

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

00.00.079

Rev. 2: 27 noviembre 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

[Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 010-2018 de fecha 15 Febrero 2018](#)

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TÍTULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

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 DE LA GERENCIA | 4 |
| 3. | ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 5 |
| 4. | MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA | 5 |
| 4.1 | Subgerencia Prensa Institucional | 5 |
| 4.2 | Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca | 6 |
| 4.3 | Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas | 7 |
| 5. | FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS | 8 |
| 5.1 | Gerencia de Relaciones Institucionales..... | 8 |
| 5.1.1 | Denominación del Cargo Específico: Gerente Relaciones Institucionales | 8 |
| 5.1.2 | Denominación del Cargo Específico: Secretaria..... | 9 |
| 5.1.3 | Denominación del Cargo Específico: Técnico Relaciones Institucionales..... | 10 |
| 5.2 | Subgerencia Prensa Institucional | 11 |
| 5.2.1 | Denominación del Cargo Específico: Subgerente Prensa Institucional..... | 11 |
| 5.2.2 | Denominación del Cargo Específico: Analista Prensa Institucional - Periodista..... | 12 |
| 5.2.3 | Denominación del Cargo Específico: Analista Prensa Institucional - Portal Web..... | 13 |
| 5.2.4 | Denominación del Cargo Específico: Técnico Prensa Institucional - Audiovisuales | 14 |
| 5.3 | Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca | 14 |
| 5.3.1 | Denominación del Cargo Específico: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca..... | 14 |
| 5.3.2 | Denominación del Cargo Específico: Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca- Marketing..... | 16 |
| 5.3.3 | Denominación del Cargo Específico: Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca - Publicista | 16 |
| 5.3.4 | Denominación del Cargo Específico: Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca- Diseñador Gráfico | 17 |
| 5.3.5 | Denominación del Cargo Específico: Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca - Redes Sociales | 18 |
| 5.3.6 | Denominación del Cargo Específico: Técnico Publicidad y Posicionamiento de Marca- Publicista | 18 |
| 5.3.7 | Denominación del Cargo Específico: Técnico Publicidad y Posicionamiento de Marca- Diseñador Gráfico..... | 19 |
| 5.4 | Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas | 19 |
| 5.4.1 | Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas | 19 |
| 5.4.2 | Denominación del Cargo Específico: Analista Responsabilidad Social y Relaciones Públicas - RSE | 21 |
| 5.4.3 | Denominación del Cargo Específico: Analista Responsabilidad Social y Relaciones Públicas - RRPP..... | 22 |
| 6. | ORGANIGRAMA..... | 23 |

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

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 de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

1.2 Alcance

Las funciones contenidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todos los trabajadores que integran la Gerencia de Relaciones Institucionales.

1.3 Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos de la Gerencia 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

Acuerdo de Directorio N° 2018, de fecha 03.09.2014, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional Básica, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación.

Acuerdo de Directorio N° 2188, de fecha 19.01.2018, que aprueba la reorganización de la Gerencia de Asuntos Corporativos, cambiando su denominación a Gerencia de Relaciones Institucionales.

1.5 Responsabilidad

El Gerente es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo. Asimismo, los Subgerentes y/o Jefes de Sección 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.

