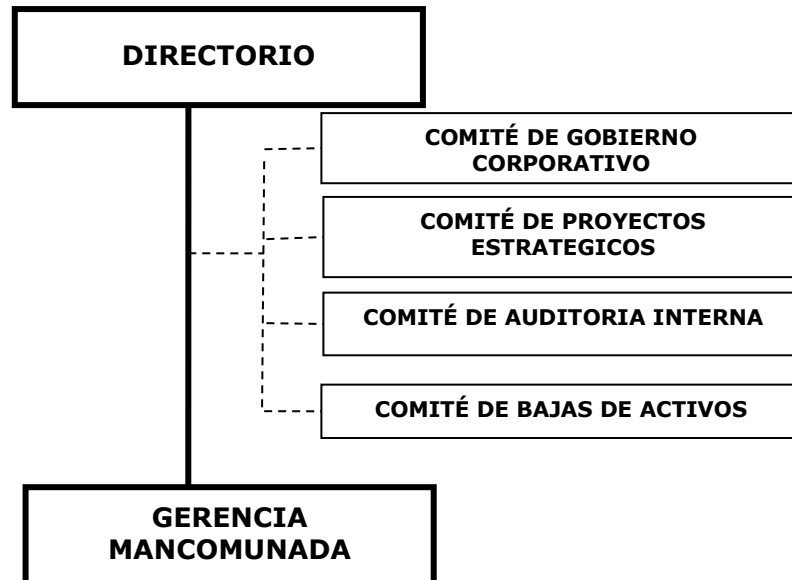
De acuerdo con la normatividad vigente de la CGR, los requisitos a cumplir para ejercer el cargo de Jefe del Órgano de Control Institucional, son:


1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. Contar con título profesional, colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo.
3. Experiencia comprobable no menor a tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
4. No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
5. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
6. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
7. No haber sido sancionado con destitución o despido.
8. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
9. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

10. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
11. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
12. No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional y modificatorias o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
13. No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
14. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
15. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la CGR, o por cualquier otra institución educativa de nivel superior o colegio profesional, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o relacionados con dichos temas.
16. Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en control gubernamental, a cargo de la CGR.
17. Otros que, de considerarlo pertinente, determine la CGR, en función a las actividades que desarrolla la entidad.

VII. COMITES DE APOYO



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Comité de Gobierno Corporativo siendo un órgano consultivo de apoyo del Directorio, tiene como objetivo promover el Buen Gobierno Corporativo de las CMAC y velar por una adecuada regulación para el desarrollo del Sistema de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.

FUNCIONES


1. Generar un espacio de análisis de temas relevantes y de significativa importancia relacionados el buen Gobierno Corporativo en las CMAC.
2. Analizar la problemática y la situación actual de Gobierno Corporativo y fortalecimiento patrimonial a nivel del Sistema CMAC, y plantear recomendaciones a nivel institucional para mejorar la gobernabilidad de las CMAC.
3. Participar y hacer seguimiento a propuestas de proyectos normativos o legislativos con incidencia en el Gobierno Corporativo de las CMAC.
4. Proponer proyectos de regulación sobre Gobierno Corporativo y fortalecimiento patrimonial que sean adecuadas al tamaño y naturaleza de las CMAC a efectos de lograr su desarrollo sostenible.
5. Informar al Directorio de la FEPCMAC sobre aspectos de gestión estratégica de Gobierno Corporativo para el desarrollo del Sistema CMAC.
6. Informar al Directorio sobre los acuerdos adoptados por el Comité, haciendo llegar propuestas y recomendaciones de Buen Gobierno Corporativo para las CMAC.
7. Atender encargos especiales del Directorio de la FEPCMAC.

COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

El Comité de Proyectos Estratégicos tiene como objetivo promover estrategias de desarrollo y proyectos estratégicos en beneficio del Sistema de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.

FUNCIONES

1. Proponer proyectos estratégicos de significativa importancia para el desarrollo del Sistema CMAC.
2. Analizar el entorno del sistema financiero y plantear estrategias para impulsar proyectos estratégicos de las CMAC.
3. Participar y hacer seguimiento a propuestas de proyectos normativos o legislativos con incidencia en la gestión empresarial (ahorros, créditos y administración), gestión integral de riesgos y en el sistema de control interno de las CMAC.
4. Proponer nuevos proyectos de desarrollo adecuadas al tamaño y naturaleza de las CMAC a efectos de lograr sinergias económicas de escala y un desarrollo sostenible.
5. Informar al Directorio sobre los acuerdos adoptados por el Comité haciendo llegar propuestas y recomendaciones sobre proyectos que coadyuven al desarrollo empresarial de las CMAC.
6. Atender encargos especiales del Directorio de la FEPCMAC.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA

El Comité de Auditoría Interna siendo un órgano consultivo de apoyo del Directorio de la FEPCMAC tiene objetivo vigilar que los procesos contables y de reporte financiero sean apropiados, así como debe evaluar las actividades realizadas por los auditores internos y externos.

FUNCIONES

1. Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.
2. Informar al Directorio sobre la existencia de limitaciones en la confiabilidad de los procesos contables y financieros
3. Vigilar y mantener informado al Directorio sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y sobre la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por la unidad de auditoría interna y auditores externos.
4. Conocer de la designación de los auditores externos por parte de la Contraloría General de la Republica para realizar la auditoría financiera y gubernamental de la FEPCMAC, así como de su contratación, y evaluar su desempeño, determinar los informes complementarios que requieran para el mejor desempeño de sus funciones o el cumplimiento de los requisitos legales
5. Definir los criterios para la selección y contratación del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna, cuando sea encargado por el Directorio y evaluar su desempeño laboral.
6. Revisar, aprobar y recomendar al Directorio normas, políticas y procedimientos y en temas encargados a este comité.

COMITÉ DE BAJAS DE ACTIVOS

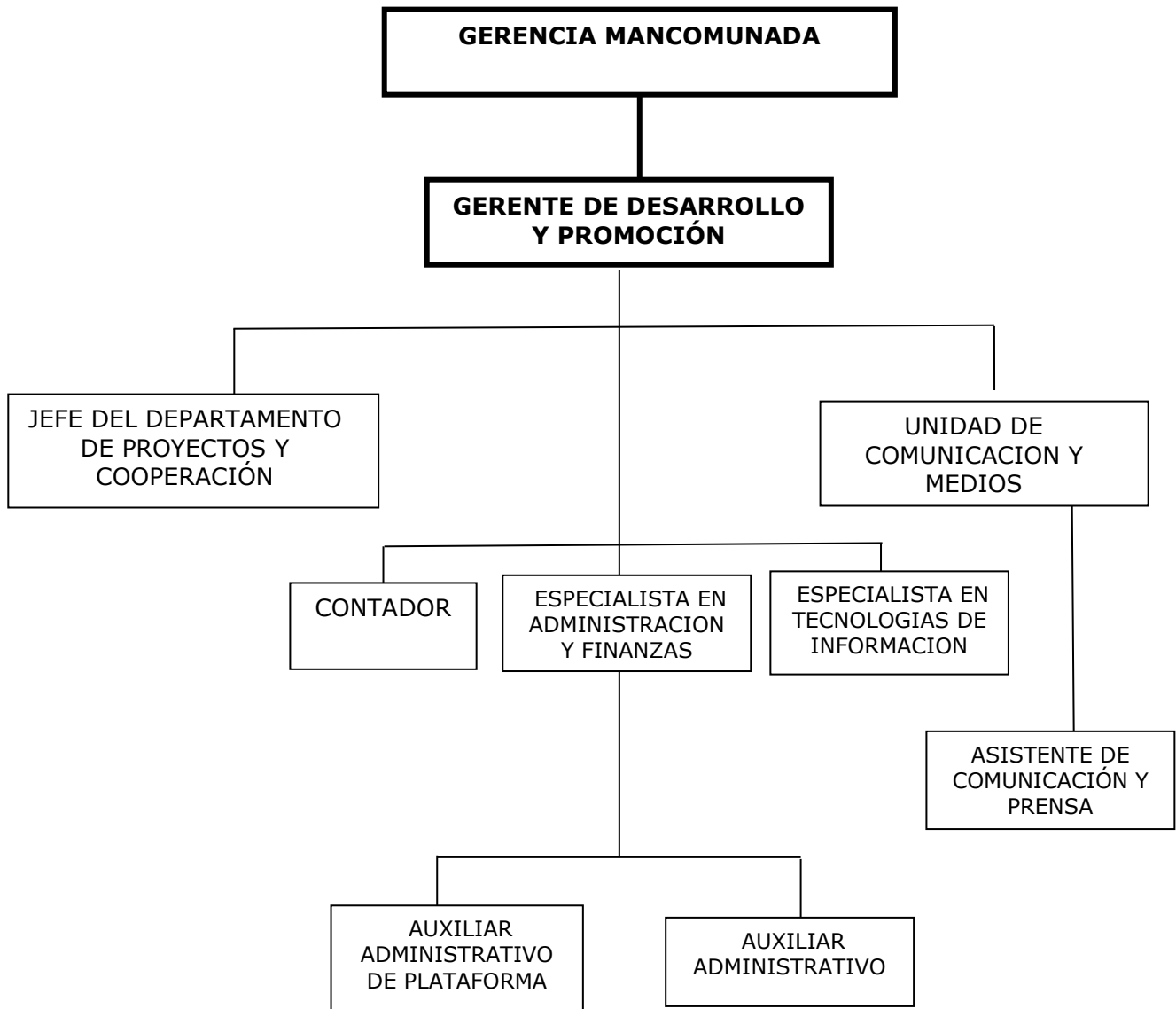
El Comité de Bajas de Activos siendo un órgano consultivo de apoyo del Directorio de la FEPCMAC tiene objetivo establecer normas y procedimientos que regirán la baja de los bienes patrimoniales de la FEPCMAC. Se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos recursos materiales que han sido adquiridos con recursos presupuestales propios, donados o legados.


FUNCIÓN GENERAL

1. Tomar conocimiento y emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de bajas que presente el Departamento de Administración y Finanzas, solicitando al Directorio FEPCMAC apruebe la baja de los bienes que ha propuesto.
2. Recomendar al Directorio FEPCMAC el destino de los bienes dados de baja.
3. Solicitar en caso necesario, al organismo, dependencia o entidad correspondiente, el asesoramiento técnico que pudiera requerir, para el mejor logro de sus fines.

VIII. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
 GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN**



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

GERENTE DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN

FUNCIONES


1. Cumplir con las funciones de la Gerencia Mancomunada.
2. Formular, proponer e implementar las políticas, normas, planes y programas comprendidos en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar proyectos de convenios de cooperación o de financiamiento de las operaciones del Sistema en su conjunto o de determinadas CMAC en particular.
4. Establecer los mecanismos necesarios para lograr acuerdos comunes y una visión compartida entre las CMAC, de forma de proponer y crear un marco normativo facilitador al desarrollo del Sistema.
5. Proponer iniciativas de nuevos productos y servicios financieros o para facilitar el acceso a información de nuevos mercados, de forma de propender al desarrollo del Sistema.
6. Preparar los informes especiales que solicite el Directorio.
7. Atender las observaciones o reparos que efectúen las auditorías a la FEPCMAC sobre los controles relacionados a las áreas de su competencia, evaluando e implementando sus observaciones y recomendaciones.
8. Coordinar con la Gerencia de Servicios Corporativos los aspectos y temas de relevancia para alcanzarlos al Directorio.
9. Hacer uso de las demás facultades que le delegue el Directorio, previstas en el Estatuto o de aquellas que sean necesarios para la buena marcha de la institución.
10. Revisar y dar V° B° mensualmente al control de asistencia y puntualidad de los funcionarios y personal de la FEPCMAC alcanzado por la Jefe de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.
11. Supervisar las actividades relacionadas con los recursos humanos, presupuesto, tesorería, logística, contabilidad, servicios generales, comunicaciones, prensa y tecnología de la información
12. Supervisar el cumplimiento de las metas de los departamentos y unidades, así como sus colaboradores a su cargo.
13. Supervisar la utilización de los fondos de caja chica.
14. Realizar operaciones autorizadas en cuentas bancarias, utilizando incluso medios informáticos.
15. Proponer a la Gerencia Mancomunada el proyecto de Presupuesto Anual de la FEPCMAC
16. Proponer e implementar políticas institucionales de administración de personal.
17. Preparar informes especiales en caso solicite el Directorio.
18. Las demás que le asigne el Directorio o la Gerencia Mancomunada, relacionadas con asuntos de su competencia.

