

**certv**

CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

**Resolución Núm. 002/2017, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV), con carácter de entidad descentralizada.**

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) tiene por objetivo general la gestión y explotación del espectro público de telecomunicación para el transporte y difusión de señales de televisión en VHF, UHF y sistemas de televisión por cable coaxial, al igual que de las redes públicas de radiodifusión sonora de onda media, onda corta y frecuencia modulada, para la transmisión y retransmisión de programaciones de radio y televisión, así como la transmisión y retransmisión de programas de radio y televisión por cualquier otro medio que exista o pudiese existir en el futuro;

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

**CONSIDERANDO:** Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar a la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre los cuales se sustentan el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación, así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden;

RNC: 401-500973

C/ Dr. Tejada Florentino No. 8, • Santo Domingo, R. D. • P. O. Box 969 • Tel.: 809-689-2121 • Fax: 809-688-6208

www.certv.gob.do • E-mail: info@certv.gob.do

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública; que en su Art. 8, Numerales 11 y 12, dicha ley la faculta a revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

**VISTOS:**

- Constitución Política Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley Núm. 134-03, del 16 de julio de 2003, que crea la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV);
- Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril de 2004;
- Ley Núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley Núm. 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006;
- Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965, y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Ley Núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley Núm. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública-SEAP, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley Núm. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto Núm. 468-05, de octubre del 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, de octubre del 2005;
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública;

- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
- Resolución Núm. 1-2012, del 27 de diciembre de 2012, que aprueba la estructura organizativa de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV);
- Resolución Núm. 1-2013, Adendum de la Resolución Núm. 1-2012, del 6 de marzo de 2013, que modifica la estructura organizativa de la CERTV.
- Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 01 de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución Núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;
- Resolución Núm. 001-2017, del 09 de febrero de 2017, que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).

**El Director General por mandato del Consejo de Administración de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).**

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

### RESOLUCIÓN

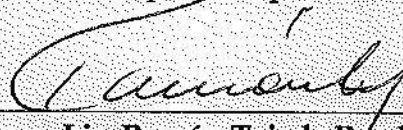
**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la *modificación del Manual de Organización y Funciones* de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV), anexo a la presente Resolución, en la cual se describen las funciones de todas las unidades que conforman su estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución Núm. 001-2017, del 09 de febrero de 2017.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo, responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintioiete (27) días, del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017), año 173 de la Independencia y 154 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

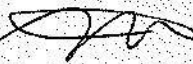


**Lic. Ramón Tejada Read**

Director General de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública





**CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN  
(CERTV)**

*Manual de  
Organización y Funciones*

**Santo Domingo, D. N.  
Octubre 2017**

# ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CORPORACION ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION (CERTV).....</b>	<b>2</b>
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL. ....	3
1.2. ALCANCE. ....	3
1.3. PUESTA EN VIGENCIA. ....	3
1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	3
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS. ....	4
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN. ....</b>	<b>7</b>
2.1. BREVE RESEÑA DE LA CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (CERTV). ....	8
2.2. BASE LEGAL. ....	9
2.3. MISIÓN.....	9
2.4. VISIÓN. ....	9
2.5. OBJETIVO GENERAL.....	9
<b>III. ORGANIZACIÓN. ....</b>	<b>10</b>
3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.....	11
3.2. ATRIBUCIONES LEGALES DE LA CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (CERTV). ....	11
3.2.1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	11
3.2.2. DIRECTOR GENERAL .....	13
3.2.3. COMITÉ DE RADIO, COMITÉ DE TELEVISIÓN Y LOS DIRECTORES DE CADA MEDIO.....	14
3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	14
3.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	17
<b>IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....</b>	<b>18</b>
4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	19
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	20
DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	22
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES .....	24
DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS .....	26
REDES SOCIALES .....	28
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	30
4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	33
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	34
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN .....	36
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.....	38
<i>División de Archivo Sonoro</i> .....	40
<i>Archivo Inactivo</i> .....	42
<i>División de Archivo Audiovisual</i> .....	44
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	46
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	48
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	50
<i>Departamento de Mayordomía</i> .....	52
<i>Departamento de Mantenimiento</i> .....	54
<i>División de Almacén y Suministro</i> .....	56
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	58
<i>Departamento de Cobros</i> .....	60

<i>Departamento de Tesorería</i> .....	62
<i>Departamento de Contabilidad</i> .....	64
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	66
<b>4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS</b> .....	<b>69</b>
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN.....	70
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN.....	72
DEPARTAMENTO DE POST-PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN.....	74
DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGENIERÍA DE TELEVISIÓN.....	76
DIRECCIÓN DEL CANAL 4.....	78
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	81
<i>Sección de Luminotecnia</i> .....	83
<i>Sección de Maquillaje</i> .....	85
<i>Sección de Audio</i> .....	87
DEPARTAMENTO DE ESCENOGRAFÍA.....	89
<i>Sección de Tramoya</i> .....	91
DIRECCIÓN DEL CANAL CULTURAL DOMINICANO.....	93
DEPARTAMENTO COMERCIAL.....	95
<i>División de Cuentas de Radio</i> .....	97
<i>División de Cuentas de Televisión</i> .....	99
<i>División de Cuentas Gubernamentales</i> .....	101
DIRECCIÓN TÉCNICA DE RADIO.....	103
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS.....	105
DIRECCIÓN DE RADIO SANTO DOMINGO 620 AM.....	107
CENTRO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (CENECA).....	109
DIRECCIÓN DE QUISQUEYA FM.....	111
DIVISIÓN DE ESTUDIO DE GRABACIÓN AUDIO.....	113
DIRECCIÓN DE DOMINICANA FM.....	115

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la **Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV)** sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones íter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



# **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CORPORACION ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION (CERTV)**

## **1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

- Dotar a la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al personal de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## **1.2. ALCANCE.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).

## **1.3. PUESTA EN VIGENCIA.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el Director General de la Institución, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director General delegará en el área de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al área de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

### **1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.**

Recibirán una copia completa del Manual:

-El Director General.

-Los responsables de las áreas de Recursos Humanos, y de Planificación y Desarrollo.

-Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

### **1.6. Definición de Términos.**

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesta principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

**Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

**Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

**Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

**Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

**División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

**Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

## **II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.**

## **2.1. Breve Reseña de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).**

Esta institución fue fundada en Bonao, municipio entonces de la provincia La Vega, propiedad de J. Arismendy Trujillo Molina (Petán), el primero (1) de agosto del año 1942, con el nombre de “La voz del Yuna” en honor al río Yuna. Comenzó a laborar con un pequeño transmisor radial, con una gran proyección pues estaba en pleno esplendor de la “Era de Trujillo”, período en que el país era dirigido por Rafael L. Trujillo, hermano del fundador de la nueva estación de radio.

Varios años más tarde, el 17 de mayo de 1946, fue trasladada a Santo Domingo y se instaló en un pequeño edificio de dos plantas, lugar donde funcionan actualmente los medios de la actual Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).

En el año 1952 se amplía la edificación y se incorporó a la radio el sistema de televisión, el cual fue inaugurado el primero (1) de Agosto de ese mismo año con el nombre de Palacio Radio-Televisor “La Voz Dominicana, C. x A.”, constituyéndose entonces la República Dominicana, en el tercer país de toda América Latina en instalar tan importante medio de comunicación.

Esta empresa perteneció a la familia Trujillo alrededor de 20 años, desde 1942 hasta 1962, época en la cual durante el gobierno del Consejo de Estado fueron confiscados y considerados bienes nacionales todas las posesiones y riquezas pertenecientes a la familia Trujillo, con el ajusticiamiento de Rafael Leonidas Trujillo Molina, presidente de turno de la Republica Dominicana. La Ley No.5785 del 4 de Enero de 1962 declaró la confiscación de los bienes de dicha familia. Más tarde la Ley No.48 del 6 de Noviembre del mismo año reafirma la confiscación definitiva de todos aquellos bienes pertenecientes a la citada familia.

En el año 1963 esta entidad pasó a denominarse “Radio Santo Domingo Televisión”. A finales de 1965, durante el gobierno provisional de Héctor García Godoy, se le designó con el nombre de “Radio Televisión Dominicana” (RTVD). La promulgación de la Ley No.134-03 de fecha 29 de Julio del 2003, traspasa la antigua RTVD a la Corporación Estatal de Radio y televisión (CERTV), manejándose así el criterio corporativo de una entidad que opera diversos medios de comunicación.

## **2.2. Base Legal.**

Ley Núm. 134-03, del 29 de julio de 2003, que crea la Corporación Estatal de Radio y Televisión y su Reglamento de Aplicación, de fecha 6 de enero de 2003.

## **2.3. Misión.**

Ofrecer un contenido informativo y de entretenimiento, para toda la familia para satisfacer las necesidades de nuestro público, sin discriminación que enaltezca los valores culturales e históricos que conforman nuestra nacionalidad; Fundamentados en el mejoramiento continuo de nuestros recursos humanos y manteniéndonos a la vanguardia con los avances tecnológicos para cumplir así el rol social del Estado Dominicano

## **2.4. Visión.**

Ser la Institución Estatal líder en la transmisión de valores, promoción y medios nacionales en la formación de excelentes talentos en el desarrollo de la cultura y apoyo al sistema educativo dominicano dando a conocer el estado sus instituciones y sus ejecutarías a favor de la sociedad Dominicana.

## **2.5. Objetivo General.**

“La Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) tendrá por objetivo general la gestión y explotación de espectro público de telecomunicación para el transporte y difusión de señales de televisión en VHF, UHF y sistemas de televisión por cable coaxial, al igual que de las redes públicas de radiodifusión sonora de onda media, onda corta y frecuencia modulada, para la transmisión y retransmisión de programaciones de radio y televisión, así como la transmisión y retransmisión de programas de radio y televisión por cualquier otro medio que exista o pudiese existir en el futuro”. (Artículo 4, Ley 134-03).



### **III. ORGANIZACIÓN.**

### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

- i. Consejo de Administración
- ii. Dirección General
- iii. Comités de Radio y Televisión

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

- i. Direcciones de Áreas

#### **c) Nivel Operacional**

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

### **3.2. Atribuciones Legales de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).**

La Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) está dirigida y administrada por los siguientes organismos:

- Un Consejo de Administración;
- Un Director General de la Corporación;
- Un Comité de Radio;
- Un Comité de Televisión;
- Un Director para cada uno de sus medios (radio y televisión), que será designado por el Consejo de Administración, previa recomendación del Director General.

#### **3.2.1. Consejo de Administración**

Según el Art. 8 de la Ley 134-03, de fecha 29 de julio del 2003, el Consejo de Administración será el organismo el cual trazara las políticas a seguir para el logro de los objetivos y propósitos de la misma, con las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Formular las políticas generales de la Corporación.
- b) Dictar las disposiciones relativas a la organización interna de la Corporación y sus modificaciones, así como las normas internas y disposiciones directoras necesarias para su gestión, tanto en su aspecto técnico como en el económico.
- c) Redactar y someter al Poder Ejecutivo las normas de funcionamiento del propio Consejo de Administración que no hayan sido previstas por la presente ley o sus reglamentos, para su aprobación.

