



CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO  
Y TELEVISIÓN (CERTV)

**Resolución Núm. CERTV-01-2022, 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 PRIMERO:** 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 SEGUNDO:** 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 TERCERO:** 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 CUARTO:** 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 la que se sustenta 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;

**CONSIDERANDO QUINTO:** 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, 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





CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO  
Y TELEVISIÓN (CERTV)

### 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, de 1965 y el Decreto núm. 685-00, del 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, Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto de 2012, 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, del 25 de agosto 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, del 21 de julio de 2009, 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 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. 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);



# RTVD

CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO  
Y TELEVISIÓN (CERTV)

- 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. 002/2017, del 27 de octubre de 2017, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV);
- Resolución núm. CERTV-02-2021, del 12 de octubre de 2021, que modifica la estructura organizativa de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV).

**El Director General 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, describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución núm. CERTV-02-2021, del 12 de octubre de 2021.

**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.



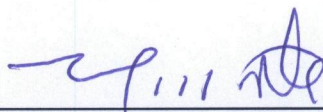
# RTVD

CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO  
Y TELEVISIÓN (CERTV)

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo, responsable de la elaboración de los planes estratégico y operativo, y del desarrollo institucional de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV), 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 veinte y ocho (28) días, del mes de Enero del año dos mil veintidós (2022), año 178 de la Independencia y 159 de la Restauración de la Republica.

Aprobada por:

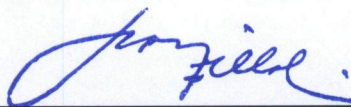


**Nelson Arturo Marte**

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



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



**Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública





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

***Manual de  
Organización y Funciones***

**Santo Domingo, D. N.  
Actualización Noviembre, 2021  
Departamento de Planificación y Desarrollo**

## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
1.1. Objetivos.....	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en Vigencia .....	5
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	5
1.5. Distribución del Manual. ....	6
1.6. Definición de Términos. ....	6
<b>II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>8</b>
2.1. Reseña Histórica .....	8
2.2. Base Legal.....	9
2.3. Objetivo Misional de la Institución.....	9
<b>III. ORGANIZACIÓN. ....</b>	<b>9</b>
3.1. Niveles Jerárquicos.....	9
3.2. Órganos Directivos .....	9
3.2.1. Consejo de Administración .....	10
3.2.2. Director General.....	11
3.2.3. Comité de Radio, Comité de Televisión y Directores de Medios.....	12
3.3. Estructura Organizativa .....	13
3.4. Organigrama Estructural.....	15
<b>IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS. ....</b>	<b>16</b>
<b>4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS .....</b>	<b>17</b>
Departamento de Recursos Humanos.....	18
Departamento Jurídico.....	20
Departamento de Comunicaciones.....	22
Sección de Protocolo y Eventos .....	24
Sección de Comunicación Digital .....	26
Departamento de Planificación y Desarrollo.....	28
<b>4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO .....</b>	<b>30</b>
Dirección Administrativa .....	31
Departamento de Transportación .....	33
Departamento de Archivo Central.....	35
Sección de Archivo Sonoro .....	37
Sección de Archivo Inactivo.....	38
Sección de Archivo Audiovisual.....	39
Departamento de Compras y Contrataciones .....	41