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

2. MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA

Misión

Liderar y desarrollar las acciones de comunicación masiva y selectiva con los clientes y grupos de interés del Banco, mediante la administración de la comunicación en sus diferentes formas (marketing, publicidad, relaciones públicas, redes sociales, responsabilidad social corporativa, etc.), promoviendo corrientes de opinión 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 de la Gerencia de Relaciones Institucionales.
- b) Elaborar estudios de marketing para nuevos canales, productos y servicios, así como para productos y servicios de línea, en coordinación con la Gerencia de Negocios.
- c) Apoyar a la Gerencia de Negocios en la difusión y crecimiento comercial de los productos y servicios, en el ámbito de su competencia.
- d) Determinar las necesidades institucionales de comunicación externa, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación corporativa.
- e) Solicitar la contratación de las agencias de publicidad y medios de comunicación para la difusión de canales, productos y servicios del Banco.
- f) 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.
- g) Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades del Banco, así como con los medios de comunicación relacionados a la imagen institucional.
- h) Diseñar y diagramar documentos de comunicación externa como Memoria Anual, material promocional y otros documentos orientados a los productos y servicios del Banco.
- i) 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.
- j) Administrar el contenido, así como las respuestas que el Banco brinde a través de sus redes sociales.
- k) 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.
- l) Diseñar y desarrollar las campañas de publicidad para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos canales de atención, productos y servicios a nivel nacional.
- m) Proponer y promover la aplicación de políticas de responsabilidad social del Banco de la Nación.
- n) Velar por el uso y posicionamiento de la marca “Banco de la Nación”, así como la creación o modificación o eliminación de sub marcas.
- 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

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

- p) Asumir ante la Gerencia General los resultados de la Gestión de riesgos correspondientes a su Gerencia.
- q) Administrar el presupuesto asignado a su Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- r) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- s) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como por la aplicación de políticas y procedimientos del sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- t) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Gerencia de auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Gerencia

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Subgerencia Prensa Institucional
- Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca
- Sección Responsabilidad Social Empresarial y Relaciones Públicas

4. MISIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÒRGANOS DE LÍNEA

4.1 Subgerencia Prensa Institucional

Misión

Gestionar la relación con los medios de prensa y la prevención de crisis de comunicación, a través del monitoreo de medios, la difusión de noticias positivas y la respuesta oportuna a los requerimientos de prensa para proteger la imagen y reputación del Banco de la Nación.

Funciones

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional-POI; así como los Proyectos Internos que corresponde a la Subgerencia.
- b) Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades del Banco, así como con los medios de comunicación relacionados a la imagen institucional.
- c) 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.
- d) Difundir información de interés institucional, tales como comunicados, notas de prensa, noticias relacionadas con el Banco, entre otros, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- e) Administrar el archivo periodístico, fotográfico y audiovisual de las actividades y noticias relacionada al Banco.

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- f) Programar, coordinar y ejecutar actividades de prensa y difusión sobre la gestión del Banco.
- g) Actuar como enlace entre los medios de comunicación y el vocero institucional designado por el Banco, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades oficiales del Banco.
- h) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
- i) Monitorear los diferentes medios de comunicación; así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a las actividades institucionales.
- j) 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 establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- k) Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- l) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- m) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- n) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

4.2 Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

Misión

Desarrollar e implementar la estrategia publicitaria y de la marca, a través de la segmentación y conocimiento de los clientes y usuarios, para apoyar la gestión comercial y el posicionamiento del Banco de la Nación.

Funciones

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional-POI; así como los proyectos internos que corresponde a la Subgerencia.
- b) Gestionar las campañas publicitarias del Banco de la Nación.
- c) Determinar las necesidades institucionales de comunicación externa, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación corporativa.
- d) Analizar el comportamiento del consumo de los productos, servicios y uso de canales de atención del Banco, a fin de diseñar estrategias y acciones que fomenten el crecimiento de los mismos.
- e) Establecer la identidad corporativa del Banco, velando por su cumplimiento.
- f) Organizar y supervisar la redacción, edición, diseño y diagramación de publicaciones de comunicación externa.
- g) Administrar la información difundida por el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- h) Estandarizar los mensajes institucionales al público externo que el Banco difunde a través de los diferentes canales de atención.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- i) Desarrollar e implementar una estrategia de comunicación digital para afianzar el posicionamiento e incrementar la presencia del Banco en las Redes Sociales y otros medios digitales.
- j) Establecer las marcas y/o denominaciones de los productos, servicios y canales del Banco.
- k) Diseñar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, los brief de las campañas de publicidad para el lanzamiento, mantenimiento y reforzamiento de productos, servicios y canales de atención del Banco.
- l) 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 establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- m) Administrar el presupuesto asignado a la Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- n) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- o) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- p) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

4.3 Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas

Misión

Gestionar la responsabilidad social empresarial y las acciones de relaciones públicas, a través de la coordinación con las diversas áreas y entidades externas, para fortalecer la relación con sus grupos de interés y el posicionamiento del Banco de la Nación.

