

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Aprobado en Resolución de Gerencia General EF/92.2000 N° 029-2011, de fecha 12.08.2011

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1	Finalidad.....	3
1.2	Alcance	3
1.3	Actualización	3
1.4	Base Legal y/o Administrativa.....	3
1.5	Responsabilidad.....	3
2.	MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO	4
3.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
4.	MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	5
4.1	División Marketing y Publicidad	5
4.2	División Prensa e Imagen Corporativa	6
5.	FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.....	8
5.1	Jefatura de Departamento de Comunicación Corporativa	8
5.1.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Comunicación Corporativa.....	8
5.1.2	Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Comunicación Corporativa	9
5.2	División Marketing y Publicidad	10
5.2.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Marketing y Publicidad.....	10
5.2.2	Denominación del Cargo Específico: Publicista	11
5.2.3	Denominación del Cargo Específico: Analista de Marketing.....	12
5.2.4	Denominación del Cargo Específico: Técnico Publicista.....	12
5.2.5	Denominación del Cargo Específico: Diseñador Gráfico.....	13
5.2.6	Denominación del Cargo Específico: Técnico en Diseño Gráfico	13
5.3	División Prensa e Imagen Corporativa	14
5.3.1	Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Prensa e Imagen Corporativa.....	14
5.3.2	Denominación del Cargo Específico: Analista de Imagen.....	15
5.3.3	Denominación del Cargo Específico: Periodista.....	15
5.3.4	Denominación del Cargo Específico: Relacionista Público	16
5.3.5	Denominación del Cargo Específico: Analista de Página Web	17
5.3.6	Denominación del Cargo Específico: Operador de la Central Telefónica.	18
5.3.7	Denominación del Cargo Específico: Recepcionista	18
5.3.8	Denominación del Cargo Específico: Técnico de Audiovisuales.....	19
6.	ORGANIGRAMA.....	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que describe las funciones de las unidades orgánicas, así como las funciones a nivel de cargo específico del Departamento de Comunicación Corporativa.

1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran el Departamento de Comunicación Corporativa.

1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos del Departamento o si se producen modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.4 Base Legal y/o Administrativa

- a. Acuerdo de Directorio N° 1698, de fecha 2008.02.07, que se aprueba la aplicación por etapas de la nueva Estructura Orgánica del Banco de la Nación.
- b. Acuerdo de Directorio N° 1850, de fecha 2011.04.07, que aprueba la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación.

1.5 Responsabilidad

El Jefe de Departamento es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Jefes de División son responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, cada Jefe de unidad orgánica deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
--	---------	----

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

Misión

Liderar y desarrollar las acciones de comunicación masiva y selectiva con los clientes del Banco y con la comunidad económica y social del país, mediante la administración de la información, marketing, publicidad, relaciones públicas y estudios de opinión de diverso tipo, que promuevan corrientes de opinión internas y externas favorables que fortalezcan la imagen del Banco.