AUTORIDAD

- Jerárquica:
 - Conformar la Gerencia Mancomunada.
 - Ejerce supervisión directa sobre el Jefe del Departamento de Proyectos y Cooperación, Contador, Especialista en Administración y Finanzas, Especialista en Tecnologías de información y Asistente en Comunicación y Prensa.
- Funcional: con todas los departamentos y Unidades de la institución, en los asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. Por mantener y mejorar la buena imagen institucional de la FEPCMAC y del Sistema.
2. Por el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para la gerencia a su cargo.
3. Por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Directorio de la FEPCMAC y la Asamblea General de la FEPCMAC.
4. Por realizar la entrega de cargo al momento del cese.
5. Por el buen estado de los materiales, equipos y mobiliario que estén a su cargo.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO:	VERSIÓN:	30
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	FECHA:	24/09/2021

ATRIBUCIONES

1. Representar a la FEPCMAC en todos los actos civiles, comerciales, judiciales, administrativos y laborales, con las facultades que le otorga la legislación vigente.
2. Ejecutar los actos y contratos ordinarios que exige el objeto social.
3. Asistir a las sesiones del Directorio y asambleas de la FEPCMAC con voz, pero sin voto.
4. Actuar como instancia arbitral o cooperar a conformar una, cuando las CMAC lo soliciten, para resolver las diferencias que existan entre ellas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Directorio.
- Gerencia de Servicios Corporativos.
- Asesores externos.

A nivel del Sistema CMAC

- Alcaldes de las Municipalidades Provinciales.
- Miembros de la Junta General de Accionistas de las CMAC.
- Presidentes y miembros del Directorio de las CMAC.
- Gerencia Mancomunada de las CMAC.
- Funcionarios de las CMAC.

A nivel externo del Sistema CMAC

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Banco Central de Reserva del Perú.
- Congreso de la República del Perú.
- Contraloría General de la República.
- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA)
- Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Municipalidades provinciales.
- Banco de Desarrollo del Perú (COFIDE).
- Organismos financieros y de cooperación internacional.
- Bancos y entidades financieras nacionales e internacionales.
- Otras entidades.


PERFIL DEL PUESTO

Formación académica

- Título profesional en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines.
- De preferencia con estudios de posgrado o maestría en la especialidad de gestión empresarial, administración de negocios, banca y finanzas, negocios o afines.
- Amplio conocimiento del sector financiero y microfinanzas.
- Cursos de especialización en áreas afines.
- No registrar protestos, ni deudas con atraso mayor a 120 días o en cobranza judicial en el Sistema Financiero.
- No registrar antecedentes penales y judiciales
- Conocimiento del idioma inglés.

Experiencia


- Experiencia laboral y haber estado expuesto a toma de decisiones y gestión no menor de cinco (5) años en instituciones de carácter representativo o gremial, del sector financiero y microfinanzas en particular, o similares.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

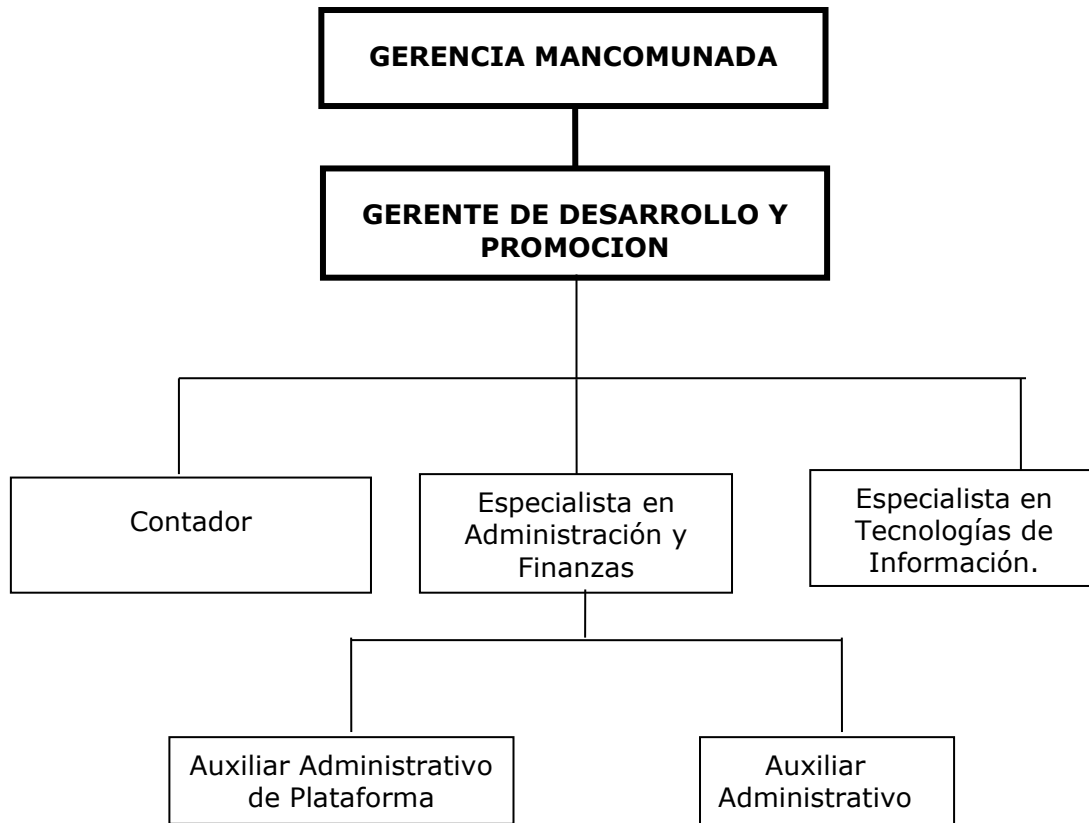
- Experiencia en la gestión de convenios de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- Dominio de ofimática.


Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Iniciativa / proactividad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Compromiso con la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Habilidad para relacionarse. • Comunicación interna y externa. • Creatividad e innovación. • Flexibilidad al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora de procesos. • Coordinación con los Departamentos y Unidades. • Uso de tecnología de la información. • Resolución de conflictos.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

CONTADOR (A)


Es designado por la Gerencia Mancomunada y depende de la Gerencia de Desarrollo y Promoción.

FUNCIONES

1. Formular, proponer e implementar las políticas, normas, planes y programas comprendidos en el ámbito de su competencia, así como controlar su aplicación.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con contabilidad.
3. Formular y mantener actualizados los manuales de política, normas y procedimientos contables y presupuestarios; asimismo velar para que éstos sean de conocimiento de todo el personal.
4. Coordinar la formulación, reprogramación y evaluación del Presupuesto Anual de la FEPCMAC
5. Dirigir, coordinar y controlar la eficiente administración de los recursos componentes del Presupuesto Anual de la FEPCMAC.
6. Efectuar la ejecución y evaluación presupuestal y reportar a la Gerencia de Desarrollo y Promoción y a la Gerencia Mancomunada.
7. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la FEPCMAC.
8. Determinar la política contable de la FEPCMAC, encuadrándola dentro de las normas dispuestas por los organismos rectores de las actividades económicas y por los dispositivos legales vigentes (laborales, tributarios, entre otros).
9. Formular, interpretar y analizar los estados financieros de la FEPCMAC.
10. Controlar y evaluar el registro contable de las operaciones de la FEPCMAC.
11. Preparar la información contable y financiera para los órganos de dirección de la FEPCMAC.
12. Elaborar y firmar los estados financieros mensualmente en señal de conformidad, a efectos de alcanzarlo a la Gerencia Mancomunada para las firmas respectivas
13. Elaborar las proyecciones de los estados financieros, así como emitir informes a la Gerencia de Desarrollo y Promoción en los casos que los requiera.
14. Adecuar los cambios o modificaciones en el sistema contable en concordancia al Sistema Nacional de Contabilidad.
15. Organizar y administrar la contabilidad de la FEPCMAC por centro de costos.
16. Comunicar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo y Promoción sobre la documentación y el pago puntual de impuestos, arbitrios, servicios y otros.
17. Elaborar informes sobre las modificaciones tributarias que tengan incidencia en los estados financieros y operaciones de la FEPCMAC.
18. Mantener informado a la Gerencia de Desarrollo y Promoción sobre aspectos contables, financieros y tributarios que puedan afectar la marcha de la institución.
19. Brindar asesoramiento a otras áreas de la FEPCMAC en los asuntos que tengan implicancia contable y tributaria.
20. Aprobar y suscribir los asientos contables, las conciliaciones bancarias y los análisis de cuentas.
21. Elaborar mensualmente un cuadro de cálculo de la renta de quinta categoría e informar los aspectos tributarios a la Gerencia de Desarrollo y Promoción para su revisión y V° B°.
22. Participar en la implementación del Sistema de control interno que sean de su competencia.
23. Brindar apoyo cuando la Gerencia Mancomunada o el plan operativo anual lo requiera, en la elaboración del contenido temático de los talleres de capacitación a las CMAC e Instituciones financieras, en forma complementaria a las actividades principales del Departamento.
24. Informar a la Gerencia Mancomunada sobre el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del Departamento de Administración y Finanzas.
25. Preparar informes especiales que solicite el Directorio o los miembros de la Gerencia Mancomunada.
26. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo y Promoción respecto a las actividades de su competencia.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción en el ámbito de su competencia.

AUTORIDAD

- Jerárquica:
 - Reporta al Gerente de Desarrollo y Promoción

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

- Supervisa al Especialista en Administración y Finanzas para revisar la información de aspectos tributarios e impuestos.
- Funcional: con respecto al personal de las demás áreas de la institución, en asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. Proponer a la Gerencia Mancomunada las políticas a ser desarrolladas, así como los reglamentos necesarios que regulen el funcionamiento de la FEPCMAC y los que sean necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.
2. Administrar en forma eficiente los recursos del Presupuesto Anual, en coordinación con la Gerencia Mancomunada, dentro de las normas vigentes.
3. Realizar la oportuna presentación de los estados financieros de la institución.
4. Realizar la oportuna presentación de la ejecución presupuestal integral.
5. Informar sobre aspectos contables, financieros o tributarios que puedan afectar la marcha de la institución.
6. Cumplir las metas programadas y relacionadas con su competencia.
7. Propiciar el continuo desarrollo profesional del personal a su cargo mediante actividades de capacitación y trabajo en equipo.
8. Presentar en forma oportuna el cálculo de los impuestos a la administración tributaria.
9. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
10. Velar por los activos de la institución y el personal, así como por los servicios de seguridad y vigilancia del local institucional Por el buen estado del material, equipo y mobiliario a su cargo.

ATRIBUCIONES

1. Para solicitar y recibir la información requerida para realizar sus funciones.
2. Para establecer prioridades en el cumplimiento de las actividades a su cargo.
3. Para participar activamente en las reuniones que determine la Gerencia de Desarrollo y Promoción.
4. Para realizar consultas y coordinar con los asesores externos de la FEPCMAC, en temas de su competencia.
5. Para administrar el buen uso y empleo de los recursos financieros, bienes materiales y de personal de la FEPCMAC, observando que su aplicación sea exclusivamente para alcanzar sus objetivos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Gerente de Desarrollo y Promoción.
- Gerencia Mancomunada
- Todos los Departamentos y Unidades
- Asesores externos.

A nivel del Sistema CMAC

- Funcionarios de las CMAC


A nivel externo del Sistema CMAC

- SUNAT.
- Ministerio de Economía y Finanzas.
- Otras entidades afines al cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica

- Título profesional de contador y colegiatura habilitada del Colegio de Contadores Públicos.
- Deseable con estudios de posgrado, maestría o especialización en contabilidad, finanzas o tributación.
- No registrar antecedentes penales y judiciales


	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en labores contables, de preferencia en instituciones, empresas de servicios o del Sistema CMAC. Para aquellos que están dentro de la línea de carrera en la organización, acreditar una experiencia mínima de tres (3) años.
- Dominio de ofimática.

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información. • Puntualidad en el cumplimiento de proyectos o encargos de la GM.


	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Depende de la Gerencia de Desarrollo y Promoción.