Funciones

- a) Elaborar y ejecutar los proyectos incluidos en el Plan Operativo Institucional-POI; así como los Proyectos Internos que corresponde a la Sección.
- b) Velar por el cumplimiento de la política de responsabilidad social del Banco, así como impulsar su aplicación y proponer modificaciones, cuando se considere pertinente.
- c) Gestionar las políticas culturales y cívicas del Banco.
- d) Organizar y participar en actividades culturales, protocolares, cívicas, artísticas y de proyección social, de tal modo que incentiven el desarrollo de las comunidades, proyectando la imagen y presencia del Banco.
- e) Proponer, gestionar y monitorear el plan de responsabilidad social del Banco.
- f) Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades del Banco, relacionados a la imagen institucional.
- g) Gestionar, promover y reportar las actividades del voluntariado corporativo del Banco.
- h) Identificar y priorizar los grupos de interés del Banco de la Nación.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- i) Realizar la identificación de asuntos materiales y el diálogo con grupos de interés, para el diseño de estrategias de responsabilidad social.
- j) Medir el impacto de las acciones de responsabilidad social desarrolladas en el Banco, mediante la elaboración de un reporte anual de sostenibilidad, acorde a los indicadores de Fonafe y la SMV.
- k) Administrar los ambientes que el Banco asigne a su gestión cultural.
- l) Evaluar los requerimientos que afecten a la cuenta de donaciones y, de ser aprobados, gestionar su otorgamiento.
- m) 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 establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- n) Administrar el presupuesto asignado a la Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- o) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- p) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- q) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 Gerencia de Relaciones Institucionales

5.1.1 Denominación del Cargo Específico: Gerente Relaciones Institucionales

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Relaciones Institucionales.
- b) Participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico del Banco y elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia.
- c) Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos asignados a la Gerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- d) Proponer los pilares de comunicación del Banco.
- e) Gestionar las campañas publicitarias del Banco de la Nación.
- f) Solicitar la contratación de las agencias de publicidad y medios de comunicación para la difusión de productos y servicios y canales de atención.
- g) Determinar las necesidades institucionales de comunicación externa, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación corporativa.
- h) Garantizar que las atenciones oficiales y actividades culturales se desarrollen teniendo en cuenta el prestigio del Banco.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- i) Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas, la información a que se refiere el numeral 22° de la Ley N° 27806, dentro de los 05 días calendarios siguientes a su publicación en el Portal de Transparencia.
- j) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- k) Mantener una relación constante con los medios de comunicación masivos de todo el país para difundir las actividades del Banco.
- l) Atender asuntos de su competencia que le sean solicitados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- m) Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- n) 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 de la Gerencia de Asuntos Corporativos.
- 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 establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- p) Administrar el presupuesto asignado a su Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- q) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.
- r) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las unidades orgánicas de su dependencia.
- s) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- t) Realizar otras funciones asignadas por el Gerente General.
- u) **Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.**
- v) **Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.**

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

5.1.2 Denominación del Cargo Específico: Secretaria

Funciones Específicas:

- a) Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Gerente.

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- b) Registrar en el Sistema de Trámite Documentario – STD y disponer el correcto envío de la correspondencia desde la Gerencia a las diversas unidades orgánicas y entidades externas al Banco.
- c) Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega a la Gerencia, utilizando el Sistema de Trámite Documentario – STD; realizando el seguimiento de su atención.
- d) Actualizar la agenda del Gerente y coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a indicaciones de la Gerencia.
- e) Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos de la Gerencia.
- 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) 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.
- i) Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados a la Gerencia, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.
- j) Tramitar los viáticos del personal de la Gerencia que viaje en comisión de servicio.
- k) Tramitar la regularización de la asistencia y solicitud de recibo de movilidad.
- l) Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados a la Gerencia, así como tramitar las reprogramaciones.
- m) Hacer el pedido de formularios y efectuar el control y entrega al personal de la Gerencia.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Asuntos Corporativos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente Relaciones Institucionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.1.3 Denominación del Cargo Específico: Técnico Relaciones Institucionales