Funciones

- a. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Banco; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional – POI y los proyectos internos del Departamento de Comunicación Corporativa.
- b. Elaborar estudios de marketing para nuevos productos y servicios, así como para productos y servicios de línea y ejecutar las actividades para su implementación, en coordinación con el Departamento de Servicios Financieros.
- c. Apoyar al Departamento de Servicios Financieros en la difusión y crecimiento comercial de los productos y servicios en el ámbito del Marketing, a través de los instrumentos de comunicación, relaciones públicas y publicidad.
- d. Determinar las necesidades institucionales de comunicación, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación corporativa, optimizando la relación con los trabajadores y los clientes del Banco.
- e. Organizar y concertar la participación del Banco en actividades culturales, cívicas, artísticas y de proyección social, de acuerdo a los lineamientos aprobados, que incentiven el desarrollo de la comunidad, proyectando la imagen y presencia del Banco.
- f. Organizar y supervisar el diseño, diagramación y elaboración de textos, referentes a la Memoria Anual, a las publicaciones de su competencia y a las demás que requieran otras unidades orgánicas del Banco.
- g. Proponer al Directorio para su aprobación la Memoria Anual del Banco, por medio de la Gerencia General.
- h. Administrar el contenido y diseño de las páginas Web del Banco en Intranet e Internet y mantener actualizada la información del Banco que se publica en el Portal del Estado Peruano.
- i. Desarrollar y supervisar la publicidad del Banco y su producción, evaluando el impacto producido, de acuerdo a los lineamientos aprobados, así como los avisos de curso legal.
- j. Diseñar y desarrollar las campañas de publicidad para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos productos y servicios a nivel nacional.
- k. Difundir al personal del Banco y al público en general, información de interés institucional, tales como comunicados, noticias relacionadas con el Banco, entre otros, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- l. Promover la aplicación de políticas de responsabilidad social del Banco de la Nación.
- m. Operar la Central Telefónica del Banco y administrar los módulos de atención al visitante ubicados en las sedes administrativas del Banco.
- n. Gestionar los pasajes, alojamiento y viáticos de los miembros de Directorio y funcionarios del Banco que viajen al exterior en comisión de servicio, administrando el presupuesto de los mismos.
- o. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- p. Asumir ante el Gerente General, los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su Departamento.
- q. Administrar el presupuesto asignado a su departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el departamento.
- s. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Jefatura de Departamento

ORGANOS DE LÍNEA

- División Marketing y Publicidad
- División Prensa e Imagen Corporativa

4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1 División Marketing y Publicidad

Misión

Elaborar estrategias de marketing evaluando el impacto producido; así como administrar el sistema de comunicación corporativa.

Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional –POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.
- b. Desarrollar y supervisar la implementación de las campañas de posicionamiento de las marcas, productos y servicios del Banco en el mercado, evaluando el impacto de cada una de éstas.
- c. Elaborar estudios de marketing para nuevos productos y servicios del Banco, así como para productos y servicios de línea existentes dirigidos al cliente externo y ejecutar las actividades para su implementación, en coordinación con el Departamento de Servicios Financieros.
- d. Apoyar a los diferentes Departamentos que lo requieran en la difusión y crecimiento comercial de los productos y servicios en el ámbito del Marketing a través de acciones de publicidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- e. Establecer las marcas de los productos y servicios del Banco, así como su diseño gráfico, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- f. Diseñar y desarrollar las campañas de publicidad para el mantenimiento o lanzamiento de los productos y servicios del Banco a nivel nacional, evaluando su impacto.
- g. Gestionar los espacios en los medios de comunicación, generando nuevas opciones de difusión publicitaria.
- h. Desarrollar y supervisar la publicidad del Banco y su producción, evaluando el impacto producido, de acuerdo a los lineamientos aprobados, así como los avisos de curso legal del Banco.
- i. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la División, dentro de las políticas de riesgo,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

- j. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- k. Administrar el presupuesto asignado a su división, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la división.
- m. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

4.2 División Prensa e Imagen Corporativa

Misión

Difundir a través de los medios de comunicación con precisión y oportunidad las actividades que a nivel nacional desarrolla la institución