FUNCIONES

1. Formular, proponer e implementar las políticas, normas, planes y programas comprendidos en el ámbito de su competencia, así como controlar su aplicación.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los recursos humanos, tesorería, logística, servicios generales y operaciones financieras.
3. Formular y mantener actualizados los manuales de política, normas y procedimientos administrativos y velar para que éstos sean de conocimiento de todo el personal.
4. Administrar y custodiar los fondos de la FEPCMAC
5. Elaborar y administrar el calendario de adquisiciones de la FEPCMAC.
6. Ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como de contrataciones, de acuerdo con el reglamento interno de la FEPCMAC, así como evaluar e informar sobre sus resultados.
7. Proporcionar a los órganos, Departamentos y unidades, así como al personal de la FEPCMAC los materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de sus funciones.
8. Organizar y controlar los servicios generales brindados por el Departamento de Administración y Finanzas.
9. Desarrollar y administrar programas tendentes a garantizar el bienestar social y laboral de los trabajadores.
10. Elaborar, formular y mantener actualizadas las planillas y boletas de pago del personal de la FEPCMAC
11. Proporcionar los viáticos a los miembros del Directorio, integrantes de la GM y asesores externos, previa autorización de la Gerencia Mancomunada; y del personal de la FEPCMAC previa autorización de la Gerencia de Línea respectiva; y controlar la rendición de viáticos de acuerdo con los reglamentos internos.
12. Informar a la Gerencia Mancomunada sobre el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del Departamento de Administración y Finanzas.
13. Brindar apoyo cuando la Gerencia Mancomunada o el Plan Operativo Anual lo requiera, en la elaboración del contenido temático de los talleres de capacitación a las CMAC e Instituciones financieras, en forma complementaria a las actividades principales.
14. Preparar informes especiales en caso solicite la Gerencia de Desarrollo y Promoción o la Gerencia Mancomunada
15. Formular y proponer a la Gerencia de Desarrollo y Promoción el flujo de caja relacionado con los gastos operativos de la institución.
16. Emitir y registrar el giro de cheques u órdenes de pago para todos los desembolsos que realiza la institución, revisando que cuenten con las autorizaciones correspondientes.
17. Registrar, controlar y custodiar los valores de la institución que le sean encargados al Departamento de Administración y Finanzas.
18. Preparar las bases administrativas y técnicas de las licitaciones y concursos que sean de su competencia y de conformidad con las normas vigentes.
19. Definir los lineamientos generales para las bases administrativas y técnicas.
20. Mantener la nómina de proveedores según rubros, estableciendo un sistema de calificación de proveedores de acuerdo a su desempeño.
21. Hacer seguimiento al desarrollo de los procesos de adquisición (licitaciones, concursos públicos, adjudicación directa) hasta su culminación.
22. Registrar las propuestas recibidas en respuesta a solicitudes de cotización y revisar que contengan la documentación necesaria.
23. Preparar el cuadro comparativo de las propuestas.
24. Elaborar reportes o informes especializados en lo referente a procesos de adquisiciones y contrataciones para la respectiva conformidad de la Gerencia de Desarrollo y Promoción.
25. Supervisar los comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, etc.) correspondientes a los bienes o servicios adquiridos y darles conformidad.
26. Organizar la documentación que sustenta la adquisición de bienes, contratación de obras o la prestación de servicios en general.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021


27. Controlar que las compras y gastos efectuados por la FEPCMAC estén dentro del presupuesto aprobado o de acuerdo a los contratos suscritos.
28. Supervisar los comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, etc.) entregadas de los proveedores de bienes y servicios que reúnan los requisitos de ley.
29. Realizar el control, pago en efectivo de los fondos fijos de caja chica, y rendición de cuentas de acuerdo al Reglamento de Fondo Fijo.
30. Brindar soporte logístico a los eventos de capacitación de la FEPCMAC.
31. Apoyar en la elaboración de las bases en la selección de proveedores de bienes y servicios que requieran las actividades de capacitación de todos los departamentos de la FEPCMAC.
32. Elaborar y abonar las Liquidaciones de Beneficios Sociales.
33. Mantener permanentemente actualizado los legajos del personal, así como los resultados de la evaluación de desempeño.
34. Realizar la entrega oportuna de boletas de pago o liquidaciones.
35. Elaborar el reporte para el pago de prima de seguros de vida Ley, médico familiar y otros.
36. Apoyar en la elaboración del rol de vacaciones del personal y preparar las liquidaciones de las mismas.
37. Velar que se cumpla eficientemente por el mantenimiento de los activos y servicios generales de la FEPCMAC.
38. Supervisar que las facturas correspondientes a los aportes ordinarios de sostenimientos, aportes extraordinarios, capacitaciones brindadas y reembolsos de gastos a las CMAC y otras entidades.
39. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo y Promoción y la Gerencia de Servicios Corporativos las actividades de su competencia.
40. Supervisar la elaboración del cuadro de control de asistencia y puntualidad de los funcionarios y personal de la FEPCMAC.
41. Efectuar la declaración y pago de los impuestos mensuales del PLAME y de los prestadores de servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría
42. Registrar la información laboral (T-REGISTRO).
43. Ser el representante para realizar tramites de Seguros y Prestaciones Económicas en Essalud.
44. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo y Promoción.

AUTORIDAD

- Jerárquica:
 - Reporta a la Gerencia de Desarrollo y Promoción.
 - Reporta al Contador la información de aspectos tributarios e impuestos.
 - Supervisa al Auxiliar Administrativo de Plataforma y Auxiliar Administrativo.
- Funcional: con todas los Departamentos y Unidades, en los asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. Proponer a la Gerencia Mancomunada las políticas a ser desarrolladas, así como los reglamentos necesarios que regulen el funcionamiento de la FEPCMAC y los que sean necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.
2. Administrar los fondos de la FEPCMAC, las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.
3. Supervisar el cumplimiento de los contratos que suscriba la FEPCMAC
4. Velar por el registro y control de la normativa interna física que existe en la FEPCMAC
5. Administrar los fondos de caja chica de acuerdo a las normas de vigentes.
6. Administrar los activos y bienes de la FEPCMAC, proponiendo a la Gerencia Mancomunada la contratación de seguros, así como la adopción de medidas adecuadas.
7. Hacer cumplir las disposiciones en relación al personal y proceder a la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo si el caso lo amerita.
8. Cumplir las metas programadas para el Departamento de Administración y Finanzas en el Plan Operativo Anual FEPCMAC.
9. Velar por el normal desenvolvimiento de las labores asignadas adoptando las medidas necesarias para mantener un adecuado ambiente laboral.
10. Elaborar y abonar las planillas de: sueldos, vacaciones, CTS, gratificaciones, entre otros, del personal de la institución.
11. La administración y control del presupuesto operativo de la institución.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

12. Realizar los pagos y desembolsos que se realicen a los distintos proveedores de la FEPCMAC, incluyendo el pago de planillas.
13. La administración eficiente de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que requiere la institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Fondo Fijo vigente.
15. Supervisar el mantenimiento de los archivos y registros relacionados con las actividades administrativas y financieras de la institución.
16. Supervisar el mantenimiento de los activos no asignados al personal.
17. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
18. La buena conservación y uso de los bienes, equipos y materiales a su cargo.

ATRIBUCIONES

- Administrar y custodiar el fondo de caja chica.
- Para solicitar y recibir la información requerida para realizar sus funciones.
- Para participar activamente en las reuniones que determine la Gerencia de Desarrollo y Promoción.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Gerencia de Desarrollo y Promoción.
- Contador.
- Todos los Departamentos y Unidades

A nivel del Sistema CMAC

- Funcionarios de las CMAC.

A nivel externo del Sistema CMAC

- SUNAT.
- Bancos, AFP y empresas de seguros.
- Otras entidades afines al cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica


- Título o Bachiller profesional de las carreras de administración, economía, contabilidad u otra carrera afines.
- Deseable con estudios de especialización en administración de personal, logística o finanzas.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en posiciones similares de preferencia en instituciones, empresas de servicios o del Sistema CMAC o línea de experiencia en la institución.
- Experiencia en sistemas administrativos, de preferencia en entidades o empresas de servicios.
- Dominio de ofimática

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION

Depende de la Gerencia de Desarrollo y Promoción.

FUNCIONES


1. Proponer a la Gerencia Mancomunada las políticas a ser desarrolladas, así como los reglamentos necesarios que regulen el funcionamiento de la FEPCMAC y los que sean necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.
2. Brindar apoyo cuando la Gerencia Mancomunada o el Plan Operativo Anual lo requiera, en la elaboración del contenido temático de los talleres de capacitación a las CMAC e Instituciones financieras, en forma complementaria a las actividades principales.
3. Elaborar informes técnicos en tecnologías de información en caso solicite la Gerencia de Desarrollo y Promoción o la Gerencia Mancomunada.
4. Apoyar en las reuniones de trabajo o eventos de capacitación con el soporte de tecnologías de información.
5. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los recursos de soporte a los usuarios de tecnología de la información
6. Llevar a cabo las labores de soporte de la arquitectura de la información (software, hardware y red de comunicaciones).
7. Llevar a cabo los procedimientos de copias de respaldo (backups) y recuperación de las bases de información de la institución.
8. Supervisar el desempeño y rendimiento de la arquitectura de la información disponible en la institución.
9. Apoyar en las actividades de concientización y entrenamiento a los usuarios en Tecnologías de información y en el uso en las nuevas versiones de la arquitectura de la información.
10. Llevar a cabo la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de software en sistemas operativos y aplicativos.
11. Mantener actualizado los inventarios de la arquitectura de la información.
12. Velar por el mantenimiento y conservación de los activos que conforman la arquitectura de la información de la institución.
13. Administrar y dar seguridad a todas las bases de información de la FEPCMAC, así como proponer las mejoras a las mismas mediante la participación de empresas especializadas.
14. Emitir opinión e informes periódicos, sobre el estado del parque tecnológico de la FEPCMAC.
15. Realizar la evaluación y los informes sobre las propuestas de actualización del parque informático de la FEPCMAC.
16. Supervisar los servicios contratados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la FEPCMAC o de los proyectos que se desarrollen dentro del ámbito de la FEPCMAC.
17. Efectuar seguimiento y asistir si fuese necesario a la obtención periódica de respaldos de información de las PCs /Laptops asignadas a los usuarios.
18. Promover las buenas prácticas de la tecnología de la información, seguridad de información y continuidad de negocio a nuestro tamaño y operaciones.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Supervisora.

AUTORIDAD

- Jerárquica: reporta a la Gerencia de Desarrollo y Promoción.

RESPONSABILIDADES

1. Por el adecuado funcionamiento de la arquitectura de la información de la institución.
2. Por el mantenimiento y conservación de los recursos informáticos de la institución, así como de informar oportunamente en el caso que requieran de mantenimiento preventivo o correctivo.
3. Por la buena conservación y uso del material, equipo y mobiliario a su cargo.
4. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

5. Por Mantenerse permanentemente informado sobre los avances tecnológicos aplicables a las operaciones de la FEPCMAC.

ATRIBUCIONES

1. Para participar activamente en las reuniones que determine los integrantes de la Gerencia Mancomunada.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Gerencia de Desarrollo y Promoción.
- Todos los usuarios informáticos de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica


- Título o Bachiller profesional de la carrera de ingeniería de sistemas o informática
- No registrar antecedentes penales y judiciales.

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en posiciones similares de preferencia en instituciones, empresas de servicios o del Sistema CMAC o línea de experiencia en la institución.
- Dominio de ofimática.

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLATAFORMA


Depende del Especialista de Administración y Finanzas

FUNCIONES

1. Manejo de la central telefónica.
2. Atender las visitas a la sede institucional con los equipos de protección adecuado y comunicarlas con el personal visitado.
3. Llevar el control y registro de la correspondencia emitida por la FEPCMAC.
4. Remitir la correspondencia a las CMAC y otras entidades nacionales e internacionales.
5. Registrar la correspondencia recibida y derivarlas a los Departamentos y Unidades correspondientes.
6. Digitar e imprimir documentos requeridos por las gerencias de línea o el Departamento de Administración y Finanzas.
7. Brindar apoyo en la emisión o reproducción de documentos que se originen en el Departamento de Administración y Finanzas.
8. Emitir y remitir las facturas a las CMAC y otras entidades, así como realizar el seguimiento de cobranza.
9. Adquirir y entregar boletos aéreos o terrestres, requeridos por el Departamento de Administración y Finanzas.
10. Organizar y administrar los archivos del Departamento de Administración y Finanzas, manteniéndolos actualizados y sistematizados.
11. Velar por la seguridad de los activos de la FEPCMAC que le han sido asignados.
12. Apoyar las labores de inventario físico de los bienes de la FEPCMAC.
13. Enviar la correspondencia e informes solicitados a las CMAC y a organismos nacionales e internacionales de la Gerencia Mancomunada.
14. Apoyar en las acciones de protocolo y eventos oficiales aprobados por los órganos de dirección.
15. Apoyar en la actualización del directorio empresarial, de autoridades municipales y personas vinculadas al quehacer de la institución.
16. Controlar que la sala del Directorio esté presentada adecuadamente en lo que referente de orden y limpieza en coordinación con Secretaria de Gerencia.
17. Revisar los comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, etc.) correspondientes a los bienes y servicios adquiridos y recabar la conformidad de los usuarios de dichos bienes o servicios.
18. Revisar y validar que los comprobantes de pago (facturas, recibos de honorarios, etc.) recibidos de los proveedores de bienes y servicios reúnan los requisitos de ley, previo a su cancelación y/o registro contable.
19. Emitir y remitir las facturas correspondientes a los aportes ordinarios de sostenimientos, aportes extraordinarios, capacitaciones brindadas y reembolsos de gastos a las CMAC y otras entidades.
20. Organizar los documentos de las facturas o recibos de los bienes o servicios adquiridos.
21. Apoyar en el soporte logístico a los eventos de capacitación de la FEPCMAC.
22. Elaborar el cuadro de control de asistencia y puntualidad de los funcionarios y personal de la FEPCMAC.
23. Apoyar en la revisión y validación de la información proporcionada (gastos, emisión de facturas, etc.) con los presupuestos asignados a los eventos de capacitación del Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
24. Apoyar en las compras y distribución requeridos por los Departamentos y Unidades de la FEPCMAC,
25. Velar por el mantenimiento de los activos no asignados al personal de la FEPCMAC.
26. Apoyar en la revisión y validación de la información de los presupuestos asignados de los eventos de capacitación.
27. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Especialista en Administración y Finanzas y la Gerencia de Desarrollo y Promoción

AUTORIDAD

1. Jerárquica: reporta al Especialista en Administración y Finanzas
2. Coordina y apoya a Secretaria de Gerencia

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

RESPONSABILIDADES

1. Realizar la entrega oportuna de la correspondencia emitida o recibida por el Departamento de Administración y Finanzas.
2. La estricta reserva de documentos e información tramitada en el Departamento de Administración y Finanzas.
3. Supervisar el adecuado orden y limpieza del área de recepción de la FEPCMAC.
4. Realizar la correcta entrega de cargo al momento del cese.
5. Realizar el mantenimiento de los archivos y registros relacionados con las actividades administrativas y financieras de la institución.
6. La buena conservación y uso de los bienes, equipos y materiales a su cargo.