Funciones Específicas:

- a) Distribuir la correspondencia enviada por la Gerencia a las unidades orgánicas del Banco de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiera.
- b) Realizar el envío y recojo de la documentación de la Gerencia al área de fotocopiado para su reproducción.
- c) Preparar las carpetas de trabajo que se le encomienden para las reuniones de trabajo.
- d) Acondicionar las salas de reuniones de la Gerencia e instalar los equipos que se requieran.
- e) Apoyo en la recepción, registro y distribución en el Sistema de Trámite Documentario – STD de la correspondencia que llega a la Gerencia.
- f) Apoyo en el control del nivel de stock de útiles de oficina, para su reposición
- g) Apoyo en la recepción de los requerimientos de bienes muebles, bienes corrientes, servicios y otros y distribuirlos a los usuarios de la Gerencia.
- h) Realizar otras funciones afines a la misión de la Gerencia y las que le asigne el Gerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- Depende Directamente del: Gerente Relaciones Institucionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno.

5.2 Subgerencia Prensa Institucional

5.2.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Prensa Institucional.

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Prensa Institucional.
- b) Liderar en la elaboración del Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia
- c) Evaluar y/o supervisar la elaboración de proyectos de respuesta a las comunicaciones que afecten la imagen del Banco.
- d) Desarrollar planes de comunicación en el ámbito de su competencia en coordinación con las unidades orgánicas competentes, que mejoren la relación del Banco con los medios de comunicación.
- e) Apoyar a las Gerencias usuarias en la difusión de los productos y servicios a través de acciones de prensa.
- f) Supervisar la organización de las conferencias de prensa y la evaluación del impacto y resultado de las mismas.
- g) Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades del Banco, así como con los medios de comunicación relacionados a la imagen institucional.
- 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) Difundir información de interés institucional, tales como comunicados, notas de prensa, noticias relacionadas con el Banco, entre otros, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- j) Administrar el archivo periodístico, fotográfico y audiovisual de las actividades y noticias relacionada al Banco.
- k) Programar, coordinar y ejecutar actividades de prensa y difusión sobre la gestión del Banco.
- l) Actuar como enlace entre los medios de comunicación y el vocero institucional, coordinando y supervisando la cobertura periodística de las actividades oficiales del Banco.
- m) Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección; así como coordinar los compromisos autorizados de altos funcionarios con la prensa y representantes de medios informativos.
- n) Monitorear los diferentes medios de comunicación; así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos vinculados a las actividades institucionales.
- o) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- p) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- q) Informar periódicamente al Gerente sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- r) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- s) 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.
- t) 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 de la Subgerencia de Prensa Institucional.
- u) 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 establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- v) Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- w) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- x) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- y) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- z) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente Asuntos Corporativos.
- aa) Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.*
- bb) Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.*

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente de Relaciones Institucionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Especificos de la Subgerencia Prensa Institucional.

5.2.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Prensa Institucional - Periodista

Funciones Específicas:

- a) Monitorear e informar sobre noticias que impacten en la organización e informarlo a las unidades orgánicas competentes, proponiendo un plan de acción sobre las mismas.
- b) Elaborar, gestionar y difundir publicaciones (notas de prensa, boletín, comunicados, entre otros) para su difusión en medios de comunicación masiva.
- c) 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.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- d) Posicionar mensajes a través de nuestras publicaciones externas y desarrollar informe de resultados trimestral.
- e) Organizar las conferencias de prensa y evaluar el impacto y resultado de las mismas.
- f) Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación a nivel nacional.
- g) Coordinar entrevistas a los funcionarios del Banco en los diversos medios de comunicación, en coordinación con las unidades orgánicas del Banco.
- h) Analizar el comportamiento de medios y fomentar relacionamiento estratégico.
- i) Gestionar la capacitación de voceros.
- j) Medir el impacto de las actividades de su competencia.
- k) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- l) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Prensa Institucional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.2.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Prensa Institucional - Portal Web