Funciones

- a. Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional –POI; así como los Proyectos Internos asignados a la División.
- b. Estudiar la percepción que tienen los clientes y usuarios, de la imagen del Banco, así como elaborar y supervisar las campañas de posicionamiento de la misma, evaluando el impacto de cada una de estas y elaborar e implementar programas para alinearla a su misión y valores.
- c. Establecer la identidad corporativa (marca), velando por su cumplimiento en todas las oficinas a nivel nacional.
- d. Difundir al público en general información institucional, proyectando una imagen positiva del Banco.
- e. Organizar y concertar la participación del Banco en actividades culturales, cívicas, artísticas y de responsabilidad social, de acuerdo a los lineamientos aprobados, que incentiven el desarrollo de la comunidad, proyectando la imagen y presencia del Banco.
- f. Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades del Banco, así como con los medios de comunicación.
- g. Organizar atenciones oficiales, garantizando que éstas se desarrollen de acuerdo al prestigio del Banco.
- h. Elaborar la correspondencia protocolar de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
- i. Determinar las necesidades institucionales de comunicación con el fin de proponer, diseñar y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación corporativa, optimizando la relación con los trabajadores y los clientes del Banco.
- j. Estandarizar los mensajes que el Banco difunde a través de los diferentes canales de atención.
- k. Promover la aplicación de políticas de responsabilidad social del Banco hacia la comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- l. Gestionar los pasajes, alojamiento y viáticos de los miembros de Directorio y funcionarios del Banco que viajen al exterior en comisión de servicio, administrando el presupuesto de los mismos
- m. Operar la Central Telefónica del Banco y administrar los módulos de atención al visitante ubicados en las sedes administrativas del Banco.
- n. Administrar el contenido y diseño de las páginas Web del Banco en Intranet e Internet y mantener actualizada la información del Banco que se publica en el Portal del Estado Peruano y en otros que se requieran.
- o. Organizar y supervisar la redacción, edición, diseño y diagramación de textos para el boletín institucional, la Memoria Anual, el Reporte de Sostenibilidad, material promocional y otros documentos.
- p. Mantener una relación constante con los medios de comunicación masivos de todo el país para difundir las actividades del Banco.
- q. Elaborar resúmenes informativos diarios, realizando el seguimiento respectivo a las noticias relacionadas con el Banco.
- r. Elaborar notas de prensa, artículos y otros, referentes a las actividades del Banco, para su difusión a través de los medios de comunicación masiva, evaluando su impacto.
- s. Organizar las conferencias de prensa y evaluar el impacto y resultado de las mismas.
- t. Elaborar proyectos de respuesta a las comunicaciones que afecten la imagen del Banco.
- u. Informar permanentemente al Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerencia de Comunicación Corporativa, sobre temas de interés institucional y nacional.
- v. Administrar la Central de Comunicaciones, así como el archivo periodístico, fotográfico y la videoteca relacionada con las gestiones y actividades del Banco.
- w. Difundir al personal del Banco y al público en general, información de interés institucional, tales como comunicados, noticias relacionadas con el Banco, entre otros, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- x. Participar en el diseño del uniforme institucional y Carné de Identidad "Fotocheck" del personal del Banco, proyectando una imagen positiva a los clientes internos y externos, en coordinación con las unidades orgánicas
- y. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la División, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- z. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a su División.
- aa. Administrar el presupuesto asignado a su división, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- bb. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la división.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- cc. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 Jefatura de Departamento de Comunicación Corporativa

5.1.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de Departamento de Comunicación Corporativa.

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades del Departamento de Comunicación Corporativa.
- b. Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de Comunicación Corporativa.
- c. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al Departamento, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- e. Proponer y coordinar con el Departamento de Informática y el Departamento de Planeamiento y Desarrollo, la implantación de los sistemas automatizados requeridos por el Departamento.
- f. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- g. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- h. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- i. Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- j. Controlar el ingreso, permanencia y salida de personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- k. Supervisar la ejecución de las campañas de publicidad para el mantenimiento o lanzamiento de los productos y servicios del Banco, evaluando su impacto.
- l. Supervisar la realización de los estudios de marketing para nuevos productos y servicios del Banco, así como para productos y servicios de línea existentes dirigidos al cliente externo y ejecutar las actividades para su implementación, en coordinación con el Departamento de Servicios Financieros.
- m. Efectuar o supervisar la realización de trámites especiales ante terceros por encargo de la Alta Dirección.
- n. Garantizar que las atenciones oficiales y actividades culturales se desarrollen teniendo en cuenta el prestigio del Banco.
- o. Gestionar las estrategias de marketing publicitario para los productos y servicios del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- p. Supervisar la adecuada gestión de los pasajes, alojamiento y viáticos de los miembros de Directorio y funcionarios del Banco que viajen al exterior en comisión de servicio, administrando el presupuesto de los mismos.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el área a su cargo.
- r. Proponer al Directorio para su aprobación, por medio de la Gerencia General, la Memoria Anual del Banco.
- s. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal del Departamento de Comunicación Corporativa.
- t. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las dependencias a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- u. Asumir ante el Gerente General los resultados de la gestión de riesgos correspondiente al Departamento de Planeamiento y Desarrollo.
- v. Administrar el presupuesto asignado al Departamento, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- w. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el Departamento.
- x. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos del Departamento.