- d) Aprobar la memoria anual, los estados financieros, comprobando el balance general y el estado de ganancias y pérdidas, y el presupuesto anual, velando por su fiel ejecución.
- e) Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
- f) Designar al Director General de la Corporación.
- g) Designar y remover a los funcionarios de la Corporación, previa recomendación del Director General; aprobar la plantilla del personal y sus modificaciones, así como establecer los criterios generales para la selección, admisión y retribución del mismo.
- h) Fijar las remuneraciones de los funcionarios, empleados y técnicos de la Corporación.
- i) Autorizar todos los actos, operaciones o negociaciones que deba realizar la Corporación a través de su Director General, incluyendo la adquisición o enajenación de inmuebles y constitución de derechos reales.
- j) Autorizar la asunción de empréstitos, operaciones de créditos y demás operaciones comerciales que puedan convenir a la Corporación.
- k) Reglamentar las condiciones de prestación de los servicios de la Corporación y fijar las tarifas y cargos que deban cobrarse por servicios o facilidades prestadas por sus medios.
- l) Crear o suprimir dependencias de la Corporación en cualquier lugar del territorio nacional o en el extranjero.
- m) Dictar las normas y las resoluciones que regirán la Corporación
- n) Administrar los recursos de la Corporación.
- ñ) Reglamentar el régimen de carrera a que estará sometido el personal técnico de la Corporación, conforme a lo prescrito por el artículo 39 de la Ley No. 14-91, sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- o) Redactar y someter al Poder Ejecutivo el reglamento orgánico y funcional de la Corporación y cualquier otro reglamento que fuere necesario, para su aprobación.
- p) Designar a los Directores Ejecutivos de los medios que pertenezcan, sean administrados o que, bajo cualquier modalidad, formen parte de la Corporación.
- q) Tomar cuantas decisiones sean necesarias para viabilizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley y para el ejercicio de las funciones de la

Corporación, bajo el entendido de que estas atribuciones son meramente enunciativas y no limita en manera alguna las amplias facultades que le competen al Consejo de Administración en representación, gobierno, gestión, y administración de la Corporación.

### **3.2.2. Director General**

El Director General de la Corporación Estatal de Radio y Televisión es el principal funcionario ejecutivo de la institución y tiene a su cargo la dirección y funcionalidad integral de ésta.

Según el Art.19 de la Ley No.134-03, de fecha 29 de Julio del 2003, el Director General de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal de la Corporación.
- b) Ejercer, en cumplimiento con los mandatos del Consejo de Administración, la administración interna de la Corporación y ejecución de sus decisiones.
- c) Elaborar y presentar al Consejo de Administración el programa de trabajo y el presupuesto anual de la Corporación.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las acciones programadas y de las metas trazadas.
- e) Convocar, cuantas veces sea necesario, al Consejo de Administración y asistir a sus reuniones (con voz, pero sin voto).
- f) Recomendar al Consejo de Administración la contratación de los servidores administrativos y técnicos de la Corporación y supervisar su labor.
- g) Velar por el buen uso y destino de los recursos financieros de la corporación, así como por que se cumplan los procedimientos de supervisión y control del uso y destino de los mismos.
- h) Velar por la conservación y buen uso de los equipos, implementos y demás bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
- i) Coordinar por ante los organismos públicos correspondientes la programación de los desembolsos de los fondos aportados por el Gobierno Central.
- j) Realizar y remitir anualmente, y antes de la reunión ordinaria anual del Consejo de Administración, la memoria anual que recoja las operaciones de la Corporación.

k) Informar periódicamente, y cada vez que le sea requerido por el Consejo de Administración, acerca del desarrollo de las actividades que realice la Corporación.

l) Gestionar, con la previa aprobación del Consejo de Administración, la cooperación internacional para la expansión y desarrollo de la corporación, así como los préstamos de instituciones nacionales e internacionales.

m) Ejercer cuantas funciones le atribuya o delegue el Consejo de Administración.

n) Presidir las reuniones de los comités de Televisión o de Radio o cualesquiera otros que decida el Consejo de Administración.

### **3.2.3. Comité de Radio, Comité de Televisión y los Directores de cada Medio.**

Según el Art.20, de la Ley 134-03, de fecha 29 de Julio del año 2003, los Comités de Radio y Televisión son órganos subordinados de la Dirección General. Cada Comité está integrado por el Director General, quien los preside, y por los Directores de cada Medio, así como por los técnicos que cada uno de ellos señale.

Estos dos comités se reunirán separadamente cada vez que sea requerido por el Director General o por cualquiera de los Directores de cada uno de sus Medios, previa convocatoria o cuando resulte necesario.

Entre las atribuciones que corresponde a cada Comité se encuentran la planificación y supervisión ejecutiva de los medios de Radio y Televisión de la Corporación, respectivamente, debiendo garantizar el máximo nivel de eficiencia y productividad de sus medios en el área que le corresponda; y todas aquellas atribuciones y deberes que sean establecidos mediante reglamento que dicte el Poder Ejecutivo o el Consejo de Administración.

### **3.3. Estructura Organizativa.**

Las siguientes unidades integran la Estructura Orgánica de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV):

#### **UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

**-Consejo de Administración**

**-Dirección General**

**-Comité de Radio**

**-Comité de Televisión**

## **UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:**

- Departamento de Recursos Humanos**
- Departamento Jurídico**
- Departamento de Comunicaciones, con:**
  - División de Protocolo y Eventos
  - División de Redes Sociales
- Departamento de Planificación y Desarrollo**

## **UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:**

- Dirección Administrativa, con:**
  - Departamento de Transportación
  - Departamento de Archivo Central, con:**
    - División de Archivo Sonoro
    - División de Archivo Inactivo
    - División de Archivo Audiovisual
  - Departamento de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Seguridad
  - Departamento de Servicios Generales, con:**
    - División de Mayordomía
    - División de Mantenimiento
    - División de Almacén y Suministro
- Dirección Financiera, con:**
  - Departamento de Cobros
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Contabilidad

**-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

## **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

- Departamento de Programación de Televisión (Canales 4 y 17)**
- Departamento de Producción de Televisión (Canales 4 y 17), con:**
  - División de Postproducción de Televisión
- Dirección Técnica de Ingeniería de Televisión**
- Dirección del Canal 4, con:**
  - Departamento de Operaciones, con:**
    - Sección de Luminotecnia
    - Sección de Audio de Televisión
    - Sección de Maquillaje
  - Departamento de Escenografía, con:**
    - Sección de Tramoya
- Dirección del Canal Cultural Dominicano**

**-Departamento Comercial, con:**

- División de Cuentas de Radio
- División de Cuentas de Televisión
- División de Cuentas Gubernamentales

**-Dirección Técnica de Radio**

**-Departamento de Producción de Noticias**

**-Dirección de Radio Santo Domingo 620 AM**

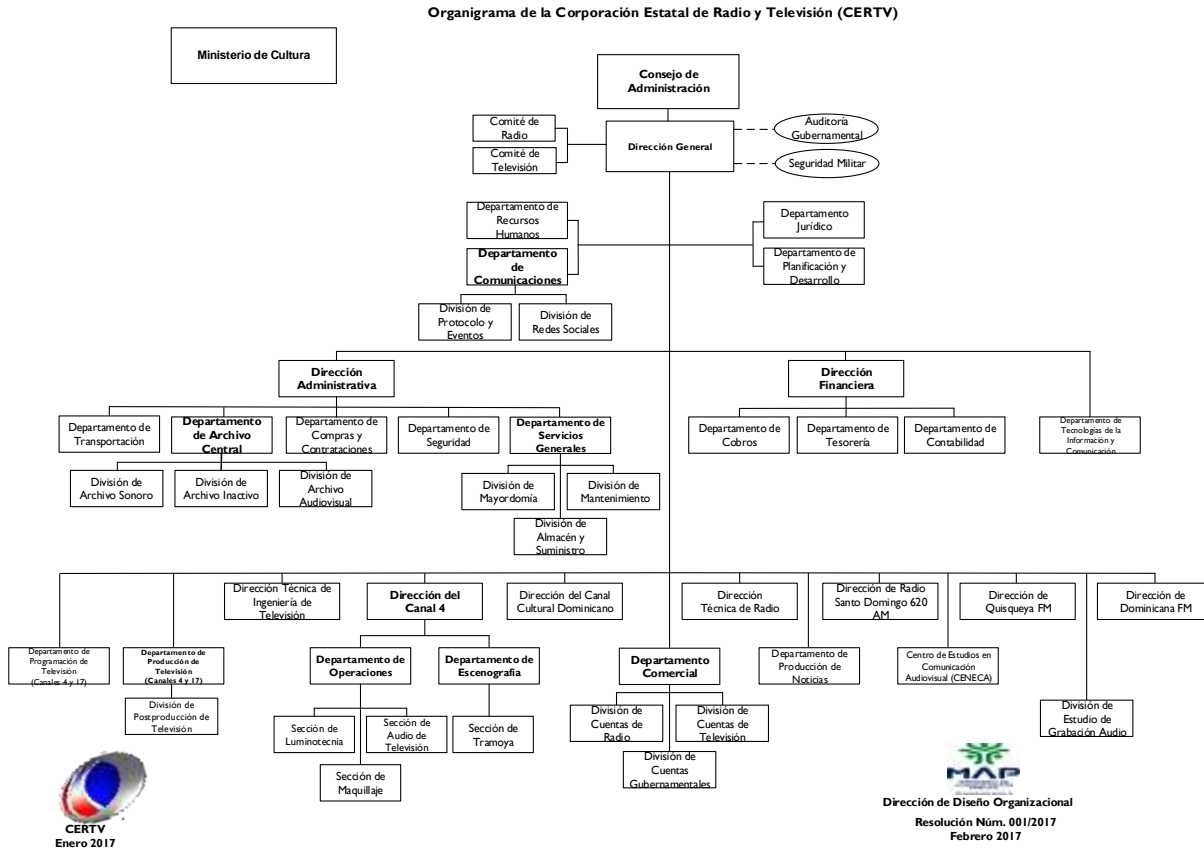
**-Centro de Estudios en Comunicación Audiovisual (CENECA)**

**-Dirección de Quisqueya FM**

**-División de Estudio de Grabación Audio**

**-Dirección de Dominicana FM**

### 3.4. Organigrama Estructural.





#### **IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.**

#### **4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.**

## Departamento de Recursos Humanos

**Título de la unidad** : Departamento de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

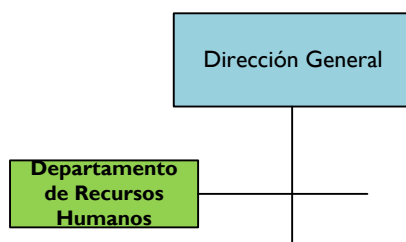
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de Recursos Humanos, al Ministerio de Administración Pública.

- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **Departamento Jurídico**

**Título de la Unidad** : Departamento Jurídico

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

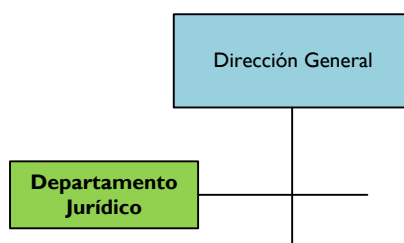
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### **Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección General de la CERTV y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

### **Funciones Principales:**

- a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la CERTV.
- b) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.

- e) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la CERTV.
- j) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
- k) Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
- l) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
- m) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Jurídico**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Comunicaciones

**Título de la Unidad** : Departamento de Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : División de Protocolo y Eventos  
: División de Redes Sociales

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Asesorar a la Dirección General, recomendando y ejecutando líneas de acción en materia de posicionamiento y proyección pública, a fin de crear y mantener una imagen favorable de CERTV frente a sus clientes y la sociedad en general.

### Funciones Principales:

- a) Asesorar al Director General y al personal de la institución en todo lo referente a las relaciones públicas, manejo de medios e imagen pública.
- b) Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- c) Diseñar estrategias de publicidad, en coordinación con las diferentes áreas, que proyecten la imagen corporativa de la CERTV como entidad estatal, comercial y de servicios.