Funciones Específicas:

- a) Estructurar, diseñar publicar y actualizar 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) Coordinar con la Gerencia de Informática la disponibilidad de servidores y mecanismos de seguridad para salvaguardar el contenido de las páginas Web del Banco.
- d) 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).
- e) Coordinar con la Subgerencia de Publicidad y Posicionamiento de Marca la elaboración o actualización de la estrategia digital del Banco.
- f) Proponer diseños de las páginas Web del Banco, con la finalidad de mantener una renovada y atractiva imagen corporativa del Banco, considerando la experiencia del usuario la interacción y bajo una estrategia de contenidos.
- g) Realizar acciones de posicionamiento de los Portales del Banco en buscadores.
- h) Cumplir con las normativas asociadas a la gestión de medios digitales de las entidades que regulan el Banco.
- i) Mantener actualizados los diferentes medios digitales, a través de la creación de contenidos en formatos de texto, video, audio e imágenes para cada plataforma digital, buscando la fidelización e interacción con sus clientes y usuarios.
- j) Realizar acciones para fomentar la interacción y la relación entre la marca del Banco y su comunicad en cada medio digital.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- k) Coordinar con la Gerencia de Informática el bloqueo de perfiles digitales no creados por el Banco.
- l) Evaluar y probar nuevas herramientas acerca del uso de nuevas plataformas digitales.
- m) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Prensa Institucional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

5.2.4 Denominación del Cargo Específico: Técnico Prensa Institucional - Audiovisuales

Funciones Específicas

- a) Realizar el registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades internas y externas del Banco de la Nación.
- b) Mantener un archivo actualizado de las fotos y filmaciones realizadas que son de interés para el Banco.
- c) Gestionar la toma de fotografías y las filmaciones que se realizan en las localidades de provincias donde se efectúe algún evento, así como revisarlas, editarlas y archivarlas.
- d) Efectuar el monitoreo televisivo y radial para la grabación de cualquier noticia relacionada con el Banco.
- e) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Prensa Institucional.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3 Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca

5.3.1 Denominación del Cargo Específico: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Publicidad y Posicionamiento de Marca.
- b) Liderar en la elaboración del Plan de Actividades de la Subgerencia para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia
- c) Desarrollar planes de comunicación en el ámbito de su competencia en coordinación con las unidades orgánicas competentes, que mejoren el posicionamiento del Banco con sus grupos de interés.
- d) Apoyar a las Gerencias usuarias en la difusión de los productos y servicios a través de acciones de comunicación publicitaria.
- e) Gestionar las campañas publicitarias del Banco de la Nación.
- f) Determinar las necesidades institucionales de comunicación externa, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación corporativa.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TÍTULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- g) Analizar el comportamiento del consumo de los productos, servicios y uso de canales de atención del Banco, a fin de diseñar estrategias y acciones que fomenten el crecimiento de los mismos.
- h) Establecer la identidad corporativa del Banco, velando por su cumplimiento.
- i) Organizar y supervisar la redacción, edición, diseño y diagramación de publicaciones de comunicación externa.
- j) Administrar la información difundida por el Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- k) Desarrollar e implementar una estrategia de comunicación digital para afianzar el posicionamiento e incrementar la presencia del Banco en las Redes Sociales y otros medios online.
- l) Establecer las marcas y/o denominaciones de los productos, servicios y canales del Banco.
- m) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- n) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- o) Informar periódicamente al Gerente sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- p) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- q) 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.
- r) 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 de la Subgerencia de Prensa Institucional.
- s) 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 establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.
- t) Administrar el presupuesto asignado a su Subgerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- u) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Subgerencia.
- v) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- x) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente Asuntos Corporativos.
- y) Informar al Órgano de Control Institucional de todo evento que represente presuntos hechos irregulares en los cuales el Banco se pueda ver perjudicado económicamente.
- z) Informar a la Gerencia de Auditoría Interna, todo evento que represente fallas en los procesos operativos y tecnológicos y/o que conlleve conductas indebidas del personal, así como eventos externos que puedan vulnerar la adecuada operatividad de sus áreas.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente Relaciones Institucionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Especificos de la Subgerencia Publicidad y Posicionamiento de Marca.