5.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria de Departamento de Comunicación Corporativa

Funciones Específicas:

- a. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Departamento.
- b. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Departamento a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c. Recibir, registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y distribuir internamente la correspondencia que llega al Departamento, realizando el seguimiento de su atención.
- d. Actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
- e. Administrar el archivo de gestión y archivo sistematizado del Departamento.
- f. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
- g. Coordinar el envío de la documentación archivada a la Sección Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.
- h. Recibir y realizar llamadas telefónicas además de enviar y recibir faxes según las necesidades del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- i. Programar y efectuar los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.
- j. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Departamento, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- k. Tramitar los viáticos de los trabajadores del Banco y Locadores de Servicios del Departamento que viaje en comisión de servicio.
- l. Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- m. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al Departamento, así como tramitar las reprogramaciones.
- n. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio de la Jefatura del Departamento
- o. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento de Comunicación Corporativa.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Comunicación Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2 División Marketing y Publicidad

5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Marketing y Publicidad

Funciones Específicas:

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Marketing y Publicidad.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la División, cuando sea requerida y verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- g. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- h. Coordinar el rol vacacional del personal de la División.
- i. Supervisar la realización de los estudios de marketing para nuevos productos y servicios del Banco, así como para productos y servicios de línea existentes dirigidos al cliente externo y ejecutar las actividades para su implementación en coordinación con el Departamento de Servicios Financieros.
- j. Supervisar el diseño y desarrollo de la publicidad de los productos y servicios del Banco, difundiendo, además, a través de los medios de comunicación con precisión y oportunidad las actividades que a nivel nacional desarrolla el Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- k. Administrar la ejecución del presupuesto de publicidad de la partida: Publicidad, publicaciones y relaciones públicas en el ámbito institucional en Lima y Provincias.
- l. Gestionar los espacios en los medios de comunicación, generando nuevas opciones de difusión publicitaria.
- m. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- n. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- o. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- p. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- q. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- r. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- s. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- t. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Comunicación Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los cargos específicos de la División Marketing e Imagen Corporativa.

5.2.2 Denominación del Cargo Específico: Publicista

Funciones Específicas

- a. Proponer, elaborar y desarrollar las estrategias publicitarias para el lanzamiento y mantenimiento de los productos y servicios del Banco, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- b. Desarrollar y diseñar campañas publicitarias institucionales.
- c. Supervisar la publicidad del Banco y su producción, así como evaluar el impacto de las campañas publicitarias en la opinión pública y principalmente en el público objetivo.
- d. Seleccionar artículos promocionales a utilizar en campañas.
- e. Elaborar el Plan de Inversión en Medios, anual y por campañas.
- f. Diseñar y elaborar folletos, afiches, avisos y piezas publicitarias que permitan establecer una opinión pública favorable al Banco, en coordinación con el Diseñador Gráfico.
- g. Organizar, diseñar y diagramar textos referentes a publicaciones de su competencia y las que requieran otras unidades orgánicas del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- h. Coordinar la impresión y distribución de los folletos y afiches a nivel nacional.
- i. Desarrollar y mantener actualizado el archivo publicitario y bases de datos de las publicaciones.
- j. Apoyar en la gestión de los espacios en los medios de comunicación, generando nuevas opciones de difusión publicitaria.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Marketing y Publicidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.3 Denominación del Cargo Específico: Analista de Marketing