- d) Garantizar la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de CERTV.
- e) Organizar las ruedas de prensa y las comparencias del Director General ante los medios de difusión masiva, a fin de promover las actividades realizadas por la Corporación.
- f) Apoyar actividades sociales y eventos de lanzamiento de nuevos programas de radio y televisión, en coordinación con las Direcciones de esos Medios.
- g) Apoyar las relaciones internas de la Institución, organizando actividades tales como: fiestas, premios, reconocimientos, entre otras.
- h) Representar a la CERTV en eventos y actividades sociales.
- i) Elaborar periódicamente boletines internos sobre informaciones, actividades y demás temas de interés para los empleados de la entidad.
- j) Velar por el trato cordial a visitantes de la Institución, en coordinación con las áreas correspondientes (Recursos Humanos, Seguridad).
- k) Coordinar la agenda y uso del Centro de Eventos y Fiestas de la entidad en lo que se refiere al alquiler del local a particulares y la organización de actividades sociales propias de la Institución.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Comunicaciones**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## División de Protocolo y Eventos

**Título de la Unidad** : División de Protocolo y Eventos

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento de Comunicaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades institucionales.

**Funciones Principales:**

- a) Asesorar al Director General y todas las unidades de CERTV en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
- b) Asistir al Director General en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
- c) Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos de CERTV, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.

- d) Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito del mismo, de acuerdo con las normas de protocolo.
- e) Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Director General y autoridades de la CERTV.
- f) Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- g) Realizar un plan anual para el desarrollo de las actividades internas de la institución
- h) Confirmar la agenda de visitantes del Director, en coordinación con la secretaria del titular.
- i) Velar por el orden y puntualidad de los diferentes eventos a realizar por la institución.
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Protocolo y Eventos**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **Redes Sociales**

**Título de la Unidad** : **División de Redes Sociales**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### **Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento de Comunicaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Administrar y manejar la imagen de la CERTV en las redes sociales, tales como Facebook, Twitter, Instagram y generar estrategias de comunicación en dichos medios.

### **Funciones Principales:**

- a) Actualizar la página de Internet con las informaciones, noticias y videos del acontecer nacional.
- b) Participar en la realización de reportajes, entrevistas y/o trabajos especiales para su publicación en la web.
- c) Elaborar la programación de las secciones contenidas en la página digital.
- d) Editar las fotos y los videos, a fin de adecuarlos a los formatos de Internet.
- e) Colaborar con el diseño de la estructura funcional de la página de Internet, en cuanto a colores, formatos, animaciones publicitarias (banners) y demás áreas informativas y tecnológicas que se incluyen en la misma.
- f) Garantizar la calidad de contenidos periodísticos y visuales que se manejarán en las redes.

- g) Informar y publicitar, a través de los medios electrónicos, sobre el acontecer nacional de interés para la sociedad.
- h) Realizar coberturas de los programas del canal, como de los demás órganos del Estado.
- i) Informar sobre los proyectos y acciones de la Presidencia de la República, a través de las redes sociales.
- j) Garantizar una interacción entre los medios de CERTV y los seguidores en línea.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Redes Sociales**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Planificación y Desarrollo

**Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

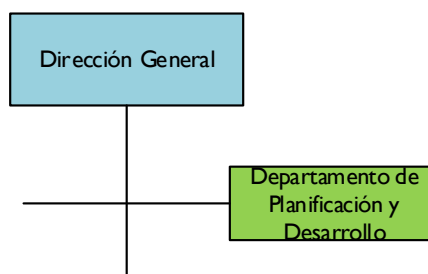
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Corporación Estatal de Radio y Televisión en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- c) Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- d) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Financiera.

- e) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- f) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- g) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- h) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- i) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- j) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- k) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- l) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
- m) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- n) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- o) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- p) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- q) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- r) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

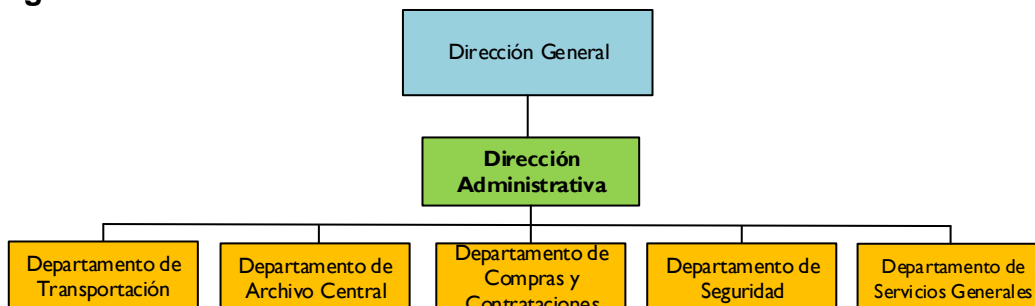
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO**



**Dirección Administrativa****Título de la Unidad** : Dirección Administrativa**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo**Estructura Orgánica** : Departamento de Transportación  
: Departamento de Archivo Central  
: Departamento de Compras y Contrataciones  
: Departamento de Seguridad  
: Departamento de Servicios Generales**Relaciones de:****Dependencia de** : Dirección General**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución**Organigrama:****Objetivo General:**

Dirigir, planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
- b) Supervisar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- c) Autorizar las compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- d) Velar por la efectiva seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.

- e) Inspeccionar la limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
- f) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- g) Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- h) Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
- i) Procurar que se realicen el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Administrativo (a)**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Transportación

**Título de la Unidad** : Departamento de Transportación

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

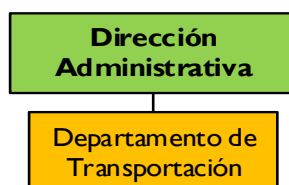
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección Administrativa

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades de CERTV, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.

### Funciones Principales:

- a) Proporcionar servicio de transporte a las diferentes áreas de la entidad, distribuyendo los vehículos y asignando los choferes para los mismos.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
- c) Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladora, entre otros, fuera de la Institución.
- d) Programar y coordinar las necesidades de piezas y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- e) Velar porque las placas, los seguros y revistas de los vehículos de la institución se mantengan al día.

- f) Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- g) Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos de la institución cuando sean necesarios.
- h) Realizar informes al superior inmediato, en caso de accidente de un vehículo.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Transportación**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Archivo Central

**Título de la Unidad** : Departamento de Archivo Central

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

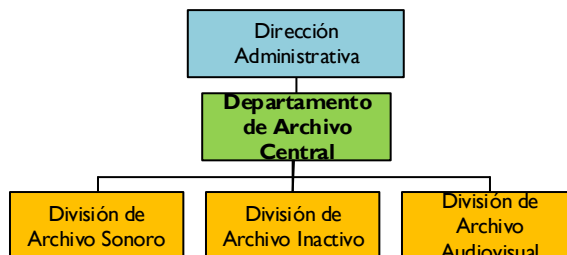
**Estructura Orgánica** : División de Archivo Sonoro  
: División de Archivo Inactivo  
: División de Archivo Audiovisual

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección Administrativa

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación por las distintas áreas de CERTV, cuando su consulta no es constante.

**Funciones Principales:**

- a) Catalogar, ordenar y conservar los materiales archivados en los diferentes formatos (videos, cassettes, cd, dvd .)
- b) Crear las condiciones para consultas, observación, copia y préstamos de los diferentes archivos que reposan en el área, de manera que sean integrados dentro de un sistema de respuesta rápido.
- c) Promover la cultura de la preservación de los archivos.
- d) Dar soporte a la institución en materia de archivos históricos y de actualidad.
- e) Ofrecer disponibilidad de material de personajes importantes a través de la historia.

- f) Otorgar soporte a la institución para la realización de documentos, promociones y programaciones especiales de interés históricos.
- g) Identificar y registrar aquellos archivos (escritos, audio y video) que por su valor social y cultural sean de especial relevancia.
- h) Desarrollar y administrar los fondos que conforman la colección de materiales archivados.
- i) Preservar el patrimonio de los archivos a través de la digitalización y otras tecnologías alternativas para tales fines.
- j) Restaurar los documentos archivados de CERTV que así lo requieran.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Archivo Central.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **División de Archivo Sonoro**

**Título de la Unidad** : **División de Archivo Sonoro**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

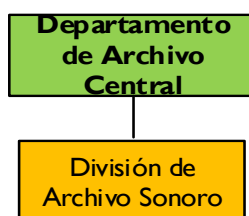
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### **Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento de Archivo Central

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Salvaguardar el patrimonio sonoro nacional, a través de métodos adecuados y certificados de recopilación, conservación, preservación y difusión de los contenidos sonoros.

### **Funciones Principales:**

- a) Preservar el patrimonio sonoro a través de la digitalización y otras alternativas para tales fines.
- b) Restaurar los archivos sonoros de CERTV que así lo requieran.
- c) Promover la cultura de la preservación del sonido.
- d) Identificar y registrar aquellos archivos sonoros que por su valor social y cultural sean de especial importancia.
- e) Otorgar soporte histórico a la radio dominicana y a las emisoras propias de la Certv.
- f) Desarrollar y administrar los fondos que conforman la colección de archivos o materiales sonoros.

- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Archivo Sonoro

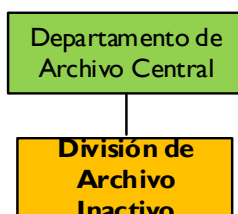
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## **División de Archivo Inactivo**

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Archivo Inactivo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia de</b>	: Departamento de Archivo Central
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Conservar de manera permanente como patrimonio aquellos documentos que conforman la historia de CERTV y que han adquirido un valor para la investigación y la cultura.

### **Funciones Principales:**

- a) Promover la cultura de la preservación de los archivos inactivos.
- b) Catalogar, ordenar y conservar los materiales archivados en los diferentes formatos (videos, cassettes, cd, dvd etc.)
- c) Crear las condiciones para consultas, observación, copia y prestamos de los diferentes archivos que reposan en el área.
- d) Dar soporte a la institución en materia de archivos históricos.
- e) Ofrecer disponibilidad de material de personajes importantes a través de la historia.
- f) Otorgar soporte a la institución para la realización de documentos, promociones y programaciones especiales de interés históricos.
- g) Desarrollar y administrar los fondos que conforman la colección de materiales inactivos.

- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Archivo Inactivo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **División de Archivo Audiovisual**

**Título de la Unidad** : **División de Archivo Audiovisual**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

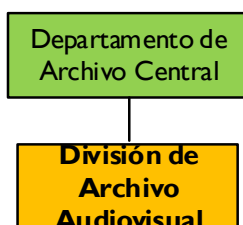
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### **Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento de Archivo Central

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Llevar sistemáticamente un archivo audiovisual de todo el material fílmico transmitido a través de los canales de televisión, con la finalidad de proporcionarlos a las diferentes áreas de la institución y al público en general, a solicitud de la parte interesada.

### **Funciones Principales:**

- a) Recibir, clasificar y etiquetar todo el material audiovisual (telenovelas, películas, especiales, eventos oficiales, producciones realizadas en exteriores y estudios, entre otros, para ser archivados según título, fecha y cualquier otro dato que permita su rápida ubicación.
- b) Llevar registro y control de los materiales audiovisuales recibidos y prestados, de acuerdo al sistema establecido.
- c) Facilitar al Departamento de Programación y a los Productores de la institución, el material audiovisual que requieran para la realización de sus labores
- d) Reproducir material audiovisual para suministrarlo al público en general, a solicitud de la parte interesada.

- e) Orientar a los productores sobre imágenes resguardadas en los archivos audiovisuales para la realización de las producciones televisivas.
- f) Velar porque todo el material audiovisual prestado a las áreas de la institución, sea devuelto en el plazo establecido.
- g) Velar por la calidad y conservación del material archivado, realizando transferencia a formatos más modernos, tales como: Dvd
- h) Mantener actualizado el inventario audiovisual archivado.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Archivo Audiovisual

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Compras y Contrataciones

**Título de la Unidad** : Departamento de Compras y Contrataciones

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección Administrativa

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV), cumplan con los requerimientos de la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

### Funciones Principales:

- a) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- c) Coordinar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.