5.3.2 Denominación del Cargo Especifico: Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca-Marketing**Funciones Específicas:**

- a) Realizar estudios de percepción de la marca que tienen los clientes y usuarios de la imagen del Banco y proponer las campañas de posicionamiento de la misma.
- b) Realizar estudios de percepción de los productos, servicios y canales del Banco de la Nación.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas competentes, las acciones sobre los resultados de los estudios de investigación que se realicen para mejorar la imagen institucional.
- d) Proponer y participar en campañas de posicionamiento de la marca del Banco.
- e) Elaborar reportes sobre el comportamiento del consumo de los productos, servicios y canales de atención del Banco a fin de diseñar estrategias y acciones que fomenten el crecimiento de los mismos.
- f) Solicitar a la Gerencia Legal que gestione el ingreso, la renovación, actualización o eliminación de las marcas del Banco de Nación registradas ante Indecopi.
- g) Establecer las marcas y/o denominaciones de los productos, servicios y canales del Banco.
- h) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos especificos: Ninguno.

5.3.3 Denominación del Cargo Especifico: Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca - Publicista**Funciones Específicas:**

- a) Proponer y participar en campañas publicitarias de los productos, servicios y canales del Banco y evaluar el impacto que tendrán en los públicos objetivos.
- b) Proponer acciones de comunicación publicitaria en base a los reportes sobre el comportamiento del consumo de los productos, servicios y canales de atención del Banco a fin de diseñar estrategias y acciones que fomenten el crecimiento de los mismos.
- c) Coordinar con las Gerencias usuarias la difusión de los productos, servicios y canales, a través de acciones de publicidad.
- d) Planificar, proponer, elaborar y desarrollar las estrategias y campañas publicitarias y de fidelización para el lanzamiento y mantenimiento de los productos, servicios y canales de atención del Banco, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- e) Elaboración de brief publicitarios, en coordinación con las áreas usuarias, para el diseño de la estrategia publicitaria de comunicación.
- f) Elaborar el Plan Publicitario de Medios.
- g) Desarrollar y mantener actualizado el archivo publicitario y bases de datos de las publicaciones.
- h) Coordinar y ejecutar con las diferentes unidades orgánicas para la atención de necesidades de material informativo y de difusión
- i) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.3.4 Denominación del Cargo Específico: Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca-Diseñador Gráfico

Funciones Específicas:

- a) Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen del Banco a través de sus productos, servicios y canales.
- b) Desarrollar y actualizar el manual de identidad corporativa del Banco.
- c) Verificar la aplicación de pautas contenidas en el manual de Identidad Corporativa en las diversas piezas gráficas informativas y promocionales del Banco.
- d) Verificar la aplicación de elementos gráficos corporativos en el marco de cooperación con otras instituciones.
- e) Controlar la calidad de las piezas gráficas durante el proceso de producción, tanto en pre y post prensa como en los artes finales.
- f) Participar en el diseño y desarrollo de las campañas publicitarias, incluyendo el material publicitario.
- g) Realizar el diseño gráfico, diagramación y adaptaciones de marcas, material institucional y sus respectivas adaptaciones a diversos soportes, tanto en medios impresos como en medios digitales para difusión interna y externa.
- h) 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.
- i) Realizar el diseño y diagramación de documentos de comunicación externa como Memoria Anual, material promocional y otros documentos orientados a los productos y servicios del Banco.
- j) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

5.3.5 Denominación del Cargo Específico: Analista Publicidad y Posicionamiento de Marca - Redes Sociales

Funciones Específicas:

- a) Coordinar con la Subgerencia de Prensa Institucional la elaboración o actualización de la estrategia digital del Banco.
- b) Cumplir con las normativas asociadas a la gestión de medios digitales de las entidades que regulan el Banco.
- c) Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación digital para afianzar el posicionamiento e incrementar la presencia del Banco en las redes sociales.
- d) Mantener actualizados los diferentes medios digitales, a través de la creación de contenidos en formatos de texto, video, audio e imágenes para cada plataforma digital, buscando la fidelización e interacción con sus clientes y usuarios.
- e) Realizar acciones para fomentar la interacción y la relación entre la marca del Banco y su comunidad en cada medio digital.
- f) Atender consultas y comentarios realizados en las fanpage de las redes sociales del Banco, coordinando con las diferentes áreas la (s) respuesta (s) final (es).
- g) Elaborar reportes considerando métricas, logros, resultados (cualitativos y cuantitativos), conclusiones y recomendaciones de acuerdo a las necesidades del negocio.
- h) Realizar actividades de posicionamiento (pauta) del Banco en las diferentes plataformas digitales.
- i) Gestionar el desarrollo de aplicaciones/concursos en las plataformas de social media para reforzar el posicionamiento y comunicación digital del Banco.
- j) Centralizar y formalizar el tratamiento de incidencias digitales para salvaguardar la imagen y reputación del BN.
- k) Coordinar con la Gerencia de Informática el bloqueo de perfiles digitales no creados por el Banco.
- l) Monitorear la reputación digital del Banco.
- m) Evaluar y probar nuevas herramientas acerca del uso de nuevas plataformas digitales.
- n) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- o) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

5.3.6 Denominación del Cargo Específico: Técnico Publicidad y Posicionamiento de Marca-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) Elaborar la pauta de publicidad para los avisos del Banco.
- c) Controlar la partida presupuestal asignada a la Subgerencia.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- d) Verificar que los avisos pactados sean publicados en los medios de acuerdo a la pauta de publicidad.
- e) Seleccionar artículos promocionales a utilizar en campañas y elaborar y actualizar el catálogo de artículos de difusión (merchandising).
- f) Coordinar la elaboración y distribución de material publicitario y merchandising a nivel nacional.
- g) Verificar el stock en Almacén de material impreso y merchandising y atender los pedidos de las Gerencias Usuarias.
- h) Programar el contenido del CCTV publicitario del Banco de la Nación.
- i) Coordinar con los administradores de la red de agencias las incidencias relacionadas al CCTV.
- j) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

5.3.7 Denominación del Cargo Específico: Técnico Publicidad y Posicionamiento de Marca-Diseñador Gráfico

Funciones Específicas:

- a) Elaborar propuestas gráficas orientadas a posicionar la imagen del Banco a través de sus productos, servicios y canales.
- b) Verificar la aplicación de pautas contenidas en el manual de Identidad Corporativa en las diversas piezas gráficas informativas y promocionales del Banco.
- c) Asistir en el control de la calidad de las piezas gráficas durante el proceso de producción, tanto en pre y post prensa como en los artes finales.
- d) Participar en el diseño y desarrollo de las campañas publicitarias, incluyendo el material publicitario.
- e) 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.
- f) Apoyar en 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.
- g) Realizar otras funciones asignadas por el Subgerente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Subgerente Publicidad y Posicionamiento de Marca
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