Funciones Específicas

- a. Realizar estudios e investigaciones en el área de marketing para nuevos productos y servicios del Banco, así como para productos y servicios de línea existentes dirigidos al cliente externo, así como proponer y desarrollar estrategias, programas y actividades en este ámbito en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- b. Ejecutar las actividades para la implementación de las estrategias y programas de marketing en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- c. Desarrollar y supervisar la implementación de las campañas de posicionamiento de las marcas, productos y servicios del Banco.
- d. Coordinar, en el ámbito de marketing, la difusión y crecimiento de los productos y servicios institucionales con todas las unidades orgánicas involucradas.
- e. Apoyar a las unidades orgánicas que lo requieran en la difusión y crecimiento comercial de los productos y servicios en el ámbito del Marketing a través de la publicidad, entre otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- f. Establecer las marcas de los productos y servicios del Banco, en coordinación con la unidad orgánica competente.
- g. Apoyar en la selección de artículos promocionales a utilizar en campañas de publicidad.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Marketing y Publicidad
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Publicista

Funciones Específicas

- a. Coordinar con las unidades orgánicas, sus necesidades de publicación de avisos en los medios, recibiendo sus propuestas de avisos para publicación.
- b. Solicitar a la agencia de publicidad la elaboración del arte y de la pauta de publicidad para los avisos del Banco.
- c. Coordinar con la agencia de publicidad los precios, horarios y espacios para la publicación de los avisos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
--	---------	----

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d. Controlar la partida presupuestal asignada al Departamento para gastos de publicidad, publicaciones y relaciones públicas.
- e. Verificar que los avisos pactados sean publicados en los medios de acuerdo a la pauta de publicidad.
- f. Revisar que las facturas por los avisos publicados en los medios de comunicación estén de acuerdo a las pautas de publicidad aprobada y realizar el trámite de pago de las mismas.
- g. Realizar el trámite de pago de los avisos publicados.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Marketing y Publicidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

5.2.5 Denominación del Cargo Específico: Diseñador Gráfico

Funciones Específicas

- a. Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen del Banco a través de sus productos y servicios.
- b. Desarrollar el manual de identidad corporativa del Banco.
- c. Desarrollar documentos de diseño de Identidad aplicados a productos y servicios específicos.
- d. Supervisar la aplicación de pautas contenidas en el manual de Identidad Corporativa en las diversas piezas gráficas informativas y promocionales del Banco.
- e. Supervisar la aplicación de elementos gráficos corporativos en el marco de cooperación con otras instituciones.
- f. Supervisar la calidad de las piezas gráficas durante el proceso de producción, tanto en pre y post prensa como en los artes finales.
- g. Apoyo en el diseño y desarrollo de las campañas publicitarias.
- h. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Marketing y Publicidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.6 Denominación del Cargo Específico: Técnico en Diseño Gráfico

Funciones Específicas

- a. Desarrollar material publicitario orientado al cliente interno y externo del Banco.
- b. Realizar el diseño gráfico de las marcas de los productos y servicios del Banco en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- c. Apoyar en la diagramación y diseño de documentos orientados a los productos y servicios del Banco; así como anuncios institucionales de difusión interna y externa.
- d. Realizar el diseño y diagramación de textos para el boletín institucional, la Memoria Anual, material promocional y otros documentos orientados a los productos y servicios del Banco.
- e. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Marketing y Publicidad.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3 División Prensa e Imagen Corporativa**5.3.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe de División Prensa e Imagen Corporativa****Funciones Específicas**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la División Prensa.
- b. Proponer, elaborar y evaluar el Plan de Actividades de la División para su inclusión en el Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la División, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d. Proponer, participar y supervisar el desarrollo de normas y disposiciones administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- e. Atender asuntos relacionados con las actividades de la División, cuando sea requerida y verificar que el personal de la División atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de información de las unidades orgánicas del Banco.
- f. Visar las papeletas de permisos y comisiones de servicios del personal a su cargo.
- g. Autorizar las horas extras del personal de la División.
- h. Coordinar el rol vacacional del personal de la División
- i. Editar el boletín Interno y la Memoria Anual del Banco.
- u. Propiciar, mantener y afianzar las relaciones institucionales con los diferentes organismos del Estado y los integrantes del Sistema Financiero.
- v. Administrar el sistema de comunicación corporativa y analizar el posicionamiento de la imagen del Banco en la opinión pública.
- w. Estandarizar los mensajes que el Banco difunde a través de los diferentes canales de atención.
- j. Supervisar la correcta operatividad de la Central Telefónica del Banco y administrar los módulos de atención al visitante ubicadas en las sedes administrativas del Banco.
- k. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- l. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los órganos de control externo.
- m. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia además de propiciar la cultura de calidad en el personal de la División.
- n. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
--	---------	----