<b>Departamento de Seguridad .....</b>	<b>43</b>
<b>Departamento de Servicios Generales .....</b>	<b>45</b>
División de Mantenimiento .....	47
Sección de Mayordomía .....	49
Sección de Almacén y Suministro .....	51
<b>Dirección Financiera .....</b>	<b>53</b>
<b>Departamento de Cobros .....</b>	<b>55</b>
<b>Departamento de Tesorería .....</b>	<b>57</b>
<b>Departamento de Contabilidad .....</b>	<b>59</b>
<b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación .....</b>	<b>61</b>
<b>4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS .....</b>	<b>63</b>
<b>Dirección Técnica de Radio y Televisión .....</b>	<b>64</b>
<b>Dirección de Televisión .....</b>	<b>66</b>
<b>Departamento de Operaciones .....</b>	<b>68</b>
Sección de Luminotécnica.....	70
Sección de Audio de Televisión .....	72
Sección de Maquillaje.....	74
<b>Departamento de Producción de Televisión .....</b>	<b>76</b>
División Canal 4RD.....	78
División Canal 17 .....	80
Sección de Programación de Televisión .....	82
Sección de Post Producción de Televisión .....	84
<b>Departamento de Escenografía .....</b>	<b>86</b>
Sección de Tramoya.....	88
<b>Departamento de Comercial .....</b>	<b>90</b>
<b>Dirección de Producción de Noticias.....</b>	<b>92</b>
<b>Dirección de Radio .....</b>	<b>94</b>
<b>Departamento de Producción de Radio.....</b>	<b>96</b>
División Radio Santo Domingo 620 AM .....	98
División Quisqueya FM.....	100
División Dominicana FM .....	102
Sección de Programación de Radio.....	104
Sección de Estudio de Grabacion Audio.....	106
<b>V. HISTORIAL DE CAMBIOS.....</b>	<b>108</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) asume el compromiso, como parte de las acciones de mejora y fortalecimiento institucional, la actualización del Manual de Organización y Funciones, cuyo objetivo está dirigido a proporcionar una guía a nuestros colaboradores sobre la estructura organizacional, objetivos, niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones de dependencia inter-orgánicas, así como los niveles de coordinación y funciones de las diferentes áreas.

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 los objetivos de la institución.

El presente manual ha sido elaborado conforme a la Ley Núm. 41-08 y en correspondencia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) siendo el órgano rector para el fortalecimiento y profesionalización del sector público.

Partiendo de la revisión y actualización de una nueva estructura organizacional, se ha modificado este documento, materializando la creación e integración de nuevas unidades organizativas, en algunos casos la integración disolución o fusión de ellas, para lograr adaptar la operatividad y dinámica de trabajo a las nuevas necesidades de la institución.



## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1. Objetivos**

- 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 CERTV, 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 Departamento de Planificación

y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, 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).

### **1.5. Distribución del Manual**

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico:

- El Director General.
- El Encargado(a) de Recursos Humanos.
- Encargado(a) de Planificación y Desarrollo.

Recibirán una copia completa del Manual en formato digital:

- Todos los Directores y Encargados de unidades organizativas.
- Todo el personal podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones a través del Portal Institucional.

### **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. Reseña Histórica**

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 Leónidas 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 (01) 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 Leónidas Trujillo Molina, presidente de turno de la República Dominicana.

La Ley Núm.5785 del 4 de enero de 1962 declaró la confiscación de los bienes de dicha familia. Más tarde la Ley Núm.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 Núm.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.

## **2.5. Objetivo Misional de la Institución**

“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 Núm.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. Órganos Directivos**

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 Núm.134-03, de fecha 29 de julio del 2003, el Consejo de Administración será el organismo el cual trazará 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.
- o) 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 Núm. 14-91, sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa (derogada, en la actualidad, de acuerdo a la Ley Núm.41-08, de Función Pública).
- p) Redactar y someter al Poder Ejecutivo el reglamento orgánico y funcional de la Corporación y cualquier otro reglamento que fuere necesario, para su aprobación.
- q) Designar a los Directores Ejecutivos de los medios que pertenezcan, sean administrados o que, bajo cualquier modalidad, formen parte de la Corporación.
- r) 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 la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución y tiene a su cargo la dirección y funcionalidad integral de ésta.

Según el art.19 de la Ley Núm.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 porque 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 Directores de Medios**

Según el art.20, de la Ley Núm.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**

La estructura organizativa de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) está clasificada en cuatro (4) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas:

- **Dirección**
- **Departamento**
- **División**
- **Sección**

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:**
  - Sección de Protocolo y Eventos*
  - Sección de Comunicación Digital*
- **Departamento de Planificación y Desarrollo**

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

- **Dirección Administrativa, con:**
- **Departamento de Transportación**
- **Departamento de Archivo Central, con:**
  - Sección de Archivo Sonoro*
  - Sección de Archivo Inactivo*
  - Sección de Archivo Audiovisual*
- **Departamento de Compras y Contrataciones**
- **Departamento de Seguridad**