ATRIBUCIONES

1. Para proponer y mantener permanentemente actualizado un sistema de archivo adecuado.
2. Para transferir o realizar llamadas telefónicas autorizadas.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica


- Titulado o egresado de una carrera técnica en administración, logística o secretariado.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el desempeño de funciones similares, de preferencia en entidades o empresas de servicios.
- Dominio de ofimática.

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Oportunidad y cumplimiento. • Uso de tecnología de la información.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Depende del Especialista en Administración y Finanzas

FUNCIONES

1. Reparto de correspondencia a las CMAC, organismos nacionales e internacionales y otras entidades donde sea requerido.
2. Fotocopiar o faxear documentos requeridos por las gerencias de línea y las diferentes Departamentos y Unidades de la institución.
3. Efectuar operaciones bancarias y pagos, entre otros, requeridas por la institución (gerentes de línea y Departamento de Administración y Finanzas).
4. Entregar los útiles de oficina, materiales, entre otros, a los usuarios de la FEPCMAC.
5. Velar por la seguridad de los activos de la FEPCMAC.
6. Llevar el registro de recorrido de los automóviles, de la cantidad de combustible utilizada y del mantenimiento, entre otros.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Especialista en Administración y Finanzas

AUTORIDAD

- Jerárquica: reporta al Especialista en Administración y Finanzas.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar las gestiones adecuadas en los bancos y pagos a proveedores, si fuera el caso.
2. Asegurarse de la calidad y eficiencia en el servicio de fotocopiado, envío de faxes y otros documentos solicitados por la Gerencia Mancomunada o el Departamento de Administración y Finanzas.
3. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
4. La buena conservación y uso del material y equipo a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica


- Estudios secundarios concluidos y con estudios o egresado de una carrera técnica de administración o afines.
- Contar con licencia de conducir mayor a dos (2) años.
- No registrar antecedentes penales y judiciales

Experiencia

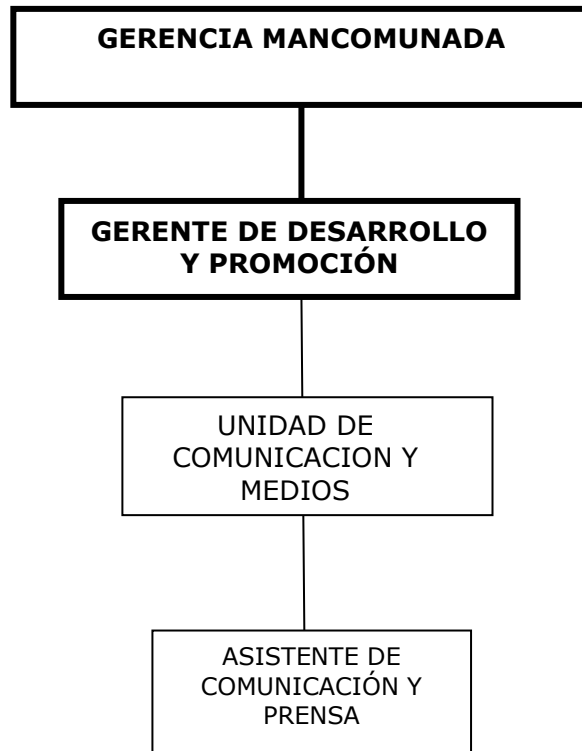
- Experiencia laboral mínima de un (1) año en posiciones similares.


Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Oportunidad y cumplimiento. • Uso de tecnología de la información.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE COMUNICACION Y MEDIOS




	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Depende de la Gerencia de Desarrollo y Promoción.

FUNCIONES

1. Coordinar la contratación de asesorías en el desarrollo de imagen institucional, marketing, comunicaciones y prensa, necesarias para el posicionamiento de la imagen de la FEPCMAC y el Sistema CMAC
2. Apoyar en la solicitud de pedidos al Directorio y a la Gerencia Mancomunada.
3. Cultivar y fortalecer las relaciones entre la FEPCMAC y las CMAC.
4. Elaborar el presupuesto anual de la Unidad de Comunicación y medios en las fechas establecidas de acuerdo a lo establecido en el reglamento de presupuestos de la FEPCMAC.
5. Asumir el rol de coordinador del equipo de comunicaciones en crisis para el Sistema CMAC.
6. Elaborar y diseñar el plan de comunicación de crisis del Sistema CMAC.
7. Administrar el portal de intranet de la FEPCMAC y del Sistema CMAC
8. Elaboración, presentación y seguimiento de un plan anual de imagen institucional, tendiente a difundir los programas del plan anual y difundir la mejor imagen de la FEPCMAC ante el sistema financiero del país, que será aprobado por su gerencia supervisora.
9. Difusión de la imagen corporativa u otras actividades y emitir opinión sobre los resultados obtenidos.
10. Evaluar las solicitudes de auspicio de instituciones u otras entidades y someterlas a la Gerencia para su consideración y trámite correspondiente.
11. Coordinar entrevistas periodísticas con los medios de comunicación para ser atendidas por la Gerencia o Directorio, ejecutar la organización de eventos, conferencias de prensa, entrevistas y otras actividades de carácter informativo, haciéndose cargo de las relaciones con periodistas, líderes de opinión y medios target
12. Recibir y atender a los representantes de los diferentes medios de comunicación, autorizados por la Gerencia o Directorio.
13. Coordinación y preparación de entrevistas con la prensa, conferencias de prensa, o notas de prensa, según la oportunidad y coyuntura, y los requerimientos de la FEPCMAC o de las CMAC.
14. Elaborar invitaciones de prensa a los medios de comunicación con el fin que puedan cubrir periodísticamente algún evento de la FEPCMAC.
15. Preparar la edición del boletín informativo, revista y cualquier otro medio de difusión encargado por la Gerencia Mancomunada, así como coordinar su respectiva emisión y distribución; asimismo, la redacción de notas, edición de noticias enviadas por las CMAC, corrección de texto y aprobación de diagramación.
16. Coordinar los publicreportajes, notas de prensa o avisos publicitarios para ser publicados en diversos encartes y medios periodísticos.
17. Desarrollo de material periodístico y “press-clipping” mensual y de seguimiento informativo; asimismo, supervisar las notas que son recopiladas del envío diario del proveedor de noticias en línea.
18. Monitorear los acontecimientos políticos, económicos y sociales; coordinar con la Gerencia Mancomunada su impacto y adoptar las acciones correspondientes.
19. Participa tomando el registro fotográfico de todos los eventos que participa u organizan las diversas áreas de la FEPCMAC, manteniendo actualizada la base de datos (archivo) fotográfico de imágenes y eventos, debiendo coordinar con todas las áreas y estar al tanto de todos los eventos.
20. Es responsable de la permanente actualización de la página web de la FEPCMAC, coordinando con las áreas de la FEPCMAC para actualizar la información técnica y normativa periódicamente.
21. Coordinación con los jefes de marketing o sus equivalentes de las CMAC para proveer información del Sistema CMAC.
22. Mantener actualizada la base de datos de imágenes y eventos donde participe la FEPCMAC.
23. Promocionar los productos y servicios de la FEPCMAC.
24. Brindar apoyo cuando la Gerencia Mancomunada o el plan operativo lo requiera, en la elaboración del contenido temático de los talleres de capacitación a las CMAC e Instituciones financieras, en forma complementaria a las actividades principales.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

25. Supervisar el trabajo de los contratos de servicios profesionales de su unidad.
26. Elaborar y administrar el documento de identidad corporativa y comunicación de crisis de la FEPCMAC.
27. Administrar los perfiles de los servicios y productos ofrecidos, y monitorear el cumplimiento con el proceso de comunicación definido para cada uno.
28. Convocar y dirigir el equipo de comunicaciones y el gabinete de crisis.
29. Dirigir la comunicación interna generando al interior de la empresa información fluida y transparente que genere sentido de pertenencia dentro de la misma
30. Planificar y organizar el posicionamiento como mejor proveedor de servicios a las CMAC
31. Diseña, ejecuta y da seguimiento a las encuestas específicas midiendo el grado de satisfacción, para ampliar los servicios y productos ofrecidos a las CMAC.
32. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo y Promoción.

AUTORIDAD

- Jerárquica:
 - Reporta al Gerente de Desarrollo y Promoción.
- Funcional: con las otras áreas de la organización, en los asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. Por Promover, proyectar y mantener la buena imagen de la FEPCMAC como ente representativo del Sistema.
2. Así mismo es responsable de establecer contactos con los diferentes medios de comunicación, tanto en Lima Metropolitana como en las demás regiones del país, a fin de lograr una adecuada difusión y proyección de la imagen de la FEPCMAC ante la opinión pública.
3. Por Desarrollar y mantener las buenas relaciones entre todas las CMAC que integran el Sistema y la FEPCMAC.
4. Por Proponer iniciativas para el desarrollo del Sistema.
5. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
6. Asegurar el buen estado de conservación y uso de los materiales, equipos y mobiliario a su cargo.

ATRIBUCIONES

1. Para solicitar y recibir la información requerida para realizar sus funciones.
2. Para participar activamente en las reuniones que determine la Gerencia de Desarrollo y Promoción.
3. Para realizar consultas y coordinar con los jefes de marketing o sus equivalentes de las CMAC, respecto a temas o asuntos de su competencia.


RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Todos los Departamentos y Unidades
- Asesores externos.

A nivel del Sistema CMAC

- Personal de las áreas de relaciones públicas, o sus equivalentes, de las CMAC.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

A nivel externo del Sistema CMAC

- Con los diferentes medios de comunicación.
- Otras entidades afines al cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica


- Título o grado de bachiller en ciencias de la comunicación.
- Experiencia en comunicación empresarial, medios audiovisuales, prensa escrita y estrategias de promoción y marketing.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.
- Conocimientos del idioma inglés, no indispensable.

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de dos (2) años en posiciones similares, de preferencia en entidades gremiales representativas y de servicios.


Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad de relacionamiento. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información.

 FEPCMAC FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN**



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Depende del Gerente de Desarrollo y Promoción.

FUNCIONES


- 1 Proponer su plan anual de trabajo de acuerdo con los objetivos y metas de la Gerencia y los lineamientos del Plan Estratégico.
- 2 Proponer e implementar nuevas unidades de negocio o proyectos que generen valor o economías de escala para las CMAC.
- 3 Proponer a la Gerencia de Desarrollo y Promoción, la política respecto a las relaciones de cooperación, suscripción de convenios y acuerdos, que la FEPCMAC deba compartir para el fortalecimiento del Sistema CMAC.
- 4 Planificar, organizar y administrar la ejecución de las actividades que se derivan de los convenios de cooperación institucional suscritos por la FEPCMAC, con los organismos nacionales e internacionales relacionados con las Microfinanzas.
- 5 Proponer y desarrollar proyectos especiales relacionados con las actividades de financiamiento y cooperación.
- 6 Proponer y ejecutar la contratación de estudios especializados para el desarrollo de proyectos de ser necesario.
- 7 Coordinar el desarrollo de estudios relacionados con productos y servicios futuros financieros o no financieros para las CMAC.
- 8 Contactar e identificar fuentes de cooperación para el desarrollo de las operaciones de las CMAC, sea a pedido de éstas o por iniciativa de la propia FEPCMAC.
- 9 Establecer y mantener relaciones con las entidades financieras nacionales e internacionales, así como con los organismos de cooperación internacional orientadas a las actividades de Microfinanzas.
- 10 Identificar y proponer alternativas que contribuyan al auto sostenimiento de la FEPCMAC, mediante la generación de nuevos servicios para las CMAC.
- 11 Participar en la implementación del Sistema de Control Interno.
- 12 Participar en la selección del personal a su cargo y evaluar su desempeño.
- 13 Brindar apoyo cuando la Gerencia Mancomunada o el Plan Operativo Anual lo requiera, en la elaboración del contenido temático de los talleres de capacitación a las CMAC e Instituciones financieras, en forma complementaria a las actividades principales.
- 14 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo y Promoción.