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- o. Asumir ante el Jefe del Departamento los resultados de la gestión de riesgos correspondiente a la de la unidad orgánica a su cargo.
- p. Administrar el presupuesto asignado a la División, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la División.
- r. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Departamento de Comunicación Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Todos los Cargos específicos de la División Prensa e Imagen Corporativa.

5.3.2 Denominación del Cargo Específico: Analista de Imagen.

Funciones Específicas:

- a. Realizar estudios de percepción que tienen los clientes y usuarios de la imagen del Banco y realizar las campañas de posicionamiento de la misma.
- b. Coordinar con las unidades orgánicas competentes, los resultados de los estudios de investigación que se realicen para mejorar la imagen institucional.
- c. Participar en el desarrollo de campañas de posicionamiento de la imagen del Banco y evaluar el impacto que tendrán en los públicos internos y externos.
- d. Realizar estudios e investigaciones para determinar las necesidades institucionales de comunicación corporativa.
- e. Proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento de canales de comunicación corporativa optimizando la relación con los trabajadores y clientes del Banco.
- f. Participar en el diseño del uniforme institucional y Carnet de Identidad “fotocheck” del personal del Banco, proyectando una imagen positiva a los clientes internos y externos, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- g. Establecer los lineamientos para la estandarización de la presentación de las oficinas del Banco a nivel nacional y supervisar su cumplimiento en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- h. Planificar, organizar y ejecutar actividades para la aplicación de las políticas de responsabilidad social.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Prensa e Imagen Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.3 Denominación del Cargo Específico: Periodista

Funciones Específicas

- a. Elaborar diariamente el resumen de noticias publicadas en los diferentes medios de comunicación para el Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y las unidades orgánicas del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
--	---------	----

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- b. Investigar e informar sobre noticias nacionales y extranjeras, personalidades y acontecimientos sociales que impacten en la organización, al Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y las unidades orgánicas competentes.
- c. Asistir a actos oficiales y conferencias de prensa para cubrir información relevante para el Banco.
- d. Preparar y redactar notas de prensa, artículos, entre otros, referentes a las actividades del Banco, para ser difundidos por los medios de comunicación.
- e. Elaborar los proyectos de respuesta a las comunicaciones que afecten la imagen del Banco y otras comunicaciones oficiales en coordinación las unidades orgánicas del Banco.
- f. Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas involucradas la Memoria Anual del Banco.
- g. Redactar artículos para su publicación en el Boletín Institucional del Banco.
- h. Organizar las conferencias de prensa y evaluar el impacto y resultado de las mismas.
- i. Administrar el archivo periodístico, fotográfico, videoteca y bases de datos de las publicaciones.
- j. Coordinar entrevistas a los funcionarios del Banco en los diversos medios de comunicación.
- k. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Prensa e Imagen Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.4 Denominación del Cargo Específico: Relacionista Público

Funciones Específicas:

- a. Elaborar y difundir información institucional, proyectando una imagen positiva del Banco.
- b. Organizar y concertar la participación del Banco en actividades culturales, cívicas, artísticas y de proyección social, de acuerdo a los lineamientos aprobados, que incentiven el desarrollo de la comunidad, proyectando la imagen y presencia del Banco.
- c. Mantener comunicación con todas las unidades orgánicas del Banco, coordinando el desarrollo de las actividades de relaciones públicas y comunicación social.
- d. Propiciar, mantener y afianzar las relaciones institucionales con los diferentes organismos del Estado y los integrantes del sistema financiero.
- e. Organizar atenciones oficiales, garantizando que éstas se desarrollen de acuerdo al prestigio del Banco.
- f. Recibir y atender a comisiones o delegaciones sobre asuntos relacionados con el Banco.
- g. Elaborar la correspondencia protocolar de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
- h. Gestionar los pasajes, alojamiento y viáticos de los miembros de Directorio y funcionarios del Banco que viajen al exterior en comisión de servicio, administrando el presupuesto de los mismos.
- i. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Prensa e Imagen Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

5.3.5 Denominación del Cargo Específico: Analista de Página Web

Funciones Específicas:

- a. Estructurar y publicar la información del Banco de la Nación en sus páginas Web en Internet e Intranet, de acuerdo a las Normas emitidas por las Entidades que regulan la operatividad del Banco (PCM, SBS, FONAFE, CONSUCODE, INDECOPI, MEF, etc.)
- b. Supervisar que las páginas Web del Banco en Internet e Intranet cumplan los estándares Web, y las políticas de imagen corporativa del Banco.
- c. Participar en la elaboración de proyectos, normas, metodologías, estándares o técnicas, que mejoren y optimicen los procesos de planeamiento, desarrollo e implementación de las páginas Web del Banco en Internet e Intranet en el ámbito institucional.
- d. Analizar, desarrollar y publicar nuevas páginas Web del Banco en diferentes lenguajes de programación de acuerdo a los estándares utilizados por el Banco.
- e. Investigar, evaluar y probar nuevas herramientas y productos para su aplicación en mejora continua de las páginas Web del Banco en Internet e Intranet.
- f. Analizar, desarrollar y publicar aplicaciones Web para mejorar el funcionamiento de las páginas Web del Banco en Internet e Intranet.
- g. Verificar permanentemente la operatividad de los módulos de reclamos, consultas o sugerencias y del formulario de acceso a la información pública publicado en las Páginas Web del Banco en Internet e Intranet.
- h. Coordinar con el Departamento de Informática y la División de la Seguridad de Información la disponibilidad de servidores y mecanismos de seguridad para salvaguardar el contenido de las páginas Web del Banco en Internet e Intranet.
- i. Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas generadoras de información en la elaboración y mantenimiento de sus respectivas páginas Web en Intranet. (Diseño estándar para todas las páginas).
- j. Elaborar el índice general de temas, la estructura y el formato de las páginas Web del Banco en Internet e Intranet, en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de información, considerando la importancia estratégica para el Banco.
- k. Coordinar la permanente actualización de la página Web del Banco en Intranet con las unidades orgánicas generadoras de información.
- l. Publicar y actualizar la información pertinente en el Portal de Transparencia del Banco en Internet; así como coordinar con las unidades orgánicas respectivas la entrega de la información de acuerdo a la normatividad interna.
- m. Mantener actualizada la información Institucional del Banco que se publica en los Portales del Estado Peruano y del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- n. Analizar y elaborar el documento de identidad con estándares Web para las páginas del Banco en Internet e Intranet.
- o. Investigar, evaluar y proponer nuevos diseños de prototipos de plantillas de las páginas Web del Banco en Internet e Intranet, con la finalidad de mantener una renovada y atractiva imagen corporativa del Banco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- p. Investigar, evaluar y probar nuevas herramientas y productos de diseño para su aplicación en mejora continua en las páginas Web del Banco en Internet e Intranet.
- q. Analizar e identificar necesidades de comunicación visual de las páginas Web del Banco en Internet e Intranet, elaborar propuestas y planificar las tareas de diseño.
- r. Analizar y diseñar campañas publicitarias de elementos multimedia (Layers, banners, pop-ups, infografía, demos, otros que se consideren necesario para optimizar las páginas Web del Banco en Internet e Intranet.
- s. Analizar y elaborar el diseño de prototipos de las campañas de publicidad en el lanzamiento o mantenimiento de los productos y servicios y en caso de fechas conmemorativas por medio de las páginas Web del Banco en Internet e Intranet, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- t. Elaborar el material gráfico (Diagramas, mapas, ilustraciones, estilos, tamaño de tipografía, entre otros) necesario para optimizar las páginas Web del Banco en Internet e Intranet.
- u. Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.
- v. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Prensa e Imagen Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.6 Denominación del Cargo Específico: Operador de la Central Telefónica.