- d) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- e) Preparar los expedientes según los umbrales de compra y contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del estado.
- f) Recibir y revisar las solicitudes de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- g) Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- h) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- i) Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves con los requisitos de calidad, eficiencia y que cumplan con los requisitos legales, para agilizar las propuestas de los diferentes eventos requerido por las área de la entidad
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Seguridad

**Título de la Unidad** : Departamento de Seguridad

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección Administrativa

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar por la seguridad de las instalaciones, del personal, los equipos, propiedades y visitantes de la CERTV.

### Funciones Principales:

- a) Controlar y regular el acceso de personas, materiales y equipos a áreas vitales para el desarrollo cotidiano de la Corporación, mediante registro de datos personales y carnet de identificación.
- b) Controlar la entrada y salida de vehículos que ingresan al parqueo interno de la Institución mediante registro en formularios y chequeo físico de los mismos.
- c) Velar por la seguridad de las instalaciones de la CERTV para preservar bienes y equipos, realizando recorridos por los mismos, detectando irregularidades e implementando mejoras.
- d) Velar por el establecimiento y aplicación de políticas de prevención e investigación de violaciones de las propiedades, personal y visitantes de la institución y actuar en caso de que ocurran esas situaciones.
- e) Velar por la seguridad de las edificaciones e instalaciones de la entidad ubicadas en diferentes provincias del país.

- f) Controlar mediante libro-registro para salida e ingreso con las descripciones y seriales de los equipos e instrumentos utilizados para asignaciones fuera de las instalaciones.
- g) Coordinar, con los Departamentos de Comunicaciones y Recursos Humanos, un plan permanente de trato cordial a los visitantes, a fin de mantener una imagen favorable como entidad estatal, comercial y de servicios.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Seguridad**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Servicios Generales

**Título de la Unidad** : Departamento de Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

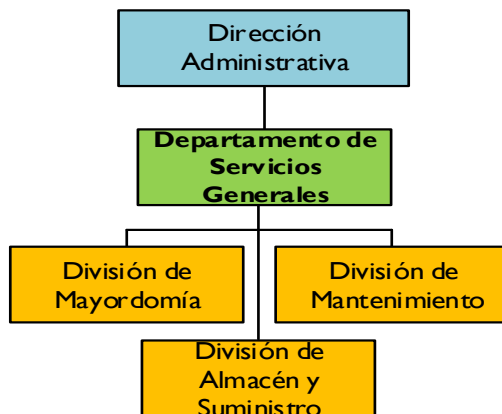
**Estructura Orgánica** : División de Mayordomía  
: División de Mantenimiento  
: División de Almacén y Suministro

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección Administrativa

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la higiene y limpieza de las instalaciones físicas de CERTV, el mantenimiento y reparación de equipos y mobiliarios, así como el suministro de materiales y equipos a todas las áreas de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, te o cualquier otro brindis, al personal y/ o visitantes de la institución.
- b) Garantizar la limpieza e higiene de los equipos, mobiliarios e instalaciones de la entidad.
- c) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.

- d) Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
- e) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos y someterlos a la aprobación correspondiente.
- f) Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- g) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
- h) Asegurar el mantenimiento preventivo de las plantas eléctricas de emergencia de la institución
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos**

### **Encargado (a) Departamento de Servicios Generales**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Mayordomía

**Título de la Unidad** : División de Mayordomía

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

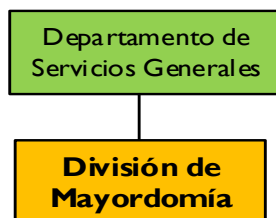
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Departamento de Servicios Generales

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Mantener organizada y en óptimas condiciones de higiene y limpieza las áreas, mobiliarios y equipos de oficina para garantizar las actividades cotidianas y rutinarias de la institución.

### Funciones Principales:

- a) Realizar el aseo diario (limpieza de baños, ventanas, pisos paredes) del plantel de la institución y áreas conexas.
- b) Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados , a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, agua, entre otros).
- c) Solicitar y programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y organización que se ofrecen y controlar su uso.
- d) Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad cuando sea requerido.
- e) Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.

- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

#### **Encargado (a) División de Mayordomía**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Mantenimiento

**Título de la Unidad** : **División de Mantenimiento**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

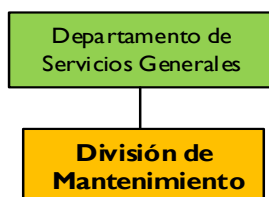
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento de Servicios Generales

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer servicios de mantenimiento a las instalaciones físicas de la institución, así como efectuar la reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas de emergencia

**Funciones Principales:**

- a) Efectuar el acondicionamiento y mantenimiento de la planta física (área sanitaria, mobiliario y equipo de oficina, puertas, ventanas, pintura, entre otros) y el área de parqueo.
- b) Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería y electricidad que se realizan en la institución.
- c) Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de mantenimiento que se ofrecen y solicitar los mismos.
- d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas eléctricas de emergencias de la institución.
- e) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
- f) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, brakers, lámparas, entre otras) y telefónicos.

- g) Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Mantenimiento**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **División de Almacén y Suministro**

**Título de la Unidad** : **División de Almacén y Suministro**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### **Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento de Servicios Generales

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

### **Funciones Principales:**

- a) Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- b) Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- c) Distribuir los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución según las solicitudes.
- d) Coordinar, con el Departamento de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.

- f) Participar en los inventarios de materiales realizados periódicamente por el área de Contabilidad.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Almacén y Suministro**

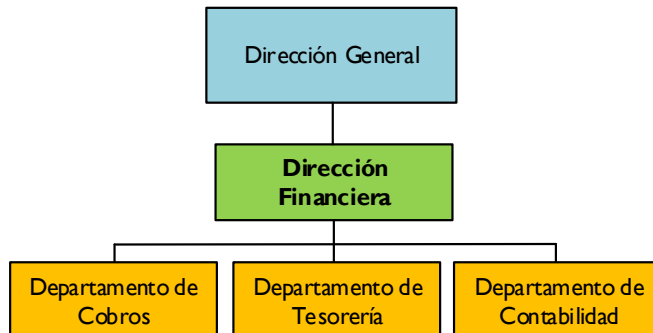
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Dirección Financiera

<b>Título de la Unidad</b>	: Dirección Financiera
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: Departamento de Cobros : Departamento de Tesorería : Departamento de Contabilidad
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia de</b>	: Dirección General
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución, de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

### Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

- d) Supervisar la efectiva recaudación de los ingresos, mediante los informes de disponibilidad que emite Tesorería.
- e) Velar por la facturación precisa por concepto de venta de publicidad y de espacios de radio y televisión o cualquier otro concepto convenido entre las partes.
- f) Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.
- g) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos correspondientes.
- h) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- i) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- j) Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
- k) Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
- l) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- m) Aprobar, conjuntamente con la Dirección de CERTV, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Financiero**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Cobros

**Título de la Unidad** : Departamento de Cobros

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

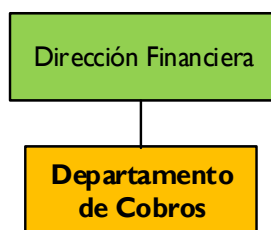
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección Financiera

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar por el cobro efectivo de todas las facturas por concepto de los servicios ofertados por la CERTV, tales como: venta de publicidad, arrendamiento de espacios de radio y televisión, entre otros, según las normas y políticas establecidas.

### Funciones Principales:

- a) Gestionar y cobrar las facturas provenientes de las actividades financieras de la entidad generadas por las unidades de captación de recursos (Comercial, CENECA), según acuerdo y fecha establecidas.
- b) Analizar estados de cuentas por antigüedad de saldos y efectuar negociaciones de cobros (acuerdos de pagos) a los clientes con saldos vencidos.
- c) Mantener actualizados los cobros en los estados de cuentas y registros, y dar seguimiento a las cuentas por cobrar, verificando las fechas de pago acordadas en las negociaciones.
- d) Proporcionar los estados de cuentas y/o notificación de deudas a los clientes (envío de facturas).

- e) Velar por el fiel cumplimiento de las normas y políticas establecidas en el área de Cobros.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

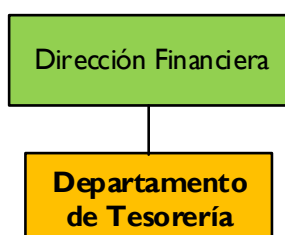
Encargado (a) Departamento de Cobros.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Tesorería

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Tesorería
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia de</b>	: Dirección Financiera
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Organizar y controlar todas las actividades relativas a la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúan.

### Funciones Principales:

- a) Efectuar el procedimiento establecido para la recepción del efectivo, los cheques y valores, producto del ingreso diario de las actividades financieras de la CERTV.
- b) Realizar, diariamente, el depósito bancario de los ingresos recibidos por el área de Cobros y llevar el control de las cuentas bancarias mediante libros.
- c) Elaborar informes diarios del movimiento de efectivo, tanto de los ingresos como de los egresos y remitirlos al área correspondiente.
- d) Elaborar los cheques para el pago de todas las obligaciones financieras de la institución (nómina y bienes y servicios) previa autorización de las áreas Financiera y Administrativa, y efectuar el procedimiento establecido para la confección y entrega de los mismos.
- e) Ejecutar el procedimiento establecido para el pago de la nómina de los empleados activos y no activos de la entidad.

- f) Custodiar los valores de la caja fuerte, tales como: documentos, títulos de los activos de la institución, cheques que no han sido retirados, entre otros.
- g) Preparar el reporte de caja y los estados de disponibilidades diarias de fondos de las cuentas bancarias, a fin de mantener informadas a las autoridades correspondientes.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Tesorería.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Contabilidad

**Título de la Unidad** : Departamento de Contabilidad

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

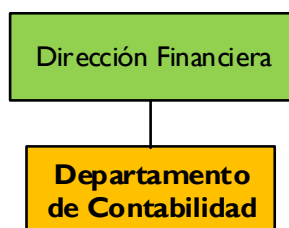
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección Financiera

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Asegurar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de CERTV, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

### Funciones Principales:

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- d) Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.

- e) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
- f) Elaborar las facturas originadas por las ventas de publicidad y arrendamiento de espacios televisivos y radiales, así como de cualquier otra actividad comercial que realice la institución.
- g) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de CERTV, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- h) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- i) Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles, a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- j) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- k) Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) Departamento de Contabilidad**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Título de la Unidad** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

### Organigrama:



### Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de CERTV y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

### Funciones Principales:

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en CERTV.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la CERTV.
- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de CERTV.
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de CERTV, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- k) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de CERTV para afrontar casos de emergencias.
- l) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- m) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de CERTV, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- n) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- o) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### **4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

## Departamento de Programación de Televisión

**Título de la Unidad** : Departamento de Programación de Televisión  
(Canales 4 y 17)

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

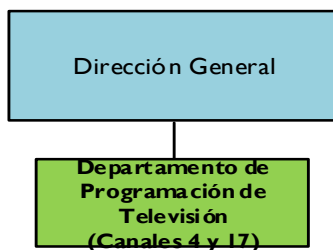
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Departamento Comercial  
Dirección del Canal 4  
Dirección del Canal Cultural Dominicano

### Organigrama:



### Objetivo General:

Elaborar la programación diaria del canal, revisar los programas y comerciales, así como, coordinar y supervisar dicha programación, para que lo pautado en la misma, salga al aire a tiempo, de acuerdo a la línea programática y normas establecidas en la institución.

### Funciones Principales:

- a) Elaborar la programación regular del canal, basada en programas en vivo o grabados, culturales, educativos, informativos, series, películas, publicidad, promociones, entre otros; asignando orden, secuencia y horario para transmitirse y realizando los cambios y ajustes necesarios a la misma.
- b) Revisar todo el material audiovisual que será puesto al aire dentro de la programación regular y velar que este en buenas condiciones visual y auditiva.
- c) Verificar que la programación no tenga restricciones ni prohibiciones de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía.