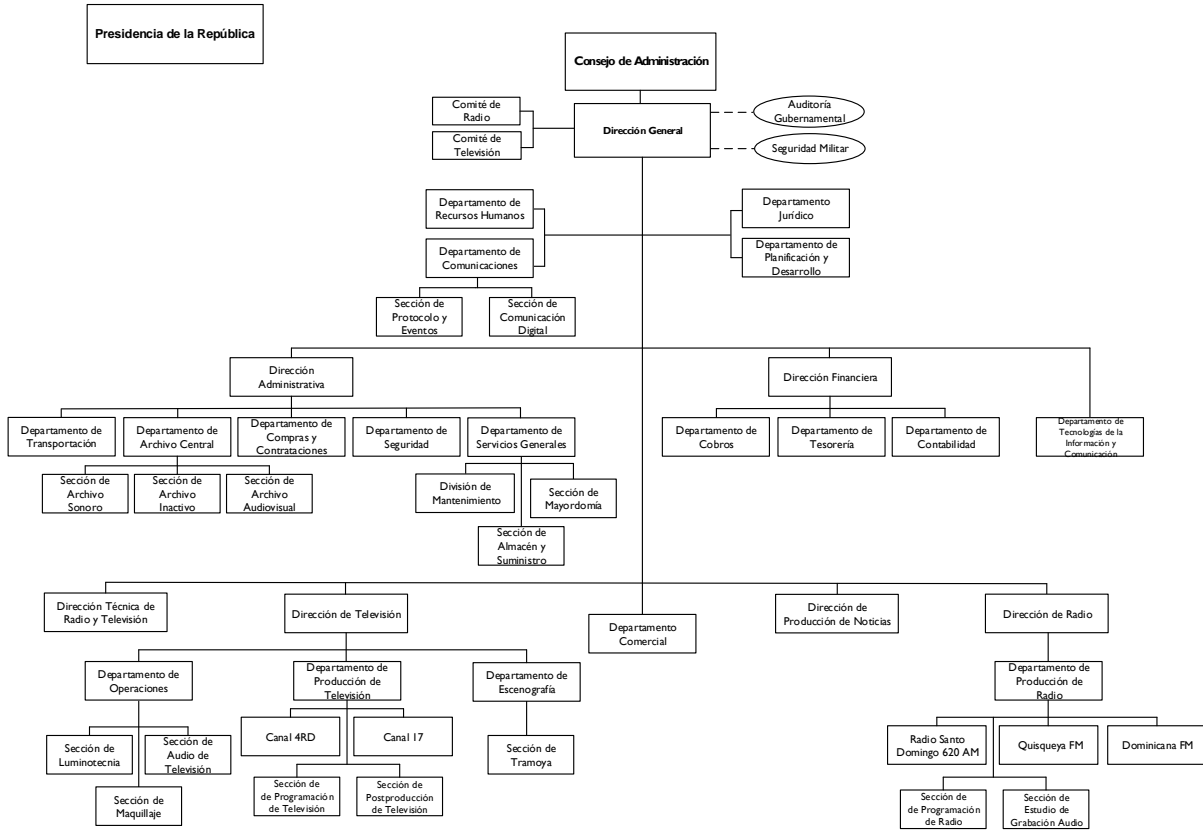
- **Departamento de Servicios Generales, con:**
  - División de Mantenimiento*
  - Sección de Mayordomía*
  - Sección de Almacén y Suministro*
- **Dirección Financiera, con:**
- **Departamento de Cobros**
- **Departamento de Tesorería**
- **Departamento de Contabilidad**
  
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

- **Dirección Técnica de Radio y Televisión**
- **Dirección Televisión, con:**
- **Departamento de Operaciones, con**
  - Sección de Luminotecnia*
  - Sección Audio de Televisión*
  - Sección Maquillaje*
- **Departamento de Producción de Televisión, con:**
  - Canal 4RD*
  - Canal 17*
  - Sección de Programación de Televisión*
  - Sección de Post Producción de Televisión*
- **Departamento de Escenografía, con:**
  - Sección de Tramoya*
  
- **Departamento de Comercial**
- **Dirección de Producción de Noticias**
  
- **Dirección Radio, con:**
- **Departamento de Producción Radio, con:**
  - Radio Santo Domingo 620 AM*
  - Quisqueya FM*
  - Dominicana FM*
  - Sección de Programación de Radio*
  - Sección de Estudio de Grabación Audio*

### 3.4. Organigrama Estructural

Organigrama de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV)



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

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

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

**Naturaleza de la unidad** : Asesora

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : 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 talento humano motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la unidad, orientados al desarrollo de la institución.
3. Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para garantizar la eficiencia en el ejercicio de las funciones de los colaboradores.
4. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos públicos, para dotar a la institución de personal idóneo.

5. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
6. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
7. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
8. 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.
9. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
10. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
11. 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 (MAP) y Administración de Riesgos Laborales (ARL).
12. Coordinar y ejecutar, conjuntamente con el Ministerio de administración Pública (MAP), la aplicación de los procedimientos en materia de registro y control de personal.
13. Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas para el personal.
14. 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).

**Título de la Unidad** : Departamento Jurídico

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

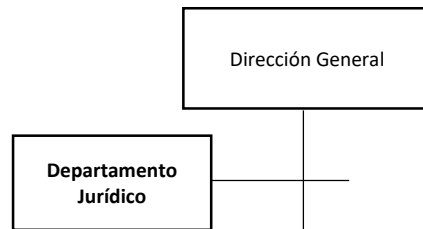
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad 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:**

1. 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.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Realizar contratos con figuras del medio artístico, tales como: presentadores, bailarines, modelos, actores, entre otros, requeridos para la realización de proyectos de televisión.



5. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
6. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
7. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
8. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
9. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
10. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la CERTV.
11. 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.
12. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
13. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
14. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Jurídico

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Sección de Protocolos y Eventos  
: Sección de Comunicación Digital

**Relaciones de**

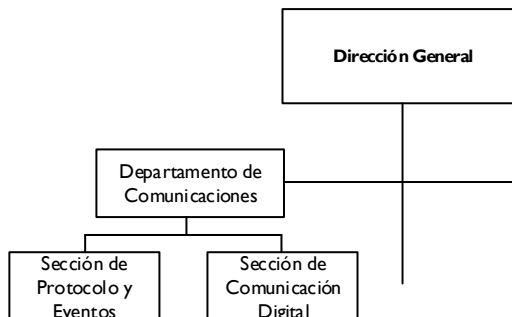
**Dependencia** : Dirección General

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

**Objetivo General:**

Gestionar la imagen de la CERTV en los diferentes medios de comunicación internos y externos; implementando las estrategias correspondientes para la divulgación de las informaciones referente a las actividades de la institución, a través de los medios tradicionales y digitales. Establecer los protocolos de actos oficiales y coordinar las actividades en los diferentes eventos institucionales.

**Organigrama:**



**Funciones Principales:**

1. Asesorar al Director General y al personal de la institución en todo lo referente a las relaciones públicas, manejo de medios e imagen pública.
2. Diseñar y desarrollar las estrategias y planes de comunicación interna y externas de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la institución, grupos de interés y redes de comunicación.

3. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño y elaboración de las publicaciones de tipo informativo a ser difundidas en formatos impresos y electrónicos generadas en las áreas de producción de radio y televisión de la institución.
4. Apoyar las actividades sociales y eventos de lanzamiento de nuevos programas de radio y televisión, en coordinación con las direcciones de esos medios.
5. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución.
6. Representar la institución en eventos, actos oficiales y actividades sociales.
7. Establecer los protocolos, organizar y coordinar los actos oficiales, ruedas de prensa y actividades en las que participe el Director General u otros representantes de la institución.
8. Organizar y coordinar las actividades internas de la institución tales como fiestas, premios, reconocimientos, entre otras.
9. Garantizar la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la CERTV.
10. Coordinar la agenda y uso de los salones para eventos y fiestas de la institución en lo que se refiere al alquiler del local a particulares y la organización de actividades sociales propias de la CERTV.
11. Identificar de manera oportuna los factores de riesgo de mala reputación de la imagen de la institución y desarrollar las acciones necesarias para manejar consecuentemente estos factores.
12. Informar periódicamente al Director General el desarrollo de los proyectos, programas y actividades ejecutadas en el área.
13. 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Comunicaciones

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

**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las actividades protocolares a autoridades y delegaciones que visitan la institución; asesorar y dar apoyo a las dependencias de la institución en la organización y realización de eventos internos y externos, garantizando que los mismos se ejecuten con los debidos procedimientos protocolares y ceremoniales.

**Organigrama:**



**Funciones Principales:**

1. Asesorar al Director General y todas las dependencias de la institución en asuntos concernientes a actos, eventos y actividades a ser desarrolladas por la institución.
2. Asistir al Director General en asuntos protocolares en los actos y las actividades en que éste participe.
3. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos establecidos, el uso eficiente de los recursos y calidad del servicio.