Funciones Específicas:

- a. Operar la central telefónica del Banco, transfiriendo las llamadas de entrada a los diversos anexos.
- b. Proveer un servicio de calidad en la atención de llamadas telefónicas, proyectando a través del teléfono la imagen del Banco.
- c. Canalizar las consultas telefónicas de los clientes, a las unidades orgánicas encargadas de su atención.
- d. Controlar, manejar y operar las diversas aplicaciones del sistema de la central telefónica.
- e. Solicitar el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de la central telefónica.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Prensa e Imagen Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.3.7 Denominación del Cargo Específico: Recepcionista

Funciones Específicas:

- a. Identificar a los visitantes que requieran ingresar a las Sedes Administrativas del Banco.
- b. Anunciar telefónicamente al visitante ante el trabajador que va a ser visitado.
- c. Llenar y proporcionar, al visitante, el formulario de control de ingreso y el pase de visita, para su debida identificación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

- d. Llenar el formulario de registro de ingreso de equipos o materiales.
- e. Verificar que el formulario de control de ingreso entregado al visitante, esté debidamente sellado y firmado por el trabajador visitado.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Marketing e Imagen Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.8 Denominación del Cargo Específico: Técnico de Audiovisuales

Funciones Específicas

- a. Fotografiar, filmar y/o grabar a las personas, objetos y acontecimientos de interés para el Banco.
- b. Mantener un archivo actualizado de las fotos y filmaciones realizadas que son de interés para el Banco.
- c. Cubrir información en cualquier evento, charlas de capacitación, que se realice en el Banco o fuera de las instalaciones del Banco.
- d. Coordinar las fotografías y las filmaciones que se realizan en las localidades de provincias donde se efectúe algún evento, revisándolas, editándolas y archivándolas.
- e. Efectuar el monitoreo televisivo y radial para la grabación de cualquier noticia relacionada con el Banco.
- f. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de División.

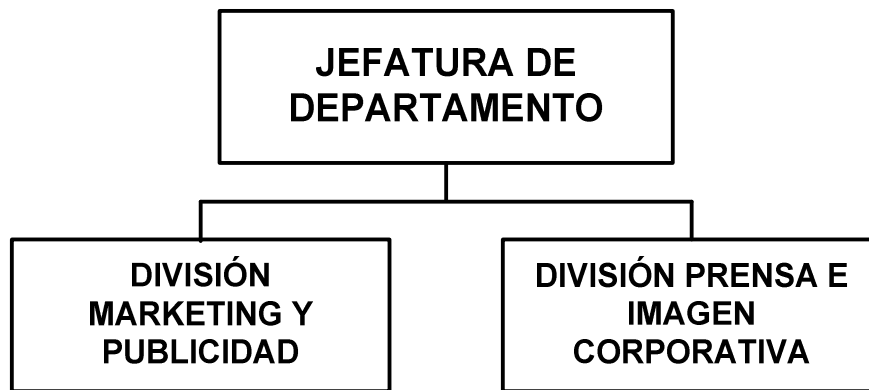
Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de División Prensa e Imagen Corporativa.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
--	---------	----

MOF –DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA	BN-MOF- 2900-05-02	18 AGOSTO 2011
TITULO	CÓDIGO	FECHA DE APROBACIÓN

6. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	VERSIÓN	02
---	----------------	-----------