- d) Supervisar que la programación diaria llegue a tiempo al Control Master para ser colocada en el aire, de acuerdo a la pauta establecida y estándares requeridos.
- e) Monitorear la programación, para asegurar que los comerciales y programas estén de acuerdo a lo pautado, y cumplan con las normas establecidas de la institución.
- f) Revisar la programación y ajustarla, en caso de ser necesario, a fin de que cumpla con los lineamientos establecidos.
- g) Grabar todo material audiovisual colocado al aire dentro de la programación y enviar al área de monitoreo para los fines correspondientes.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Programación de Televisión**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Producción de Televisión

**Título de la Unidad** : Departamento de Producción de Televisión  
(Canales 4 y 17)

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

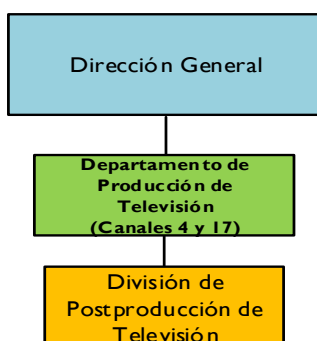
**Estructura Orgánica** : División de Post Producción de Televisión

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Departamento Comercial  
Dirección del Canal 4  
Dirección del Canal Cultural Dominicano  
Dirección de Operaciones

### Organigrama:



### Objetivo General:

Crear y producir programas o espacios de televisión para su transmisión por los canales de la entidad, a fin de mantener la preferencia del televidente, con la calidad técnica y profesional requerida, de acuerdo a los lineamientos programáticos del canal.

### Funciones Principales:

- a) Planificar y dirigir el proceso de elaboración y diseño de diferentes tipos de programas, tales como: programas especiales en exteriores, educativos, culturales, informativos, de entretenimiento, entre otros, de acuerdo a la línea programática del canal.
- b) Coordinar y supervisar el proceso de desarrollo de temas, textos, guiones, según lineamientos establecidos.

- c) Evaluar ideas para proyectos, seleccionando temas de programas que puedan ser de interés para el público televidente.
- d) Supervisar la producción y realización de los programas en vivo o grabados, transmitidos por los canales de televisión y realizar ajustes y cambios requeridos.
- e) Asesorar a Productores Asociados, interesados en colocar programas en el canal, supervisando el formato de los mismos y en conformidad con la línea programática establecida.
- f) Presupuestar los gastos de las producciones, garantizando que se mantengan dentro de los límites establecidos y someterlos a consideración de la Dirección General.
- g) Dirigir el proceso de edición de los programas grabados, asegurando que cumplan con estándares de calidad; revisando y corrigiendo el material editado.
- h) Dirigir el proceso de creación de líneas gráficas para las promociones que identifican el canal, programas grabados, entre otros, con la finalidad de ofrecer efectos visuales de calidad a los televidentes.
- i) Proponer a la dirección del canal, proyectos de nuevos programas; así como cambios de programación que contribuyan a mantener la imagen educativa, cultural y de entretenimiento del canal, según los objetivos establecidos en la ley 134-03 de la institución.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Producción de Televisión**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## Departamento de Post-producción de Televisión

**Título de la Unidad** : División de Post-producción de Televisión

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

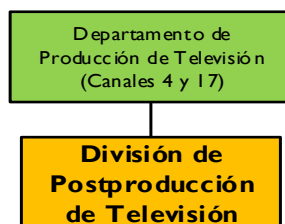
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Departamento de Producción de Televisión

**Coordinación con** : Dirección del Canal 4  
Dirección del Canal Cultural Dominicano  
División Estudio de Grabación Audio

### Organigrama:



### Objetivo General:

Realizar el proceso de terminación o acabado de las producciones grabadas, previo a su transmisión, tales como: corte y montaje de imágenes, audio, texto, líneas gráficas, entre otras, de acuerdo a las características del guion y a parámetros establecidos.

### Funciones Principales:

- a) Verificar y corregir los programas grabados, agregando efectos de edición para montar o cortar segmentos de imágenes, según el guion o pauta correspondiente.
- b) Crear las líneas gráficas, tales como logos, diseños de presentación o bumpers, tipología, entre otras, para las promociones que identifican al canal y para los programas y espacios grabados.
- c) Dirigir y coordinar el proceso para el montaje de audio y efectos especiales, música, texto en voz de locutor, según el tipo de producción, tales como: promociones del canal, programas especiales o regulares, entre otras, y según el guion establecido.

- d) Realizar las promociones de contenido o avances de programas, series, novelas, películas y emisiones noticiosas de los canales de televisión.
- e) Asesorar a los productores para que exista armonía entre la escenografía presentada en las producciones de los programas y las líneas gráficas diseñadas.
- f) Velar por el uso adecuado de los equipos de video y audio disponibles para las tareas asignadas.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Post Producción de Televisión**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Dirección Técnica de Ingeniería de Televisión

**Título de la Unidad** : Dirección Técnica de Ingeniería de Televisión

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Dirección del Canal Cultural Dominicano  
Dirección del Canal 4  
Departamento de Operaciones  
Departamento de Producción de Televisión  
Departamento de Escenografía  
División de Mantenimiento

### Organigrama:



### Objetivo General:

Instalar, reparar y dar mantenimiento a los equipos de televisión (estudios y transmisores), a fin de garantizar la señal de televisión a nivel nacional y mantener una imagen y sonido adecuados, según parámetros establecidos.

### Funciones Principales:

- a) Instalar, reparar y dar mantenimiento a los equipos de televisión en los estudios y en las estaciones de transmisión, ubicadas en todo el país.
- b) Mantener la señal de televisión en el aire, mediante monitoreo continuo de ajuste en la misma, velando por el respeto a la separación de las frecuencias dispuestas por la autoridad competente y garantizando calidad y nitidez en la imagen y sonido.

- c) Velar porque los ajustes del sistema de video de los estudios de televisión se realicen cumpliendo con las normas establecidas, en lo referente a color, tiempo, niveles de audio, entre otros.
- d) Planificar y programar las necesidades de equipos y piezas en existencia para el desarrollo de las labores técnicas en el área.
- e) Realizar los enlaces técnicos y control remoto, mediante la instalación de la unidad móvil, para la transmisión de los actos oficiales del gobierno y otros eventos de interés general.
- f) Supervisar la instalación y el mantenimiento de los equipos de luces de los estudios de televisión.
- g) Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los equipos (cámaras y otros), a fin de asegurar el manejo adecuado de los mismos.
- h) Llevar registro y control de todos los equipos de televisión que posee la Corporación.
- i) Supervisar periódicamente los equipos e instalaciones ubicados a distancia de la sede de la CERTV, así como acudir oportunamente a esos lugares cuando se presente alguna eventualidad o deba dársele seguimiento a alguna labor o proyecto.
- j) Asesorar a la Dirección General en la adquisición de nuevas tecnologías y en proyectos de expansión de la frecuencia televisiva.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Técnico de Ingeniería de Televisión**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Dirección del Canal 4

**Título de la Unidad** : Dirección del Canal 4

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

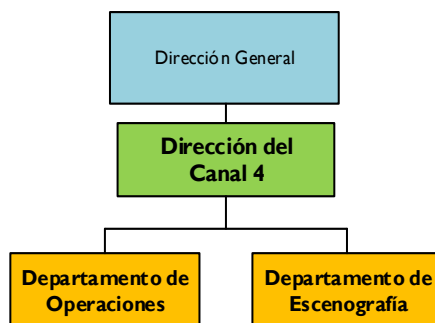
**Estructura Orgánica** : Departamento de Operaciones  
: Departamento de Escenografía

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Departamento de Programación de Televisión  
Departamento de Producción de Televisión  
Dirección Técnica de Ingeniería de Televisión  
Dirección del Canal Cultural Dominicano  
Departamento Comercial

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, desarrollar y transmitir una programación competitiva, comercial, informativa y educativa, velando que la producción de los espacios televisivos cumpla con requisitos de calidad y maximización de recursos, y que se ajuste a los planes estratégicos y a los objetivos establecidos que rigen a la CERTV como canal Estatal y social.

**Funciones Principales:**

- a) Definir los criterios y políticas para la producción y realización de los programas pertenecientes al Canal y presentarlos a la Dirección General de CERTV para su conocimiento y aprobación.
- b) Planificar la programación anual de producción televisiva, basada en la oferta de programas de entretenimiento, culturales, de opinión, noticias, deportivos, entre otros.

- c) Elaborar el presupuesto del canal y presentar a la Dirección General para su consideración y aprobación.
- d) Evaluar los proyectos de programas que le presenten los Productores asociados y el Departamento de Producción de Televisión, considerando su viabilidad y factibilidad financiera, y a la vez, sugerir las correcciones pertinentes a los mismos, previo a autorizar su ejecución.
- e) Presentar planes a la Dirección General sobre la creación, modificación o supresión de programas.
- f) Dirigir y supervisar la elaboración de la programación diaria, semanal, mensual del canal, procurando de que sea variada y ágil y velar por su cumplimiento.
- g) Sugerir y recomendar a la Dirección General, la adquisición de programas, series, películas, documentales, entre otros, producidos en el exterior y de interés para la ciudadanía.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas a la programación regular del canal, haciendo los cambios y ajustes necesarios a la misma.
- i) Establecer, conjuntamente con el Departamento Comercial, las tarifas para el arrendamiento de espacios televisivos y velar porque los contratos con los clientes se cumplan a cabalidad.
- j) Velar porque el canal cubra todas actividades de interés nacional que realicen la Presidencia de la República, la Suprema Corte de Justicia y el Congreso Nacional y coordinar con los medios privados de radio y televisión, su re-transmisión como emisora matriz.
- k) Coordinar con los medios privados de radio y televisión las señales matrices de los eventos extraordinarios de interés nacional que realicen la Presidencia de la República, la Suprema Corte de Justicia y el Congreso Nacional.
- l) Velar que el proceso operativo involucrado en la realización de los programas de televisión, tales como: asignación y manejo de los estudios de televisión y del personal correspondiente (coordinadores de cámara, camarógrafos, luminotécnicos, entre otros, se efectúe de acuerdo al plan y horario establecido para esos fines.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Director (a) del Canal 4

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Operaciones

**Título de la Unidad** : Departamento de Operaciones

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

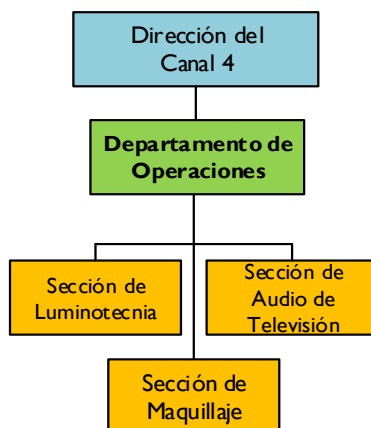
**Estructura Orgánica** : Sección Luminotecnia  
: Sección de Maquillaje  
: Sección de Audio de Televisión

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección del Canal 4

**Coordinación con** : Departamento Técnico de Ingeniería de Televisión  
Departamento de Escenografía  
Departamento de Producción de Televisión  
Dirección Canal Cultural Dominicano  
CENECA

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proporcionar apoyo logístico y operativo a los Canales 4 y Cultural Dominicano y al Departamento de Producción, mediante la asignación de los estudios de televisión, personal técnico y equipos, para la realización y transmisión de los programas grabados o en directo.

**Funciones Principales:**

- a) Recibir las solicitudes de uso y operación de los estudios, para programar con los usuarios su utilización de forma equitativa.