AUTORIDAD

- Jerárquica: reporta al Gerente de Desarrollo y Promoción.
- Funcional: con todas las áreas de la institución, en los asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. Por Generar iniciativas que signifiquen la formulación, evaluación y el desarrollo de nuevos proyectos o unidades de negocio que generen valor para el Sistema.
2. Por Generar iniciativas de financiamiento para las operaciones de las CMAC o el auto sostenimiento de la FEPCMAC.
3. Por Desarrollar y mantener las buenas relaciones con las entidades financieras locales e internacionales, así como las de cooperación internacional, afines al Sistema.
4. Por Proponer iniciativas para el desarrollo del Sistema.
5. Asegurar el buen estado de conservación y uso de los materiales, equipos y mobiliario a su cargo.
6. Asegurar la consistencia entre las operaciones y el sistema de apetito por el riesgo definido en la FEPCMAC dentro de su ámbito de acción.
7. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
8. Cumplir con los Proyectos y actividades establecidos en el Plan Operativo Anual.
9. Asumir, ante el gerente de nivel inmediato superior, los resultados de la gestión operativa su unidad; así hasta llegar al gerente que tiene esta responsabilidad ante el Directorio.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

ATRIBUCIONES

1. Para solicitar y recibir la información requerida para realizar sus funciones.
2. Para solicitar al Departamento de Administración y Finanzas los recursos presupuestados para realizar su labor.
3. Para participar activamente en las reuniones que determine la Gerencia de Desarrollo y Promoción.
4. Para realizar consultas y coordinar con los asesores externos y empresas de servicios de la FEPCMAC con respecto a temas o asuntos de su competencia.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Todos los Departamentos y Unidades
- Asesores externos.

A nivel del Sistema CMAC

- Gerencias de las CMAC.
- Personal y ejecutivos de las diversas áreas de las CMAC.

A nivel externo del Sistema CMAC

- Con las entidades financieras y de cooperación internacional.
- Con entidades externas, proveedoras de servicios y otros.
- Otras entidades afines al cumplimiento de sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica

- Título profesional en administración, economía, ingeniería o carrera afín.
- Estudios de posgrado en proyectos, finanzas, economía o gestión empresarial.
- Cursos de especialización o perfeccionamiento en áreas afines.
- No registrar protestos, ni deudas con atraso mayor a 120 días o en cobranza judicial en el Sistema Financiero.
- No registrar antecedentes penales y judiciales.
- Con conocimiento del idioma inglés.

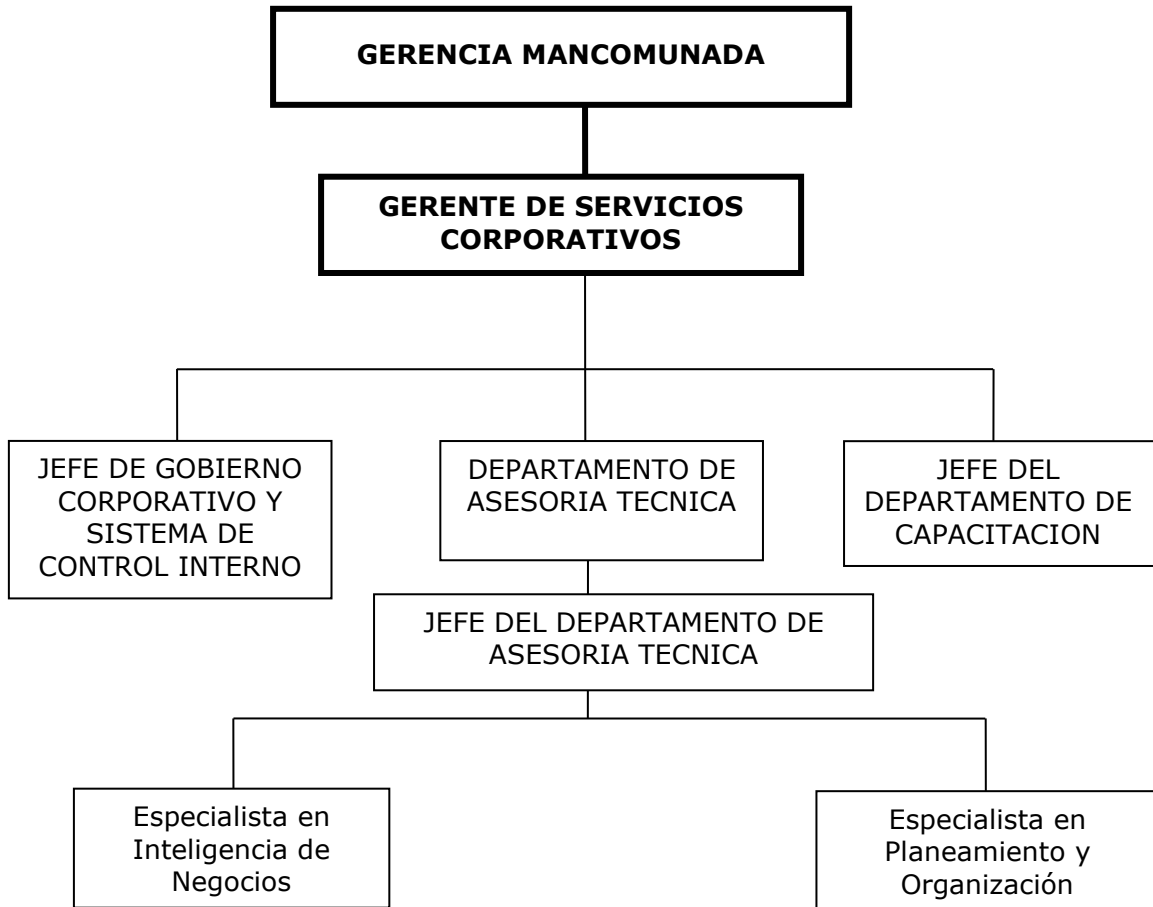
Experiencia


- Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en posiciones afines, de preferencia en entidades financieras, prestadoras de servicios o del Sistema CMAC; o, experiencia mínima de tres (3) años en áreas afines para aquellos que están dentro de la línea de carrera en la organización.
- Experiencia en formulación de planes y proyectos.
- Experiencia en formulación, evaluación, implementación y administración de proyectos de cooperación.
- Dominio de ofimática.

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Orientación al cliente. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico. • Compromiso. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS**



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC	FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN:	30
		FECHA:	24/09/2021

GERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS

FUNCIONES

1. Cumplir con las funciones de la Gerencia Mancomunada.
2. Solicitar a las CMAC información que considere necesaria y requerir la presentación de todo tipo de documentación.
3. Opinar sobre los nombramientos de los gerentes de las CMAC.
4. Dirigir, coordinar y supervisar al Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno, Departamento de Asesoría Técnica y al Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
5. Definir los objetivos, políticas y metas de los departamentos a su cargo.
6. Formular, proponer e implementar las políticas, normas, planes y programas comprendidos en el ámbito de su competencia.
7. Preparar los informes especiales que solicite el Directorio.
8. Atender las observaciones que efectúen las auditorías sobre los controles relacionados a las áreas de su competencia, evaluando e implementando las recomendaciones en su oportunidad.
9. Hacer uso de las demás facultades que le delegue el Directorio, previstos en el Estatuto o de aquellos que sean necesarios para la buena marcha de la institución.
10. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo y Promoción los aspectos y temas de relevancia para alcanzarlos al Directorio.
11. Cumplir con la función de representación ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales.
12. Las demás que le asigne el Directorio o la Gerencia Mancomunada, relacionadas con asuntos de su competencia.

AUTORIDAD


- Jerárquica:
 - Conformar la Gerencia Mancomunada.
 - Ejerce supervisión sobre el Jefe del Departamento de Asesoría Técnica, Especialista en Inteligencia de negocios, Especialista en Planeamiento y Organización, Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno, Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas y Especialista en Desarrollo de Eventos.
- Funcional: con todas los Departamentos y Unidades de la institución, en los asuntos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. Por mantener y mejorar los servicios especializados que se brindan a las CMAC.
2. Por el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para la Gerencia a su cargo.
3. Por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Directorio de la FEPCMAC y de la Asamblea General FEPCMAC.
4. Por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Gerencia Mancomunada.
5. Por la entrega de cargo al momento del cese.
6. Por el buen estado de los materiales, equipos y mobiliario que estén a su cargo.

ATRIBUCIONES

1. Ejercer la representación ejecutiva legal, administrativa y judicial de la FEPCMAC.
2. Ejecutar los actos y contratos ordinarios que exige el objeto social.
3. Asistir a las sesiones del Directorio con voz, pero sin voto.
4. Asistir a las Asambleas de la FEPCMAC, con voz pero sin voto.
5. Actuar como instancia arbitral o cooperar a conformar una, cuando las CMAC lo soliciten, para resolver las diferencias que existan entre ellas.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

6. Representar a la FEPCMAC en todos los actos civiles, comerciales, judiciales, administrativos y laborales, con las facultades que le otorga la legislación vigente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Directorio.
- Gerencia de Desarrollo y Promoción.
- Asesores externos.

A nivel del Sistema CMAC

- Alcaldes de las municipalidades provinciales.
- Miembros de la Junta General de Accionistas de las CMAC.
- Presidentes y miembros del Directorio de las CMAC.
- Gerencias Mancomunadas de las CMAC.

A nivel externo del Sistema CMAC

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Banco Central de Reserva del Perú.
- Congreso de la República del Perú.
- Contraloría General de la República.
- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MINTRA)
- Ministerio de la Producción (PRODUCE)
- Municipalidades provinciales.
- Banco de Desarrollo del Perú (COFIDE).
- Organismos financieros y de cooperación internacional.
- Bancos y entidades financieras nacionales e internacionales.
- Otras entidades.


PERFIL DEL PUESTO

Formación académica

- Título profesional en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines.
- De preferencia con estudios de posgrado o maestría en la especialidad de gestión empresarial, administración, banca y finanzas, negocios o afines.
- Amplio conocimiento del sistema financiero y sector de microfinanzas.
- Cursos de especialización en áreas afines.
- Conocimiento del idioma inglés.
- No registrar protestos, ni deudas con atraso mayor a 120 días o en cobranza judicial en el Sistema Financiero.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales.


Experiencia

- Experiencia laboral y haber estado expuesto a toma de decisiones y gestión no menor de cinco (5) años en instituciones de carácter representativo o gremial, del sistema financiero y sector de microfinanzas en particular, o similares.
- Experiencia en la gestión de convenios de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional.
- Dominio de ofimática.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021


Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo. • Inteligencia emocional. • Iniciativa / proactividad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Compromiso con la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Habilidad para relacionarse. • Comunicación interna y externa. • Creatividad e innovación. • Flexibilidad al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora de procesos. • Coordinación con los Departamentos y Unidades. • Uso de tecnología de la información. • Resolución de conflictos.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL
DEPARTAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO**



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es el responsable del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno; y depende del Gerente de Servicios Corporativos.


FUNCIONES

A) A NIVEL INTERNO

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades asignadas al Departamento a su cargo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la FEPCMAC.
2. Apoyar a la Gerencia Mancomunada para la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las actividades de control de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y Auditorías Externas (SOA).
3. Apoyar a la Gerencia Mancomunada en el seguimiento de implementación de acuerdos del Directorio y Comités de Apoyo la FEPCMAC.
4. Formular proyectos de normativa interna relacionados a Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno de la FEPCMAC.
5. Ejecutar el proceso de selección de la Asociación de los pequeños comerciantes o productores (APECOP) para designación de directores de las CMAC.
6. Formular el informe final del proceso de selección de la APECOP para su remisión a las asociaciones participantes en dicho proceso, con copia a la Gerencia de la CMAC y a la SBS.
7. Apoyar a la Gerencia Mancomunada para el pronunciamiento de la FEPCMAC sobre la idoneidad de los candidatos a Gerentes en las CMAC.
8. Apoyar a las CMAC en el proceso de selección de Gerentes o funcionarios.
9. Incluir en el Plan Operativo Anual, las actividades integrales vinculadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema del Control Interno, a fin de garantizar su sostenibilidad.
10. Ejecutar la implementación del Sistema de Control Interno en la FEPCMAC.
11. Apoyar en el registro de la información del Sistema de Control Interno en la Plataforma de Aplicativo Informático de la Contraloría General de la Republica.
12. Elaborar estudios e informes de carácter técnico orientado a mejorar la gestión de Gobierno Corporativo y del Sistema de Control Interno en la FEPCMAC.
13. Proponer la adecuación de los principios y códigos de Buen Gobierno Corporativo de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales en la FEPCMAC.
14. Brindar capacitaciones en Gobierno Corporativo y de Sistema de Control Interno en la FEPCMAC.
15. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de consultoría corporativa para las CMAC.
16. Supervisar la puntualidad y asistencia al centro de trabajo de los funcionarios y personal de la FEPCMAC y reportar mensualmente.
17. Controlar y hacer seguimiento a la inscripción de poder de representación de los Directores de la FEPCMAC en Registros Públicos.
18. Supervisar y controlar la emisión de los certificados de capacitación de los eventos organizados por la FEPCMAC.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios Corporativos.