5.4 Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas

5.4.1 Denominación del Cargo Específico: Jefe Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas

Funciones Específicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- b) Liderar en la elaboración del Plan de Actividades de la Sección para su inclusión en el Plan Operativo Anual de la Gerencia
- c) Desarrollar planes de comunicación en el ámbito de su competencia en coordinación con las unidades orgánicas competentes, que mejoren el posicionamiento del Banco con sus grupos de interés.
- d) Gestionar las políticas culturales y cívicas del Banco.
- e) Organizar y participar en actividades culturales, protocolares, cívicas, artísticas y de proyección social, de tal modo que incentiven el desarrollo de las comunidades, proyectando la imagen y presencia del Banco.
- f) Proponer e impulsar la aplicación de políticas de responsabilidad social del Banco de la Nación.
- g) Proponer, gestionar y monitorear el plan de responsabilidad social del Banco.
- h) Gestionar, promover y reportar las actividades del voluntariado corporativo del Banco.
- i) Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades del Banco, así como con los medios de comunicación relacionados a la imagen institucional.
- j) Identificar y priorizar los grupos de interés del Banco de la Nación.
- k) Realizar la identificación de asuntos materiales y el diálogo con grupos de interés, para el diseño de estrategias de responsabilidad social.
- l) Medir el impacto de las acciones de responsabilidad social desarrolladas en el Banco, mediante la elaboración de un reporte anual de sostenibilidad, acorde a los indicadores de Fonafe y la SMV.
- m) Administrar los ambientes que el Banco asigne a su gestión cultural.
- n) Evaluar los requerimientos que afecten a la cuenta de donaciones y, de ser aprobados, gestionar su otorgamiento.
- o) Administrar en forma eficaz los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
- p) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- q) Informar periódicamente al Gerente sobre los resultados de la operatividad de la unidad orgánica a su cargo.
- r) Atender asuntos de su competencia que le sean formulados por las distintas unidades orgánicas del Banco.
- s) 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.
- t) 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 de la Sección de Responsabilidad Social empresarial y Relaciones Públicas..
- u) 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 establecidos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información en el Banco.

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

- v) Administrar el presupuesto asignado a su Sección, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- w) Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Sección.
- x) Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional y del Plan Sectorial de Lucha Contra la Corrupción; así como, por la aplicación de las políticas y procedimientos del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y por las políticas relacionadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- y) Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por la Gerencia de Auditoría Interna, el Órgano de Control Institucional o los organismos de control externo.
- z) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a su cargo y las que le sean asignadas por el Gerente de Relaciones Institucionales.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Gerente Relaciones Institucionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Todo los Cargos Específicos de la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas.

5.4.2 Denominación del Cargo Específico: Analista Responsabilidad Social y Relaciones Públicas - RSE

Funciones Específicas:

- a) Planificar, diseñar, organizar y ejecutar actividades que contribuyan en la aplicación de las políticas de responsabilidad social.
- b) Participar en la identificación y priorización de los grupos de interés del Banco de la Nación.
- c) Medir el impacto de las acciones de responsabilidad social desarrolladas en el Banco, mediante la elaboración de un reporte anual de sostenibilidad, acorde a los indicadores de Fonafe y la SMV.
- d) Proponer y contribuir en la implementación de medidas de ecoeficiencia en beneficio de la institución.
- e) Promover los mecanismos necesarios, con las unidades orgánicas competentes y/o grupos de interés, para la identificación y priorización de asuntos relevantes en materia de sostenibilidad institucional.
- f) Gestionar, promover y reportar las actividades del voluntariado corporativo del Banco.
- g) Realizar la identificación de asuntos materiales y el diálogo con grupos de interés, para el diseño de estrategias de responsabilidad social.
- h) Elaborar los informes sobre viabilidad de los requerimientos que afecten a la cuenta de donaciones y, de ser aprobados, gestionar su otorgamiento.
- i) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- j) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

5.4.3 Denominación del Cargo Específico: Analista Responsabilidad Social y Relaciones Públicas - RRPP

Funciones Específicas:

- a) 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.
- b) Propiciar, mantener y afianzar las relaciones institucionales con los diferentes organismos del Estado y los integrantes del sistema financiero.
- c) Organizar atenciones oficiales, garantizando que éstas se desarrollen de acuerdo al prestigio del Banco.
- d) Recibir y atender a comisiones o delegaciones sobre asuntos relacionados con el Banco.
- e) Desarrollar y/o actualizar el manual del protocolo del Banco.
- f) Desarrollar acciones que permitan establecer y/o fortalecer vínculos con los grupos de interés, a través de campañas de comunicación, actos protocolares y/o eventos institucionales.
- g) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- h) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del: Jefe de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos específicos: Ninguno.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------------|
| MOF – GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES | BN-MOF-4200-024-01 Rev.2 | 15 FEBRERO 2018 |
| TITULO | CÓDIGO | FECHA DE PUBLICACIÓN |

6. ORGANIGRAMA