- b) Coordinar y supervisar que se proporcionen de manera eficiente y oportuna, los servicios de producción que soliciten las áreas, tales como: asignación y uso de los estudios, iluminación, audio, camarógrafos, maquillaje, entre otros, requeridos para la realización de los programas de televisión.
- c) Programar y supervisar las actividades de los camarógrafos, a fin de que desarrollen sus labores de acuerdo a las necesidades y requerimiento de las áreas de producción.
- d) Dirigir el proceso de grabación y/o transmisión de los programas en los estudios de televisión de la institución, asegurando que los mismos inicien, se desarrollen y terminen en el tiempo programado en el uso del estudio.
- e) Programar la cobertura de los requerimientos de personal de iluminación y audio para la grabación y transmisión de programas en estudio y exterior.
- f) Organizar y asignar al personal operativo a las unidades móviles, de acuerdo con las necesidades de los diferentes programas que requieren ser grabados en locaciones o transmitidos en directo, tales como: los actos oficiales del Estado y otros eventos especiales.
- g) Coordinar con el área técnica de televisión, las medidas necesarias para proveer mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados al área.
- h) Evaluar los requerimientos de equipos para la realización de los programas de los canales 4 y Cultural Dominicano, garantizando que los existentes estén en óptimas condiciones de funcionamiento y solicitando los cambios necesarios.
- i) Planificar y coordinar, con el Centro de Estudios en Comunicación Audiovisual (CENECA), las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal técnico que labora en el área para la programación de los cursos correspondientes.
- j) Evaluar el funcionamiento y los resultados obtenidos a nivel operativo en la realización de los programas de televisión, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Operaciones**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Sección de Luminotecnia

**Título de la Unidad** : **Sección de Luminotecnia**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

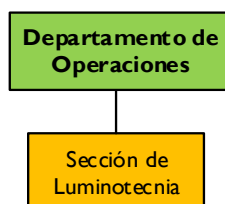
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Departamento de Operaciones

**Coordinación con** : Departamento de Producción de Televisión  
Departamento de Escenografía  
Dirección Técnica de Ingeniería de Televisión  
Dirección Canal Cultural Dominicano  
Dirección del Canal 4

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar porque todos los programas o proyectos de televisión cuenten con un sistema adecuado de iluminación, diseñando, renovando y modificando las luces, con el fin de embellecer o resaltar el escenario, en estudio o locación.

### Funciones Principales:

- a) Diseñar, renovar o modificar la iluminación de los escenarios, de acuerdo a las especificaciones de los programas y requerimiento de las áreas de producción y escenografía.
- b) Instalar el sistema de luces, en el estudio o locación, mediante la forma, estilo y precisión contenido en el diseño realizado.
- c) Mantener el control de los equipos de iluminación, tales como: trípodes, extensiones, focos de pisos, entre otros, colocándolos en lugares determinados cuando no estén en uso.
- d) Proponer y solicitar la compra de equipos luminotécnicos para el desarrollo de las actividades propias del área.

- e) Velar porque el proceso de instalación de las luces en los escenarios de los diferentes programas se realice según los requerimientos de los productores.
- f) Velar porque los equipos de iluminación funcionen de la manera establecida y en condiciones óptimas, mediante inspección continua y reporte de problemas técnicos al área correspondiente.
- g) Realizar mantenimiento al equipo luminotécnico, tales como: cambio de bombillas dañadas, apagado de los aparatos cuando no estén en uso, limpieza especializada, entre otros.
- h) Dar seguimiento a los trabajos de luminotécnica exterior.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Luminotecnia**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Sección de Maquillaje

**Título de la Unidad** : **Sección de Maquillaje**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

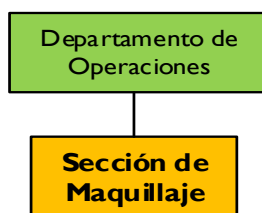
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Departamento de Operaciones

**Coordinación con** : Dirección del Canal 4  
Dirección del Canal Cultural Dominicano  
Departamento de Producción de Televisión

### Organigrama:



### Objetivo General:

Aplicar maquillaje a los participantes en los programas grabados o en directo, en estudio o locación, a fin de proyectar una buena imagen a los televidentes al momento de la transmisión del espacio televisivo.

### Funciones Principales:

- a) Maquillar a los participantes en programas de televisión, tales como: presentadores, invitados, actores, entre otros, de acuerdo a la producción a realizar y horario correspondiente.
- b) Realizar maquillajes especiales, según el tipo de producción a realizar, tales como envejecimiento o caracterización de personajes, disfraces, entre otros.
- c) Solicitar cotización y gestionar la compra de los productos de maquillaje para la realización de las labores.
- d) Llevar el control de los productos de maquillaje que se utilizan en la realización de las labores de trabajo.
- e) Asesorar, en los casos requeridos, a los presentadores e invitados en relación al maquillaje, vestuario, y peinado a utilizar para las diversas producciones de televisión.

- f) Verificar continuamente, a través de los monitores y durante la grabación del programa, el maquillaje de los participantes para realizar los retoques necesarios.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Maquillaje**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Sección de Audio

**Título de la Unidad** : **Sección de Audio de Televisión**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Departamento de Operaciones

**Coordinación con** : Dirección del Canal 4  
Dirección del Canal Cultural Dominicano  
Departamento de Producción de Televisión  
Departamento Técnico de Ingeniería de Televisión

### Organigrama:



### Objetivo General:

Instalar, controlar y manejar los equipos de audio en estudio o exterior, tales como: consola o mezcladora, micrófonos, entre otros, a fin de que el sonido de los programas llegue al televidente con la audición requerida y parámetros establecidos.

### Funciones Principales:

- a) Garantizar que el proceso de montaje de los equipos de sonido dentro o fuera del estudio se realice de acuerdo a las especificaciones de los programas.
- b) Realizar la instalación de los equipos de audio, tales como: micrófonos, monitores, bocinas, entre otros, requeridos para las transmisiones de televisión.
- c) Coordinar con los Productores, Coordinadores de Cámara, entre otros, para realizar cambios requeridos en la producción del sonido en los programas del estudio o exterior.

- d) Controlar la consola de audio para realizar mezclas de las fuentes sonoras como: voz y música en directo, ambiente en directo o pre-grabado, entre otros.
- e) Supervisar las transmisiones especiales en materia de audio, realizadas desde la Unidad Móvil, en las transmisiones a control remoto.
- f) Programar la cantidad de micrófonos requeridos para la realización de los programas.
- g) Realizar las pruebas de los equipos de sonido y monitoreo correspondientes, antes y durante las grabaciones o transmisiones en directo, siguiendo parámetros establecidos.
- h) Velar por la calidad de las transmisiones de audio y por el funcionamiento de los equipos, reportando cualquier falla técnica al área correspondiente.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Audio de Televisión**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Escenografía

**Título de la Unidad** : Departamento de Escenografía

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

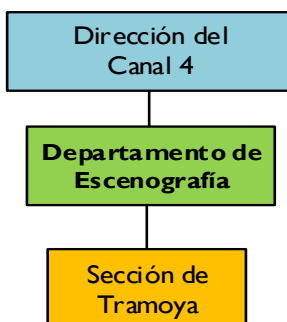
**Estructura Orgánica** : Sección de Tramoya

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección del Canal 4

**Coordinación con** : Departamento de Operaciones  
Departamento de Producción de Televisión  
Dirección del Canal Cultural Dominicano  
Dirección Administrativa

### Organigrama:



### Objetivo General:

Diseñar y supervisar la elaboración de escenografías de los programas de televisión de la institución o de socios-arrendatarios por contrato; así como realizar los movimientos y colocación de los componentes escenográficos.

### Funciones Principales:

- a) Determinar, en coordinación con el Departamento de Producción y los productores asociados, las necesidades o requerimientos de escenografías y diseño para la producción de programas, teniendo en cuenta las características del proyecto que se realice.
- b) Asesorar a los productores sobre la adecuación de la escenografía a la temática de los programas, aportando ideas de diseño, estilo, color y luz que conformaran los proyectos.



- c) Diseñar y presentar a los Productores para su consideración, las maquetas de trabajos y bosquejos de las escenografías solicitadas.
- d) Elaborar presupuesto del diseño de la escenografía y presentarlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.
- e) Supervisar la construcción de las escenografías, asegurando que se realice según el diseño establecido.
- f) Supervisar el montaje y desmontaje de las escenografías, de acuerdo con el calendario de producción y las especificaciones de los productores.
- g) Velar por el adecuado aprovechamiento de los recursos escenográficos asignados al área, asegurando que se mantengan limpios y en buen estado, en su lugar de almacenamiento.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Escenografía**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Sección de Tramoya

**Título de la Unidad** : Sección de Tramoya

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

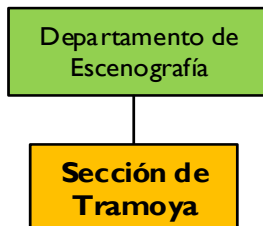
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Departamento de Escenografía

**Coordinación con** : Departamento de Operaciones  
Departamento de Producción de Televisión  
Dirección del Canal Cultural Dominicano

### Organigrama:



### Objetivo General:

Realizar el montaje, desmontaje y mantenimiento de las escenografías, así como colocar la utilería necesaria, para la realización de los programas televisivos, siguiendo pautas de diseño establecidas.

### Funciones Principales:

- a) Realizar la montura y desmonte de los sets (escenografías) para los programas de televisión en vivo y grabados en los distintos estudios del canal.
- b) Supervisar que el proceso de instalación y desmontaje de las escenografías, se realice de acuerdo con las especificaciones de los productores y al diseño establecido.
- c) Coordinar con productores de programas, la instalación y los cambios a realizarse en las escenografías y los utensilios necesarios para el montaje de los espacios televisivos.
- d) Velar porque las escenografías, la utilería y los utensilios de trabajo, se mantengan limpios, en buenas condiciones y guardados en los lugares asignados, cuando no estén en uso.

- e) Informar y procurar la oportuna reparación de cualquier desperfecto de las escenografías.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Tramoya**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Dirección del Canal Cultural Dominicano

**Título de la Unidad** : Dirección del Canal Cultural Dominicano

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

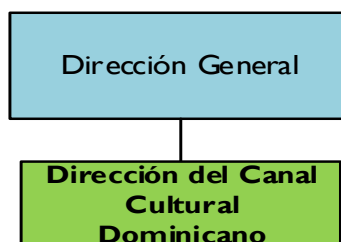
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Departamento Comercial  
Departamento de Operaciones  
Departamento Técnico de Televisión  
Departamento de Producción de Televisión  
Dirección del Canal 4

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar porque la producción de los espacios televisivos cumpla con los requisitos de calidad y maximización de recursos establecidos, garantizando una programación cultural, educativa e informativa, que integre a la familia y contribuya al sano desarrollo de la sociedad y que se ajuste a los planes estratégicos y a los objetivos contemplados en la normativa que rige la institución.

### Funciones Principales:

- a) Definir los criterios y políticas para la producción y realización de los programas pertenecientes al canal y presentarlos a la Dirección General para su conocimiento y aprobación.
- b) Planificar la programación anual de producción televisiva, basada en programas educativos, informativos y de contenido social, que contribuyan al enriquecimiento cultural de la sociedad.
- c) Elaborar el presupuesto del canal y presentarlo a la Dirección General para su estudio y aprobación.