B) A NIVEL EXTERNO

1. Elaborar estudios e informes de carácter técnico orientado a mejorar la gestión de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno en las CMAC.
2. Asesorar en la adecuación y cumplimiento de los principios y códigos de Buen Gobierno Corporativo de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales a las CMAC.
3. Promover las prácticas de Buen Gobierno Corporativo y del Sistema de Control Interno en las CMAC.
4. Brindar servicios de capacitación a la Unidad de Auditoría Interna y Órganos de Control Institucional a las CMAC en coordinación con el Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración del contenido temático de los talleres de capacitación a las CMAC e Instituciones financieras, en forma complementaria a las actividades principales

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

6. Dar el soporte temático para la organización de eventos de capacitación nacionales e internacionales para Auditores internos del Sistema CMAC.
7. Organizar y dirigir reuniones o talleres de trabajo con los Jefes de UAI y Jefes de OCI de las CMAC.
8. Organizar y dirigir reuniones o talleres de trabajo con los Oficiales de Gestión de Riesgos de LA/FT, Jefes de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio (SICN) y de Oficiales de Conducta de Mercado – OCM.
9. Realizar consultorías especializadas en Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno, así como en la implementación de nuevas normas de la SBS exclusivamente en su ámbito de competencia para las CMAC.

AUTORIDAD

- Jerárquica: reporta al Gerente de Servicios Corporativos.
- Funcional: Gerentes de línea, funcionarios y trabajadores de las CMAC, dentro del ámbito de su competencia

RESPONSABILIDADES

1. De la calidad de los informes y servicios que se brindan a las CMAC.
2. Del proceso de emisión y suscripción del informe final en la selección de la APECOP ante las CMAC.
3. Cumplir con los Proyectos y Programas con sus actividades establecidos en el Plan Operativo Anual.
4. Funcionario responsable de la ejecución del Sistema de Control Interno de la FEPCMAC.
5. Apoyar en el registro de la información del Sistema de Control Interno en la Plataforma de Aplicativo Informático.
6. Del cumplimiento de las metas programadas para el Departamento a su cargo sobre Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno en el Plan Operativo Anual de la FEPCMAC.
7. De implementar el Gobierno Corporativo y el Sistema de Control Interno en la FEPCMAC, conforme a las normas vigentes.
8. De verificar e informar sobre la implementación oportuna de las recomendaciones y oportunidades de mejora a la Gerencia Mancomunada.
9. Asegurar el buen estado de conservación y uso de los materiales, equipos y mobiliario a su cargo.
10. Asumir, ante el gerente de nivel inmediato superior, los resultados de la gestión operativa de su departamento; así hasta llegar al gerente que tiene esta responsabilidad ante el Directorio.
11. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
12. Las demás que determine la Gerencia de Servicios Corporativos.

ATRIBUCIONES

1. Solicitar y recibir la información requerida para realizar sus funciones.
2. Solicitar a la administración los recursos para realizar su labor en las CMAC.
3. Participar activamente en las reuniones que determine la Gerencia de Servicios Corporativos.
4. Realizar consultas y coordinar con los asesores externos de la FEPCMAC, en el ámbito de la competencia del Departamento de Gobierno Corporativo y del Sistema de Control Interno.


RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Gerencia de Servicios Corporativos.
- Todos los Departamentos y Unidades.
- Asesores Externos.

A nivel del Sistema CMAC

- Gerencias de las CMAC.
- Funcionarios de las CMAC.
- Todas los Departamentos y Unidades de las CMAC.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

A nivel externo del Sistema CMAC

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Contraloría General de la República.
- Auditores externos.
- Organismos nacionales e internacionales.
- Otras entidades.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica


- Título profesional de contador, economista, administrador, ingeniero Industrial o carreras afines.
- De preferencia con estudios de postgrado o maestría en economía, empresas, negocios, y/o auditoría.
- Amplios conocimientos de instituciones de Microfinanzas o experiencia equivalente en Gobierno Corporativo y del Sistema de Control Interno de preferencia en el Sistema CMAC.
- Cursos de especialización o perfeccionamiento en Gobierno Corporativo y del Sistema de Control Interno.
- No registrar protestos, ni deudas con atraso mayor a 120 días o en cobranza judicial en el Sistema Financiero.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales
- Nivel de Inglés básico.

Experiencia

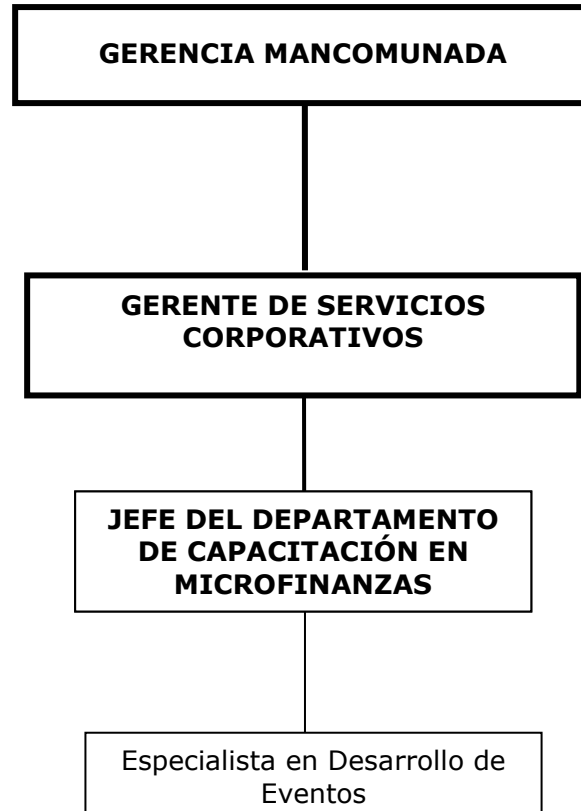
- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y Auditoría o cargo equivalente o superior, tres (3) de los cuales deberá haber ejercido en entidades financieras o auditoras de preferencia del Sistema CMAC
- Dominio de ofimática (Nivel Avanzado)


Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información. • Puntualidad en el cumplimiento de proyectos o encargos de la GM.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN MICROFINANZAS**



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN MICROFINANZAS

Es designado por la Gerencia Mancomunada y depende del Gerente de Servicios Corporativos de la FEPCMAC.

FUNCIONES

Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas de capacitación (presencial o virtual) de la FEPCMAC, orientados a fortalecer la gestión a nivel del Sistema CMAC y al público en general.


FUNCIONES ESPECÍFICAS

A) A nivel interno:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades que realiza el Departamento de Capacitación en Microfinanzas, integrándolas a las demás acciones efectuadas por las diferentes áreas de la FEPCMAC, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de la FEPCMAC.
2. Formular el Plan Operativo Anual del Departamento de Capacitación en Microfinanzas y presentarlo a la Gerencia de Servicios Corporativos para su incorporación al Plan Operativo Anual, así como evaluar e informar de su ejecución.
3. Coordinar con las diferentes áreas de la FEPCMAC sus necesidades de capacitación para proponer los lineamientos de capacitación interna.
4. Elevar a la Gerencia de Servicios Corporativos propuestas técnicas de nuevos programas o eventos de capacitación que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
5. Validar los programas presentados y elevarlos a la Gerencia de Servicios Corporativos para su aprobación.
6. Establecer contacto con las instituciones, empresas especializadas, consultores de renombre nacional e internacional de capacitación, a efectos de requerir sus servicios para los programas de la FEPCMAC a favor de las CMAC.
7. Brindar servicios de alta calidad y especialización a las CMAC, y a la FEPCMAC, con la ayuda y colaboración de empresas y consultores especializados, de ser necesario.
8. Formular un plan de gestión de página web, redes sociales y publicidad en medios de los eventos de capacitación.
9. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno.
10. Velar por la seguridad de los activos de la FEPCMAC que le han sido asignados.
11. Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades de gestión del Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
12. Atender los encargos especiales o estudios encomendados por la Gerencia Mancomunada o el Directorio.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Servicios Corporativos en el ámbito de su competencia.

B) A nivel externo:

1. Desarrollar los servicios de capacitación de la FEPCMAC, en diversos aspectos que fortalezcan la gestión de las CMAC.
2. Organizar y ejecutar Talleres de Capacitación orientado al Sistema CMAC, con el apoyo de los Departamentos de la FEPCMAC, para elaborar y actualizar el contenido temático de los talleres.
3. Identificar las necesidades del Sistema CMAC, a fin de ofrecer programas de capacitación que permitan reforzar las habilidades y competencias del personal de las CMAC.
4. Mantener el intercambio de información con las CMAC y ofrecer regularmente información acerca de actividades que programe.
5. Proponer la contratación de los consultores externos, si fuera el caso, para realizar consultorías o conducir los programas que desarrolle el Departamento.
6. Supervisar a los consultores externos contratados para la realización de los servicios que ofrece el Departamento.
7. Mantener relaciones de carácter técnico con organismos públicos y privados en aquellos aspectos relacionados con capacitación y desarrollo de habilidades para fortalecer el desenvolvimiento de

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

las CMAC.

8. Establecer intercambios de información técnica con diversas entidades a fin de proyectar la imagen favorable que presenta el Sistema CMAC.
9. Supervisar y controlar la emisión de los certificados de capacitación de los eventos organizados por la FEPCMAC.

AUTORIDAD

- Jerárquica:
 - Reporta al Gerente de Servicios Corporativos.
 - Supervisa directamente al Especialista en Desarrollo de Eventos.
- Funcional: con las demás Departamentos y Unidades de la institución, en los ámbitos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. De la calidad de los servicios que brinda el Departamento de Capacitación en Microfinanzas
2. Del cumplimiento de las metas programadas por el Departamento de Capacitación en Microfinanzas aprobadas por la Gerencia de Servicios Corporativos.
3. De la alta calidad y especialización de los servicios de capacitación, a través de terceros, que se brindan a las CMAC.
4. Por el buen cumplimiento de las metas programadas para el Departamento de Capacitación en Microfinanzas, en el Plan Operativo Anual de la FEPCMAC.
5. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
6. Cumplir con los Proyectos y actividades establecidos en el Plan Operativo Anual.
7. Asegurar el buen estado de conservación y uso de los materiales, equipos y mobiliario a su cargo.

ATRIBUCIONES

1. Solicitar y recibir la información requerida para realizar sus funciones.
2. Solicitar al Departamento de Administración y Finanzas los requerimientos para realizar su labor en las comisiones o visitas de trabajo a las CMAC.
3. Participar activamente en las reuniones que determine la Gerencia de Servicios Corporativos.
4. Realizar consultas y coordinar con las entidades que brindan servicios de capacitación, nacionales e internacionales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Gerencia de Servicios Corporativos.
- Todos los Departamentos y Unidades.

A nivel del Sistema CMAC


- Gerencia de las CMAC.
- Funcionarios de las CMAC.

A nivel externo del Sistema CMAC

- Entidades de servicios de capacitación (universidades, centros superiores de estudios, escuelas de negocios).
- Instituciones, proveedores y empresas de servicios relacionados con las actividades de capacitación.
- Empresas de servicio de hotelería, centros de convenciones, revistas, diarios y publicaciones periódicas.
- Otras entidades.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021


- Título profesional en administración de empresas, economía, ingeniería, educación o carreras afines.
- De preferencia con estudios de posgrado en la especialidad.
- Estudios de especialización en dirección y gestión de capacitación.
- Experiencia en la integración de tecnologías de información y comunicación al proceso de aprendizaje.
- No registrar protestos, ni deudas con atraso mayor a 120 días o en cobranza judicial en el Sistema Financiero.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales
- Con conocimiento del idioma inglés.

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en puestos similares; o de tres (3) años en línea de carrera en la FEPCMAC
- Experiencia mínima de dos (2) años como docente universitario o instructor.
- De preferencia relacionado con fuentes y organismos de cooperación.
- Dominio de ofimática.

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información. • Puntualidad en el cumplimiento de proyectos o encargos de la GM.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE EVENTOS

Depende del Jefe de Departamento de Capacitación en Microfinanzas

FUNCIONES BÁSICAS

Coordinar las actividades propias de los eventos de capacitación, culturales, sociales y otros que desarrolla el Departamento de Capacitación en Microfinanzas

FUNCIONES ESPECÍFICAS


1. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades asignadas al Departamento de Capacitación en Microfinanzas, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la FEPCMAC.
2. Elaborar informes de avances del Plan Operativo Anual del Departamento.
3. Coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas la oportuna provisión de bienes y servicios para las actividades del Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
4. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación por el Departamento de Capacitación en Microfinanzas
5. Coordinar con el Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas en la organización, convocatoria y realización de Seminarios y Congresos internacionales de Microfinanzas.
6. Realizar el registro, seguimiento académico y certificación de los participantes en los eventos que organiza del Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
7. Coordinar y brindar soporte operativo y logístico para el desarrollo de los Talleres de Capacitación en coordinación con los Departamentos de la FEPCMAC.
8. Proponer y desarrollar los eventos u otros que promueva el Departamento de Capacitación en Microfinanzas, o a iniciativa de las propias CMAC, para asegurar el mayor éxito posible.
9. Elaborar y actualizar el cronograma general de eventos de Capacitación de la FEPCMAC.
10. Mantener un registro de empresas auspiciadores o entidades relacionadas con los eventos que promueve la FEPCMAC.
11. Coordinar con la Unidad de Comunicación y Medios sobre la promoción y publicidad de los eventos de capacitación.
12. Difundir y publicitar los eventos de capacitación de la FEPCMAC en las redes sociales en coordinación con el Departamento de Comunicación y Medios.
13. Organizar y archivar los documentos en forma ordenada del Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
14. Controlar que los ambientes de capacitación estén presentados adecuadamente en lo que referente a orden y limpieza.
15. Efectuar y atender las llamadas telefónicas del Departamento.
16. Emitir los certificados de capacitación de los eventos organizados por la FEPCMAC.
17. Gestionar y coordinar la realización de Workshops de capacitación virtual para el Sistema CMAC con la Jefatura del Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
18. Velar por la seguridad de los activos de la FEPCMAC que le han sido asignados.
19. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Capacitación en Microfinanzas, en el ámbito de su competencia.