- d) Evaluar y analizar los proyectos de programas presentados por los productores, considerando su viabilidad y factibilidad financiera, así como, sugerir los cambios pertinentes a los mismos, previos a autorizar su ejecución.
- e) Dirigir la elaboración de la programación diaria, semanal y mensual del canal, procurando que sea variada, ágil y de interés social, y que se ajuste a los criterios y políticas trazadas por la Dirección General y las normativas oficiales contempladas en la Gaceta Oficial de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía.
- f) Velar que la programación elaborada se coloque y mantenga en el aire y llegue a los televidentes con la calidad visual y de contenido, de acuerdo a parámetros definidos.
- g) Evaluar periódicamente la programación regular del canal, tomando en consideración el blanco de público al que está dirigido (cultural y educativo), realizando los cambios y ajustes necesarios.
- h) Establecer, conjuntamente con el Departamento Comercial, las tarifas para el arrendamiento de espacios televisivos y velar porque los contratos con los clientes se cumplan a cabalidad.
- i) Mantener contacto con entidades culturales y embajadas acreditadas en el país para suplir de material audiovisual a la programación regular del canal.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Canal Cultural Dominicano**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento Comercial

**Título de la Unidad** : Departamento Comercial

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

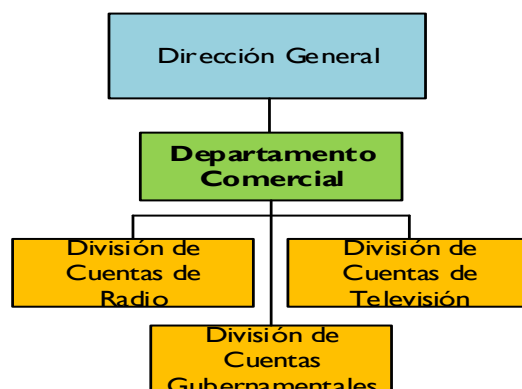
**Estructura Orgánica** : División de Cuentas de Radio  
: División de Cuentas de Televisión  
: División de Cuentas Gubernamentales

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Departamento Jurídico  
Dirección del Canal 4  
Dirección del Canal Cultural Dominicano  
Dirección de Radio Santo Domingo AM  
Dirección de Quisqueya FM  
Dirección de Dominicana FM

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar los recursos económicos para la CERTV mediante el mercadeo y venta de publicidad y arrendamiento de los espacios radiales y televisivos, en consonancia con la línea programática trazada por la Dirección General, así como, coordinar la gestión y cobro a las instituciones del Estado Dominicano del 10% de publicidad correspondiente a la CERTV, según la Ley Num.134-03.

## **Funciones Principales:**

- a) Planificar, controlar y ejecutar las ventas de publicidad y de espacios de televisión y radio que poseen los medios de la institución.
- b) Formular y diseñar propuestas, políticas y estrategias de ventas para los medios de la institución y ofrecerlas a los clientes de los mismos.
- c) Diseñar el cuadro tarifario de publicidad de toda la programación de los medios de radio y televisión de la Institución.
- d) Elaborar los contratos de arrendamiento de espacios y de publicidad de los programas televisión y radio y remitirlos al área legal para los fines correspondientes.
- e) Velar porque se cumplan las condiciones establecidas en los contratos en materia de publicidad y promoción de cada programa de radio y televisión de la CERTV.
- f) Reglamentar las condiciones y requisitos económicos de los contratos de arrendamiento de espacios de radio y televisión y de publicidad, conjuntamente con cada Director de Medios de la entidad.
- g) Establecer relaciones con los anunciantes y armonizar con los productores de programas para que la relación comercial sea equilibrada entre las partes.
- h) Garantizar la gestión y cobro a las instituciones del Estado Dominicano del 10% de publicidad correspondiente a la CERTV, según la Ley 134-03.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

### **Encargado (a) Departamento Comercial**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **División de Cuentas de Radio**

**Título de la Unidad** : **División de Cuentas de Radio**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### **Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento Comercial

**Coordinación con** : Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Departamento Jurídico  
Dirección de Radio Santo Domingo AM  
Dirección de Quisqueya FM  
Dirección de Dominicana FM

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Planificar y gestionar el mercadeo y venta de publicidad y arrendamiento de espacios de las emisoras de radio de CERTV, en consonancia con la línea programática trazada por la Dirección General.

### **Funciones Principales:**

- a) Recibir y analizar propuesta de productores y/o anunciantes que deseen mantener relaciones contractuales con las emisoras de CERTV.
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos arribados con los productores.
- c) Velar y gestionar la ampliación de la cartera de clientes/productores.
- d) Garantizar y mantener una comunicación efectiva con los productores y clientes.



- e) Ofrecer la asistencia a los productores de espacios de emisora/clientes, en cuanto a propuesta, monitoreo, colocaciones y certificaciones.
- f) Formular y diseñar propuestas, políticas y estrategias de ventas para los medios radiales de CERTV.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Cuentas de Radio**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Cuentas de Televisión

**Título de la Unidad** : División de Cuentas de Televisión

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

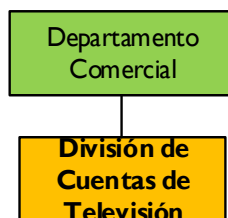
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Departamento Comercial

**Coordinación con** : Dirección Financiera  
Dirección Administrativa  
Departamento de Cobros  
Departamento Jurídico  
Dirección del Canal 4  
Dirección del Canal Cultural Dominicano

### Organigrama:



### Objetivo General:

Planificar y gestionar el mercadeo y venta de publicidad y arrendamiento de espacios de los canales de televisión de CERTV, en consonancia con la línea programática trazada por la Dirección General.

### Funciones Principales:

- a) Recibir y analizar propuesta de productores y/o anunciantes que deseen mantener relaciones contractuales con nuestros canales.
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos llegados con los productores de televisión.
- c) Gestionar la ampliación de la cartera de productores y/o anunciantes de televisión.
- d) Garantizar y mantener una comunicación efectiva con los productores de televisión/clientes de CERTV.
- e) Ofrecer la asistencia a los productores de televisión/clientes, en cuanto a propuesta, monitoreo, colocaciones y certificaciones en los medios televisivos.

- f) Formular y diseñar propuestas, políticas y estrategias de ventas para los medios de la institución y ofrecerlas a los clientes de los mismos.
- g) Diseñar el cuadro tarifario de publicidad de toda la programación de los medios de televisión de CERTV.
- h) Ofrecer el sistema de medición de audiencia a los productores/clientes.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) División de Cuentas de Televisión**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **División de Cuentas Gubernamentales**

**Título de la Unidad** : **División de Cuentas Gubernamentales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

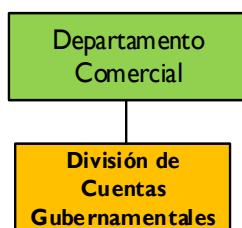
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### **Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento Comercial

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Servir de apoyo a la aplicación de la Ley No.134-03 en lo referente a la facturación y cobro de 10% del capítulo de publicidad de las instituciones del Estado Dominicano y velar por el efectivo cumplimiento de este mandato, establecido en el Art. 25 de dicha ley como parte de la actividad financiera de la CERTV.

### **Funciones Principales:**

- a) Coordinar la gestión y cobro a las instituciones del Estado Dominicano del 10% de publicidad correspondiente a la CERTV, según la Ley 134-03.
- b) Planificar y realizar reuniones con Ministros, Directores Generales y/o sus respectivos Encargados de Comunicaciones o Relaciones Públicas de las entidades estatales, con la finalidad de concientizar sobre el cumplimiento del Art.25, de la Ley 134-03.
- c) Velar porque los montos facturados y cobrados sean compensados debidamente mediante los servicios que ofrece la institución en sus Medios.
- d) Apoyar a las autoridades de las Instituciones del Estado en sus actividades sociales, tales como: ruedas de prensa, campañas publicitarias y asesorar en cuanto al Medio de la CERTV más adecuado para su publicidad y promoción.

- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

**Encargado (a) División de Cuentas Gubernamentales**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Dirección Técnica de Radio

**Título de la Unidad** : Dirección Técnica de Radio

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

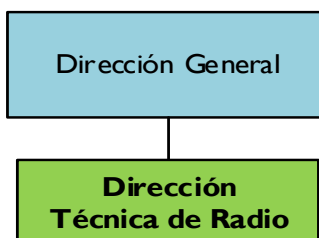
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Dirección Quisqueya FM  
Dirección Radio Santo Domingo AM  
Dirección Dominicana FM

### Organigrama:



### Objetivo General:

Instalar los equipos de radio para las frecuencias de AM y FM, velando por el debido mantenimiento, reparación y buen uso de los mismos y manteniendo la señal radial en el aire con sonido óptimo, según estándares establecidos.

### Funciones Principales:

- a) Instalar, reparar y dar mantenimiento a los equipos de radio, tanto en las cabinas de radio como en las estaciones transmisoras, localizadas en diferentes lugares del país.
- b) Planificar y evaluar proyectos de instalación de transmisores y sistemas de enlace a nivel nacional con la finalidad de ampliar y mejorar la cobertura radial.
- c) Programar las necesidades de equipos y piezas en existencia para el desarrollo de las labores propias del área.
- d) Asesorar a la Dirección General en la adquisición de nuevas tecnologías y todo lo concerniente a la parte técnica de la radio.
- e) Llevar registro y control de todos los equipos de radio que posee la Corporación.
- f) Supervisar, periódicamente, los equipos e instalaciones ubicados a distancia de la CERTV (estaciones de transmisión de radio en los pueblos), así como

acudir oportunamente a esos lugares cuando se presente alguna eventualidad o se deba dar seguimiento a algún proyecto o labor.

- g) Velar por el respeto a la separación de las frecuencias radiales dispuesta por la autoridad competente (INDOTEL), mediante monitoreo continuo de la señal de radio de las emisoras de la CERTV, para garantizar calidad y nitidez en el sonido.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) Técnico de Radio**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Producción de Noticias

**Título de la Unidad** : Departamento de Producción de Noticias

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

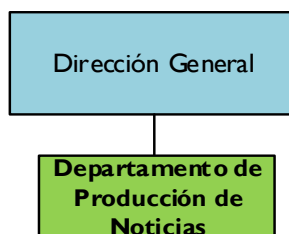
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Departamento de Operaciones  
Departamento de Programación de Televisión  
Dirección del Canal 4  
Dirección del Canal Cultural Dominicano  
Dirección Dominicana FM  
Dirección Quisqueya FM,  
Dirección Radio Santo Domingo

### Organigrama:



### Objetivo General:

Suministrar noticias a los medios de radio y televisión que componen la CERTV, dirigiendo y supervisando las actividades de recopilación, análisis y redacción de las informaciones relevantes que se producen a nivel nacional e internacional.

### Funciones Principales:

- a) Cubrir las fuentes noticiosas, públicas o privadas, para que sean difundidas por los medios de radio y televisión de la Institución.
- b) Identificar, seleccionar y organizar las fuentes informativas para la cobertura y generación de la información.



- c) Coordinar la distribución del equipo de trabajo, tales como: reporteros, periodistas, camarógrafos, entre otros, para cubrir los eventos noticiosos de actualidad y de interés social.
- d) Integrar las informaciones diarias a nivel nacional e internacional que serán incluidas en los espacios informativos de radio y televisión, asegurando que cumplan con los requisitos de calidad, objetividad, interés y oportunidad para la sociedad en general.
- e) Velar porque la redacción de la información de acontecimientos de orden político, económico, social, entre otros, se realice de forma precisa y comprensible para la audiencia radial y televisiva.
- f) Dirigir y coordinar la producción de noticieros y de boletines informativos de radio y televisión, bajo parámetros de objetividad, veracidad y calidad, definiendo con las áreas involucradas, el tiempo de duración de los mismos.
- g) Gestionar oportunamente los requerimientos materiales, técnicos y logísticos necesarios para la realización de las labores, con las dependencias correspondientes.
- h) Velar por el buen funcionamiento de los equipos de trabajo, tales como: cámaras, vehículos asignados y reportar a las áreas correspondientes.
- i) Velar porque las emisiones de noticias, sean de radio o televisión, cumplan con los objetivos definidos de política informativa trazados por la Dirección General, así como el estilo periodístico que se haya delineado.
- j) Elaborar el guión de las noticias que se emitirán en los noticieros, siguiendo el orden y la secuencia de las secciones o segmentos que conforman los espacios de noticias, tales como: locales, internacionales, económicas, políticas, deportivas, entre otras y de acuerdo al tiempo asignado a cada una de ellas.
- k) Supervisar que el noticiero de televisión salga al aire según las pautas establecidas.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Encargado (a) de Producción de Noticias**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Dirección de Radio Santo Domingo 620 AM

**Título de la Unidad** : Dirección de Radio Santo Domingo 620 AM

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Dirección de Dominicana FM  
Dirección Quisqueya FM  
Dirección Técnica de Radio  
Departamento Comercial  
División Estudio de Grabación Audio

### Organigrama:



### Objetivo General:

Velar porque la producción y programación de los espacios radiales de contenido cultural, informativo y educativo se correspondan con los lineamientos de desarrollo y los objetivos trazados por la CERTV.

### Funciones Principales:

- a) Establecer, previo acuerdo con la Dirección General, los lineamientos para la producción y programación de la emisora.
- b) Elaborar la programación regular de la emisora de acuerdo a los lineamientos establecidos en la misma y velar porque éstos se cumplan.
- c) Producir y transmitir programas informativos, noticiosos, culturales, educativos y musicales para ofrecer orientación y entretenimiento al radio-oyente de la emisora.

- d) Retransmitir acontecimientos y actividades de interés para la institución y la sociedad en general, tales como: los actos oficiales del gobierno, de la Suprema Corte de Justicia, del Congreso Nacional y otros eventos.
- e) Arrendar, en coordinación con el Departamento Comercial, los espacios radiales a los interesados y ofrecerles la asistencia técnica que requieran para desarrollar sus programas.
- f) Velar porque la programación sea ágil y variada para que el radioyente se mantenga fiel a la emisora.
- g) Velar que la producción y programación de la emisora se ajuste a las normativas de radio y transmisión, emanadas de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía.
- h) Proponer servicios de grabación de programas y promociones a las personas y productores interesados.
- i) Establecer y fijar, en coordinación con el Departamento Comercial, las tarifas económicas de los contratos de arrendamiento y de publicidad entre la emisora, los productores de programas, los clientes directos y las publicitarias.
- j) Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de publicidad y arrendamiento de espacios radiales con los clientes.
- k) Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de los equipos que posee la emisora y reportar cualquier inconveniente técnico al área correspondiente.
- l) Velar por el mantenimiento y archivo de todo el material de audio producido en la institución, tales como: programas radiales, discursos y comparecencias públicas del Presidente de la República y otros eventos; así como la preservación del inventario de los recursos existentes, considerados de gran valor histórico.
- m) Representar al Medio (la emisora) en las reuniones como parte del Comité de Radio de la Institución.
- N) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Radio Santo Domingo 620 AM

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Centro de Estudios en Comunicación Audiovisual (CENECA)

**Título de la Unidad** : Centro de Estudios en Comunicación Audiovisual (CENECA)

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

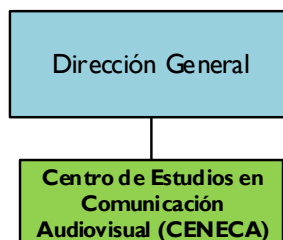
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Departamento de Recursos Humanos

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Formar, entrenar y capacitar a los recursos humanos de la CERTV y público en general, en las áreas de Radio, Televisión, Canto y Locución, a fin de ampliar, perfeccionar y mantener actualizados sus conocimientos y destrezas para un ejercicio profesional efectivo.

**Funciones Principales:**

- a) Formar, capacitar y entrenar a los recursos humanos de la CERTV, de las instituciones públicas y público en general, mediante un sistema de formación continua basado en cursos, talleres y diplomados en Producción de Televisión, Iluminación, Locución, Maquillaje para televisión, entre otros.
- b) Planificar y elaborar el plan anual de formación académica en áreas de la Comunicación Audiovisual, tales como: radio, televisión, locución y canto.
- c) Seleccionar y contratar el personal docente para las actividades de formación y entrenamiento del Centro, que asegure un alto nivel académico.
- d) Establecer convenios académicos con instituciones nacionales, tales como: INFOTEP, UASD, entre otros, en lo relativo a certificación o aval académico,

para mantener la calidad del proceso de enseñanza en los cursos programados.

- e) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, el calendario de cursos y talleres para la capacitación y adiestramiento del personal de la institución en las áreas de formación requeridas.
- f) Promover los cursos que imparte el Centro, mediante anuncios en las universidades y medios de comunicación, con la finalidad de motivar sobre la importancia y necesidad de formar y mejorar la calidad de los recursos humanos en Comunicación Audiovisual al público en general y a nivel nacional.
- g) Elaborar presupuesto del área y someter a consideración y aprobación de la Dirección General.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

**Encargado (a) del Centro de Estudios en Comunicación Audiovisual (CENECA)**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **Dirección de Quisqueya FM**

**Título de la Unidad** : **Dirección de Quisqueya FM**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

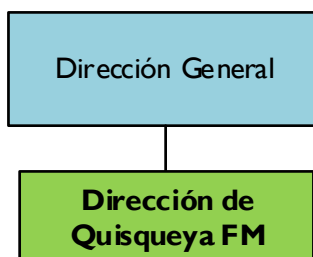
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### **Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Departamento Comercial  
División de Cuentas de Radio  
Dirección Dominicana FM  
Dirección Radio Santo Domingo 620 AM  
División Estudio de Grabación Audio

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Velar porque la producción y programación de espacios radiales de música especializada (baladas nacionales e internacionales, jazz, ópera y otros géneros), programas culturales, educativos y emisiones noticiosas, se correspondan con los lineamientos de desarrollo y los objetivos trazados por la CERTV.

### **Funciones Principales:**

- a) Establecer los lineamientos por los cuales se regirá la programación regular de la emisora en cuanto a música, programas, horarios, entre otros.
- b) Elaborar y organizar la programación de la emisora de acuerdo a la naturaleza cultural, educativa e informativa de la misma, para que sea atractiva a los oyentes.
- c) Producir y transmitir programas musicales, culturales y velar por la calidad de los mismos y que se desarrollen como fueron establecidos.

- d) Coordinar, con el Departamento Comercial, el arrendamiento de espacios radiales a los interesados y ofrecer asistencia técnica para desarrollar sus programas.
- e) Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de publicidad y arrendamiento de espacios radiales con los clientes y asociados.
- f) Velar que la producción y programación de la emisora se ajuste a las normativas de radio transmisión, emanadas de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía.
- g) Retransmitir acontecimientos y actividades de interés para la CERTV y la sociedad en general, tales como: los actos oficiales del gobierno, de la Suprema Corte de Justicia, Congreso Nacional y otros eventos especiales.
- h) Someter a consideración de la Dirección General, proyectos de producción de programas radiales, a fin de promover entre los radio oyentes, cultura, identidad y valores.
- i) Coordinar, con el Departamento Comercial, el establecimiento de las tarifas económicas de los contratos de arrendamiento y de publicidad entre la emisora, los productores de programas, los clientes directos y las publicitarias.
- j) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos que se utilizan en la emisora y reportar cualquier inconveniente técnico al área correspondiente.
- k) Monitorear la transmisión diaria de la emisora, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas.
- l) Representar al Medio (la emisora) en las reuniones del Comité de Radio de la entidad.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) de Quisqueya FM**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Estudio de Grabación Audio

**Título de la Unidad** : División de Estudio de Grabación Audio

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### Relaciones de:

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Dirección de Quisqueya FM  
Dirección de Radio Santo Domingo AM  
Dirección de Dominicana FM  
Dirección del Canal 4  
Dirección del Canal Cultural Dominicano

### Organigrama:



### Objetivo General:

Realizar las grabaciones, reproducciones y edición de audio a los programas, comerciales, promociones, a solicitud de los medios radiales y televisivos de la institución.

### Funciones Principales:

- a) Grabar los programas radiales para transmitir en diferido por las emisoras de radio de la institución.
- b) Grabar promociones, comerciales, boletines de noticias, música y cualquier material radial para uso de los programas que se transmiten por las emisoras de radio de la institución.
- c) Realizar corte y montaje de audio a los programas, promociones, entre otros, para su transmisión por la radio y televisión, según especificaciones de los Directores de emisoras de radio, televisión y productores.



- d) Reproducir cualquier material de audio a solicitud de los medios radiales y televisivos de la entidad.
- e) Coordinar, con las Direcciones de Emisoras de Radio, el calendario de grabación de los programas arrendados, según lo acordado en el contrato con los arrendatarios.
- f) Velar porque el proceso de grabación de audio se realice de acuerdo a las especificaciones de los programas y con la calidad requerida.
- g) Velar porque los equipos utilizados estén en buen estado y que se efectúe el mantenimiento y reparación de los mismos, cuando sea necesario.
- h) Asesorar a los productores de programas y locutores al grabar cualquier material radial, tales como: comerciales, promociones, entre otros, a fin de mantener la calidad del producto realizado, acorde con estándares establecidos.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

## **Estructura de Cargos**

### **Encargado (a) División de Estudio de Grabación Audio**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **Dirección de Dominicana FM**

**Título de la Unidad** : **Dirección de Dominicana FM**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

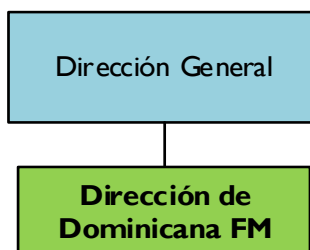
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

### **Relaciones de:**

**Dependencia de** : Dirección General

**Coordinación con** : Departamento Comercial  
División de Cuentas de Radio  
Dirección de Quisqueya FM  
Dirección Radio Santo Domingo 620 AM  
Estudio de Grabación Audio

### **Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Velar porque la producción y programación de los espacios radiales de música popular variada, programas de opinión y emisiones noticiosas, se correspondan con los lineamientos de desarrollo y los objetivos trazados por la CERTV.

### **Funciones Principales:**

- a) Establecer los lineamientos por los cuales se regirá la programación regular de la emisora en cuanto a música, horarios, programas, entre otros.
- b) Elaborar y organizar la programación de la emisora de acuerdo a la naturaleza de la misma (musical y variada) para que sea atractiva para los oyentes.
- c) Producir y transmitir programas musicales, de orientación y entretenimiento para los radioyentes y velar que se desarrollen como fueron establecidos.

- d) Coordinar, con el Departamento Comercial, el arrendamiento de espacios radiales a los interesados y ofrecer asistencia técnica para desarrollar sus programas.
- e) Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de publicidad y arrendamiento de espacios radiales con los clientes y asociados.
- f) Producir y transmitir mensajes y boletines que eduquen y orienten a la ciudadanía.
- g) Velar que la producción y programación de la emisora se ajuste a las normativas de radio y transmisión, emanadas de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía.
- h) Retransmitir acontecimientos y actividades de interés para la institución y la sociedad en general, tales como los actos oficiales del gobierno, de la Suprema Corte de Justicia, del Congreso Nacional y otros eventos.
- i) Emitir las promociones de las actividades de artistas y público en general, dentro de la programación regular de la emisora.
- j) Establecer y fijar, en coordinación con el Departamento Comercial, las tarifas económicas de los contratos de arrendamiento y de publicidad entre la emisora, los productores de programas, los clientes directos y las publicitarias.
- k) Realizar las grabaciones, reproducciones y ediciones de audio a los programas, comerciales, promociones, entre otras, a solicitud de los medios radiales y televisivos de la entidad y coordinar el calendario de trabajo de los mismos, en el Estudio de Grabación Audio.
- l) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de radio, tanto en cabina como en las unidades transmisoras, con la finalidad de mantener la señal radiofónica en el aire, según parámetros establecidos.
- m) Representar al Medio (la emisora) en las reuniones del Comité de Radio de la entidad.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

#### **Director (a) de Dominicana FM**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).