AUTORIDAD

- Jerárquica: reporta al Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas

RESPONSABILIDADES

1. Del adecuado desarrollo de los diferentes eventos que promueva el Departamento de Capacitación en Microfinanzas.
2. Brindar información adecuada y precisa sobre los eventos u otros, tanto a los funcionarios de la CMAC como a terceros interesados en las actividades de la institución.
3. Asegurar el buen estado de conservación y uso de los materiales, equipos y mobiliario a su

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

- cargo, así como por los que sean utilizados durante el desarrollo de los eventos.
- Realizar la entrega de cargo al momento del cese.

ATRIBUCIONES

- Para solicitar y recibir la información e instrucciones necesarias para realizar sus funciones
- Para solicitar los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Para participar activamente en los eventos o reuniones que determine el Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas
- Para mantener actualizado el registro de las entidades o empresas relacionadas con los diferentes eventos que promueve la FEPCMAC.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Unidad de Comunicación y Medios.
- El personal del Departamento de Administración y Finanzas, relacionados con sus funciones.
- Asesores externos de la institución, en los asuntos de su competencia.

A nivel del Sistema CMAC

- Personal de las áreas de marketing, de relaciones públicas y recursos humanos, o sus equivalentes, en los asuntos de su competencia.

A nivel externo del Sistema CMAC

- Eventualmente con los proveedores de bienes y servicios que se contraten, relacionados con sus actividades.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica

- Título profesional en ciencias de la educación o estudios técnicos en ciencias administrativas, turismo u hotelería o carreras afines
- De preferencia con estudios de especialización.
- Con dominio de herramientas ofimáticas.
- Conocimiento en manejo de entornos virtuales de aprendizaje.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales
- Conocimiento del idioma inglés.

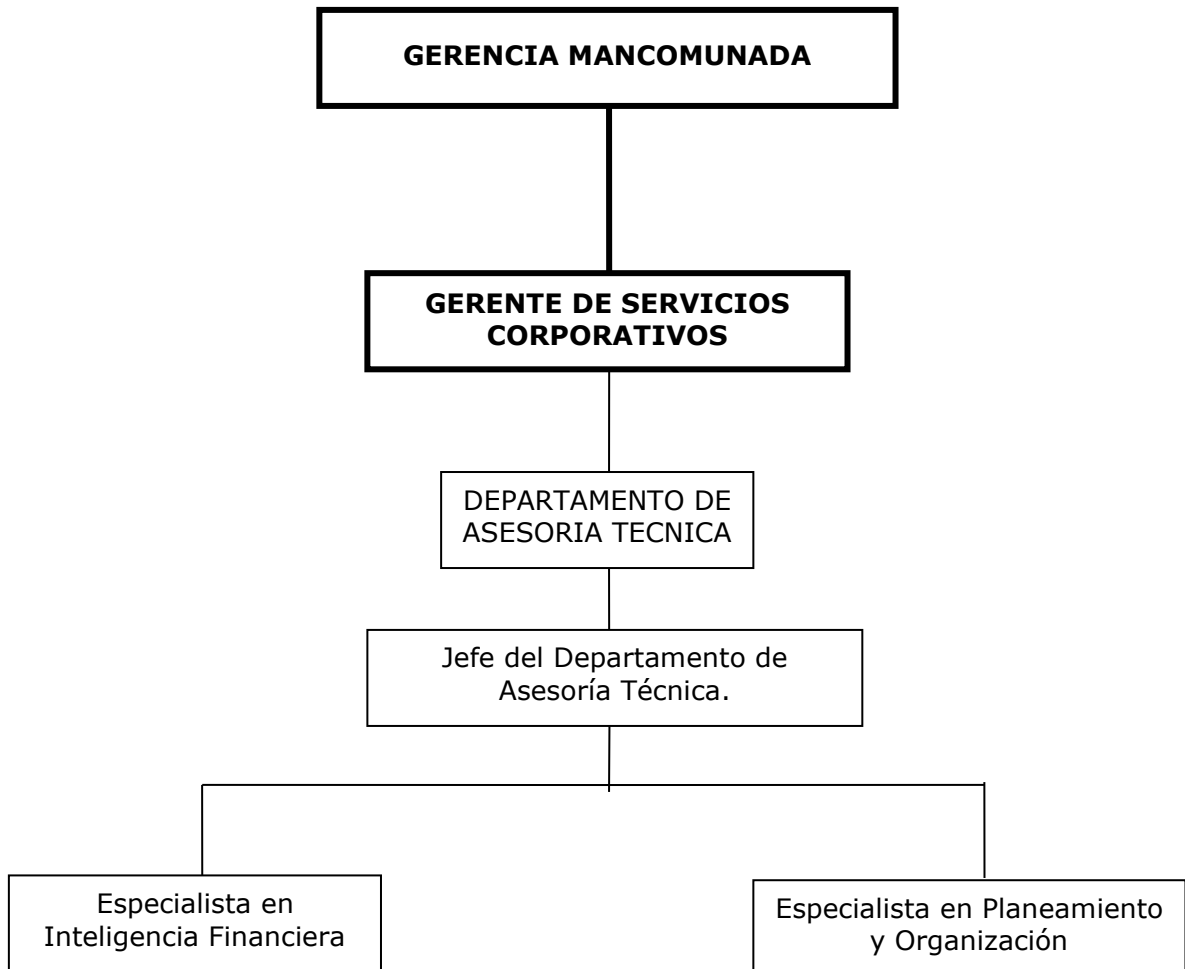
Experiencia


- Experiencia laboral de tres (3) años en posiciones similares; o de tres (3) años en línea de carrera en la FEPCMAC.
- Deseable experiencia laboral en coordinación de actividades académicas.
- Deseable experiencia en manejo y conducción de grupos.
- Dominio de ofimática.

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para manejo de grupos. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Oportunidad y cumplimiento. • Manejo de entornos virtuales de aprendizaje.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA**



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA TECNICA

Depende del Gerente de Servicios Corporativos de la FEPCMAC y supervisa al personal Profesional especializado en Inteligencia de Negocios, Planeamiento y Organización del Departamento de Asesoría Técnica.


FUNCIONES

A) A nivel interno:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades integrales del Departamento de Asesoría Técnica, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la FEPCMAC.
2. Proponer e implementar proyectos de Asesoría Técnica que generen valor para las CMAC.
3. Supervisar las funciones asignadas de los Especialistas del Departamento de Asesoría Técnica
4. Coordinar y desarrollar reuniones de trabajo con los Especialistas del Departamento.
5. Reportar y reunirse periódicamente con la Gerencia de Servicios Corporativos sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de gestión del Departamento.
6. Elaborar y consolidar integralmente los proyectos, programas y actividades del Plan Operativo Anual del Departamento de Asesoría Técnica.
7. Elaborar y consolidar el presupuesto anual del Departamento de Asesoría Técnica.
8. Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades de gestión del Departamento de Asesoría Técnica.
9. Revisar y dar visto bueno a los estudios e informes de carácter técnico especializado orientada a mejorar la gestión de Asesoría Técnica a las CMAC.
10. Elaborar y diseñar el Informe especial de Impactos Sectoriales de gestión para el Sistema CMAC
11. Elaborar y diseñar Informes especializados del Sistema Financiero, Sector de Microfinanzas y del Sistema CMAC.
12. Apoyar en la selección y capacitación de personal de Créditos, Finanzas, Riesgos e Inteligencia de Negocios de las CMAC.
13. Brindar asesoría técnica especializada a las CMAC por encargo de la Gerencia de Servicios Corporativos o del Directorio.
14. Brindar apoyo cuando la Gerencia Mancomunada o el Plan Operativo Anual lo requiera, en la elaboración del contenido temático de los talleres de capacitación a las CMAC e Instituciones financieras, en forma complementaria a las actividades principales.
15. Elaborar el proyecto de la Memoria Anual de la FEPCMAC.
16. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno.
17. Atender los encargos especiales o estudios encomendados por la Gerencia Mancomunada o el Directorio.

A) A nivel externo:

1. Proponer e implementar proyectos de Asesoría Técnica en la gestión crediticia, financiera, administración, inteligencia de negocios o riesgos que generen valor para las CMAC.
2. Realizar reuniones de trabajo con los Gerentes del Sistema CMAC, previa coordinación y apoyo de la Gerencia de Servicios Corporativos.
3. Elaborar informes de carácter técnico especializado orientada a mejorar la gestión de Créditos y Finanzas de las CMAC.
4. Atender las consultas de las CMAC, así como las solicitudes que requieran opinión de la gestión crediticia, financiera, administración, inteligencia de negocios y riesgos de la FEPCMAC ante organismos de supervisión y regulación.
5. Apoyar en la selección y capacitación de personal de Créditos, Finanzas, Riesgos e Inteligencia de Negocios de las CMAC
6. Elaborar y diseñar el Informe especial de Impactos Sectoriales de gestión para el Sistema CMAC
7. Elaborar y diseñar Informes especializados del Sistema Financiero, Sector de Microfinanzas y del Sistema CMAC.
8. Brindar asesoría técnica especializada a las CMAC por encargo de la Gerencia de Servicios

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

Corporativos o del Directorio.

- Proponer mejoras en la gestión de créditos, finanzas, inteligencia de negocios, riesgos de las CMAC, con la coordinación y apoyo de la Gerencia de Servicios Corporativos.

AUTORIDAD

- Jerárquica:
 - Reporta al Gerente de Servicios Corporativos.
 - Supervisa directamente a los Especialistas del Departamento de Asesoría Técnica.
- Funcional: con el Especialista en Inteligencia de Negocios y Especialista en Planeamiento y Organización y las demás Departamentos y Unidades de la institución, en los ámbitos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

- De la calidad de los informes y servicios que se brindan a las CMAC.
- Del cumplimiento de los objetivos y metas programadas para el Departamento de Asesoría Técnica en el plan Operativo anual FEPCMAC.
- Asegurar el buen estado de conservación y uso del material, equipo y mobiliario a su cargo.
- Realizar la entrega de cargo al momento del cese
- Cumplir con los proyectos, programas y actividades establecidos en el Plan Operativo Anual.
- Informar y supervisar periódicamente el desarrollo de los avances de los proyectos, programas y actividades de la gestión del Departamento de Asesoría Técnica a la Gerencia de Servicios Corporativos

ATRIBUCIONES

- Solicitar y recibir la información requerida para realizar sus trabajos.
- Solicitar a la administración los recursos para realizar su labor en las CMAC.
- Participar activamente en las reuniones que determine la Gerencia de Servicios Corporativos.
- Realizar consultas y coordinar con los asesores externos de la FEPCMAC, en el ámbito de la competencia del Departamento de Asesoría Técnica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Gerencia de Servicios Corporativos.
- Todos los Departamentos y Unidades.
- Asesores externos.

A nivel del Sistema CMAC


- Gerencias de las CMAC.
- Funcionarios de las CMAC.

A nivel externo del Sistema CMAC

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Banco Central de Reserva del Perú.
- Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Banco de Desarrollo del Perú (COFIDE)
- INEI.
- Clasificadoras de riesgo.
- Superintendencia de Mercado de Valores
- Organismos nacionales e internacionales.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021


- Título profesional en administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial, o carreras afines.
- De preferencia con estudios de postgrado o maestría en economía, finanzas o maestría de empresas y/o negocios.
- Amplios conocimientos de instituciones de microfinanzas o experiencia equivalente en la Gestión Integral de Riesgos, Créditos y Financiera de preferencia en el Sistema CMAC.
- Cursos de especialización o perfeccionamiento en la Gestión Integral de Riesgos, Créditos y Financiera.
- Acreditación profesional con certificaciones internacionales.
- Nivel de Inglés básico.
- No registrar protestos, ni deudas con atraso mayor a 120 días o en cobranza judicial en el Sistema Financiero.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales.

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de tres (3) años de desempeño en la gestión integral de riesgos, créditos y financieras en empresas financieras de preferencia en el Sistema CMAC.
- Experiencia comprobada en el asesoramiento de estudios y proyectos relacionados con las microfinanzas en el país o en el exterior.
- Dominio de ofimática (Nivel Avanzado)
- Manejo de software estadístico, econométrico o de riesgos.

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información. • Puntualidad en el cumplimiento de proyectos o encargos de la GM.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Depende de la Jefatura del Departamento de Asesoría Técnica.

FUNCIONES

1. Generar con periodicidad mensual y trimestral (a los cierres respectivos) la información estadística de carteras de créditos, depósitos y ratios financieros de cada una de las CMAC y del sistema financiero, que comprenda evolución mensual y anual de las cifras.
2. Proveer reportes especializados del sistema financiero expresado en los archivos del RCC a través de terceras empresas.
3. Aplicar el uso de técnicas estadísticas, minería de datos, construcción de cubos OLAP, técnicas de CRM, entre otras, que sustenten los análisis de las bases de datos y generen resultados que permitan dirigir las tomas de decisiones en las instituciones a las cuales de abastecerán de información procesada.
4. Administrar la información estadística del sistema financiero de manera que sea un servicio eficiente de la FEPCMAC hacia nuestros principales clientes, las CMAC, y entidades vinculadas al Sistema CMAC.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de la calidad de activos y riesgo de cartera crediticia mensualmente generando diagnósticos de las carteras masivas mensualmente de cada una de las CMAC.
6. Realizar “*crosselling*” en todas las variables de carteras a efectos de identificar patrones ocultos dentro de la información por tipo de segmento de créditos.
7. Participar activamente en las reuniones que determine la Jefatura del Departamento de Asesoría Técnica y la Gerencia de Servicios Corporativos, que tengan relación con las funciones y actividades bajo su responsabilidad.
8. Dar soporte analítico en el desarrollo e implementación de los modelos predictivos de riesgo “*scoring*” y reportes de alertas financieras en base al modelo CAMEL.
9. Dar soporte técnico en el desarrollo e implementación de herramientas automatizadas, enfocado en la gestión integral de riesgos, gestión crediticia y financiera para el Sistema CMAC.
10. Dar soporte en el análisis de la calidad de cartera, provisiones por incobrabilidad de créditos, gasto de provisiones, castigos a aplicar y desarrollar índices que orienten a la toma de decisiones en materia de riesgo de crédito.
11. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Asesoría Técnica y la Gerencia de Servicios Corporativos.

AUTORIDAD


- Jerárquica: reporta al Jefe del Departamento de Asesoría Técnica.
- Funcional: con los Especialistas en Gestión del Departamento de Asesoría Técnica, y las demás Departamentos y Unidades de la institución, en los ámbitos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. De la confidencialidad y consistencia de la información que administra, tanto del Sistema de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito como del Sistema Financiero.
2. Por la generación periódica (sea mensual, semestral, etc.) de informes referidos al Sistema CMAC y el Sistema Financiero.
3. De atender las solicitudes de información de las CMAC y otros que el Jefe del Departamento de Asesoría Técnica y el Gerente de Servicios Corporativos autoricen.
4. Asegurar el buen estado de conservación y uso del material, equipo y mobiliario a su cargo.
5. Realizar la entrega de cargo al momento del cese.
6. Informar periódicamente los avances asignados por el Jefe del Departamento de Asesoría Técnica con conocimiento de la Gerencia de Servicios Corporativos.

ATRIBUCIONES

1. Responsable del procesamiento y administración de las estructuras de datos del sistema.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

2. Apoyar a absolver consultas de las CMAC o de funcionarios de la FEPCMAC, relacionados con temas de su competencia con una alta calidad de servicio sea al cliente interno o cliente externo de la institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Gerencia Mancomunada
- Jefe de Departamento de Asesoría Técnica.
- Todos los Departamentos y Unidades.

A nivel del Sistema CMAC

- Gerentes de las CMAC.
- Funcionarios de las CMAC.

A nivel externo del Sistema CMAC

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Contraloría General de la República.
- Auditores externos.
- Otras entidades.

PERFIL DEL PUESTO

Formación académica


- Bachiller o Titulado en economía, ingeniería estadística, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o informática o carreras afines.
- De preferencia con estudios de especialización en Microfinanzas, Inteligencia de Negocios o Marketing.
- Conocimientos de gestión de proyectos con PMI.
- Nivel de Inglés básico.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares, de preferencia del Sistema CMAC.
- Experiencia en Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información.
- Experiencia en el manejo de base de datos, lenguajes de programación Microsoft NET, SQL Server.
- Dominio Ofimática (Nivel Avanzado).

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente interno y externo. • Habilidad para relacionarse a todo nivel. • Altamente proactivo y con iniciativa de innovación. • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad analítica y de abstracción. • Facilidad de comunicación y de expresar sus ideas. • Flexibilidad al cambio. • Alto compromiso con la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tecnología de información y software especializado para el puesto. • Dominio del manejo y administración de estructuras de bases de datos. • Alta calidad en los trabajos encomendados que generen valor agregado a la institución.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Depende de la Jefatura del Departamento de Asesoría Técnica y de coordinación con la Gerencia Mancomunada.

FUNCIONES


1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar sus actividades asignadas en el Departamento de Asesoría Técnica, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la FEPCMAC.
2. Proponer e implementar nuevas unidades de negocio o proyectos que generen valor o economías de escala para las CMAC.
3. Proponer y ejecutar la contratación de estudios especializados en la gestión de riesgos y procesos para las CMAC.
4. Elaborar estudios e informes de carácter técnico especializado orientados a mejorar la gestión de Riesgos y Procesos a las CMAC frente a la competencia.
5. Brindar asesoría técnica especializada a las CMAC en coordinación con la Jefatura de Asesoría Técnica.
6. Apoyar y coordinar en la programación y formulación del Plan Estratégico Institucional en coordinación con la Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC.
7. Elaborar el proyecto de informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional en forma anual de acuerdo al Reglamento de elaboración del Plan Estratégico FEPCMAC.
8. Apoyar y coordinar en la programación y formulación del Plan Operativo Anual con la Gerencia Mancomunada y departamentos de la FEPCMAC.
9. Diseñar la estructura y consolidación de los proyectos y programas con sus actividades en el Plan Operativo Anual de la FEPCMAC.
10. Apoyar en la elaboración del proyecto de informe de seguimiento de avances de cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos y programas con sus actividades en coordinación con los departamentos de la FEPCMAC.
11. Diseñar un Sistema Normativo Interno adecuado a la Estructura Organizacional de la FEPCMAC.
12. Diseñar procesos y organigramas estructurales, mejorándolos de manera continua en coordinación con la Gerencia Mancomunada y los departamentos de la FEPCMAC.
13. Proponer modificaciones o elaboración de documentos normativos (casos especiales) en coordinación con la Gerencia Mancomunada, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Sistema Normativo de la FEPCMAC.
14. Brindar apoyo en la elaboración del contenido temático especializado de talleres de capacitación a las CMAC e Instituciones financieras, en forma complementaria a las actividades principales.
1. Participar en la implementación del Sistema de Control Interno.
15. Registrar, controlar y custodiar las normas internas (digital) de la FEPCMAC.
16. Coordinar con la Gerencia Mancomunada para la difusión de las normas internas al personal de la FEPCMAC.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia Mancomunada y Jefatura del Departamento de Asesoría Técnica.

AUTORIDAD

- Jerárquica:
 - Reporta a la Jefatura del Departamento de Asesoría Técnica sobre aspectos de gestión de riesgos y procesos para las CMAC.
 - Reporta a la Gerencia Mancomunada sobre aspectos de planeamiento estratégico, Plan Operativo Anual y Sistema Normativo Interno de la FEPCMAC.
- Funcional: con los Especialistas en Gestión del Departamento de Asesoría Técnica, y las demás Departamentos y Unidades de la institución, en los ámbitos de su competencia.

RESPONSABILIDADES

1. De formular, atender y hacer seguimiento al proceso del planeamiento estratégico, plan operativo anual y sistema normativo.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

2. Apoyar a las jefaturas de los departamentos en las revisiones y aspectos operativos de las normas de control interno de la FEPCMAC.
 3. De verificar e informar sobre la implementación oportuna de las recomendaciones y oportunidades de mejora de su ámbito de competencia a la Gerencia Mancomunada.
 4. Apoyar a las jefaturas de los departamentos en las revisiones y aspectos operativos de los documentos normativos de acuerdo al reglamento de sistema normativo de la FEPCMAC.
1. Realizar la correcta entrega de cargo al momento del cese.
 2. Asegurar el buen estado de conservación y uso de los materiales, equipos y mobiliario a su cargo.

ATRIBUCIONES

1. Solicitar y recibir la información requerida para realizar sus funciones.
2. Solicitar a la administración los recursos para realizar su labor en las CMAC.
3. Participar activamente en las reuniones que determine la Jefatura y Gerencia Mancomunada.
4. Realizar consultas y coordinar con los asesores externos de la FEPCMAC, en el ámbito de la competencia del Departamento de Asesoría Técnica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

A nivel de la FEPCMAC

- Gerencia Mancomunada
- Jefe de Departamento de Asesoría Técnica.
- Todos los Departamentos y Unidades.

A nivel del Sistema CMAC

- Gerentes de las CMAC.
- Funcionarios de las CMAC.

A nivel externo del Sistema CMAC

- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Contraloría General de la República.
- Auditores externos.
- Otras entidades.


PERFIL DEL PUESTO

Formación académica

- Título profesional en ingeniería industrial, economista, administración de empresas, contabilidad, finanzas o carreras afines.
- De preferencia con estudios de maestría en dirección estratégica de empresas, finanzas o maestría en administración de empresas y/o negocios.
- Amplios conocimientos de instituciones de Microfinanzas o experiencia equivalente de preferencia del Sistema CMAC.
- Experiencia en el diseño e implementación de productos y servicios financieros o Microfinanzas.
- Conocimiento sobre productos y servicios financieros.
- Nivel de Inglés básico.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales.


Experiencia

- Experiencia laboral mínima de tres (3) años de desempeño en cargos o funciones asignadas en la gestión de Planeamiento Estratégico, Plan Operativo, Riesgos y Procesos.
- Tener estudios de especialización en Planeamiento Estratégico, Riesgos y Procesos.
- Conocimiento en el manejo de sistemas informáticos
- Dominio de ofimática (Nivel Avanzado)

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

Competencias

CLAVES	PERSONALES	FUNCIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente. • Habilidad para relacionarse. • Iniciativa / proactividad. • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento analítico. • Comunicación. • Flexibilidad al cambio. • Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de trabajo. • Mejora de procesos. • Coordinación. • Uso de tecnología de la información.

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-MAN-FEP-001	
	TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		VERSIÓN:	30
			FECHA:	24/09/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° de acuerdo	Aprobación de Sesión	Fecha de Aprobación
1.0	Acuerdo N° 072-2008	Sesión N° 226-CD	12/08/2008
2.0	Acuerdo N° 022-2010	Sesión N° 247-CD	19/02/2010
3.0	Acuerdo N° 005-2011	Sesión N° 262-CD	21/02/2011
4.0	Acuerdo N° 110-2011	Sesión N° 269-CD	22/07/2011
5.0	Acuerdo N° 176-2011	Sesión N° 275-CD	16/12/2011
6.0	Acuerdo N° 025-2012	Sesión N° 278-CD	16/03/2012
7.0	Acuerdo N° 112-2012	Sesión N° 288-CD	26/10/2012
8.0	Acuerdo N° 045-2013	Sesión N° 295-CD	22/03/2013
9.0	Acuerdo N° 010-2014	Sesión N° 308-CD	03/02/2014
10.0	Acuerdo N° 111-2014	Sesión N° 317-CD	22/08/2014
11.0	Acuerdo N° 144-2014	Sesión N° 321-CD	28/11/2014
12.0	Acuerdo N° 058-2015	Sesión N° 328-CD	25/05/2015
13.0	Acuerdo N° 067-2015	Sesión N° 329-CD	26/06/2015
14.0	Acuerdo N° 090-2015	Sesión N° 331-CD	20/08/2015
15.0	Acuerdo N° 152-2015	Sesión N° 335-CD	17/12/2015
16.0	Acuerdo N° 100-2016	Sesión N° 347-CD	22/07/2016
17.0	Acuerdo N° 107-2016	Sesión N° 348-CD	26/08/2016
18.0	Acuerdo N° 026-2017	Sesión N° 356-CD	31/03/2017
19.0	Acuerdo N° 092-2017	Sesión N° 361-CD	24/07/2017
20.0	Acuerdo N° 125-2017	Sesión N° 365-CD	26/09/2017
21.0	Acuerdo N° 143-2017	Sesión N° 367-CD	24/11/2017
22.0	Acuerdo N° 019-2018	Sesión N° 371-D	23/02/2018
23.0	Acuerdo N° 038-2018 Acuerdo N° 039-2018	Sesión N° 372-D	26/03/2018
24.0	Acuerdo N° 098-2018	Sesión N° 378-D	24/08/2018
25.0	Acuerdo N° 124-2018	Sesión N° 381-D	26/10/2018
26.0	Acuerdo N° 019-2019	Sesión N° 386-D	22/02/2019
27.0	Acuerdo N° 096-2019	Sesión N° 392-D	16/08/2019
28.0	Acuerdo N° 045-2020	Sesión N° 401-D	30/06/2020
29.0	Acuerdo N° 083-2020	Sesión N° 407-D	27/11/2020