4. 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 y procedimientos protocolares.
5. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Director General y autoridades de la CERTV.
6. Velar por el orden y puntualidad de los diferentes eventos a realizar por la institución.
7. Confirmar la agenda de visitantes del Director General en coordinación con la asistente del titular.
8. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
9. Administrar los salones de eventos y fiestas de la institución, coordinando la oportuna reservación por el personal interno y particulares.
10. Realizar un plan anual para el desarrollo de las actividades internas de la institución.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) Sección 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).

**Título de la Unidad** : **Sección de Comunicación Digital**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Comunicaciones

**Coordinación** : Departamento de Producción de Televisión  
: Departamento de Producción de Radio  
: Dirección de Producción de Noticias  
: Departamento de TIC  
: Departamento de Comercial

**Objetivo General:**

Captar seguidores, a través de las redes sociales y plataformas digitales, garantizando la divulgación de los contenidos informativos y producciones generados por los diferentes medios de radio y televisión de la CERTV, rediseñando y adaptando los contenidos a un formato compatible con la web.

**Organigrama:**



**Funciones Principales:**

1. Definir e implementar las estrategias de difusión de campañas, mensajes y otros contenidos; identificando los grupos de interés a que va dirigido, los canales de comunicación digitales (web, redes sociales, intranet, YouTube, entre otros) donde lo recibirá y la frecuencia de exposición.
2. Editar los contenidos informativos y programas a ser divulgados a través de web, redes sociales, intranet, YouTube, entre otros.
3. Realizar la carga y actualización de la página de web con las informaciones, noticias y videos dirigido a esta plataforma.

4. Participar en la realización de reportajes, entrevistas y/o trabajos especiales para su publicación en la web en coordinación con las dependencias de Producción de Radio y Televisión.
5. Realizar la programación de las secciones contenidas en los medios digitales.
6. Editar las fotos y los videos, a fin de adecuarlos a los formatos de la web.
7. 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.
8. Garantizar la calidad de la edición del contenido que se divulgarán en las redes, garantizando la claridad de lo que se quiere comunicar.
9. Informar y publicitar a través de los medios electrónicos sobre el acontecer nacional de interés para la sociedad.
10. Monitorear las reacciones y actividades en las redes sociales para mantener informado al Director General y responsables de las dependencias de Producción de Radio y Televisión.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) Sección de Comunicación Digital

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

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

**Relaciones de**

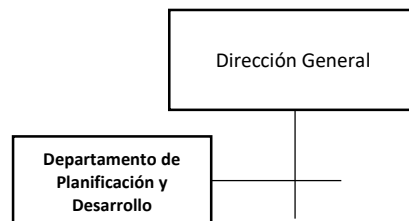
**Dependencia** : Dirección General

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

**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.

**Organigrama:**



**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Conducir la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo anual (POA), asegurando que estén en alineación a los objetivos establecidos y en cumplimiento de las leyes y normativas aplicables.
3. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
4. Elaborar las Memorias Anuales de la institución y los informes ejecutivos correspondientes.



5. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Financiera.
6. 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.
7. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos a los fines de optimizar la gestión de la institución.
8. Elaborar y actualizar los manuales, políticas, normas y procedimientos de la institución.
9. Llevar a cabo el proceso de implementación del Marco Común de Evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
10. Realizar el proceso de implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), siguiendo los lineamientos de la Contraloría General de la República (CGR).
11. Coordinar, monitorear y ejecutar las cargas de evidencias correspondientes para el cumplimiento a los requisitos exigidos por los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
12. Gestionar la aplicación e implementación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan al fortalecimiento institucional y los exigidos por los órganos rectores responsable del monitoreo de los controles internos de la entidad.
13. 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**

**Título de la Unidad** : **Dirección Administrativa**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de 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** : Dirección General

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

**Organigrama:**



### **Objetivo General**

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

### **Funciones Principales:**

1. Supervisar las actividades para garantizar el buen servicio en términos de transporte, suministro de materiales y equipos, correspondencia, gestión documental, seguridad y servicios generales.
2. Planificar y supervisar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) para su aprobación.
3. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la institución, en correspondencia con la planificación operativa y cumplimiento de las normativas establecidas.

4. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos; procurando que se cumplan las normas establecidas por la Dirección de General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP) en condición de órgano rector.
5. Autorizar las solicitudes para elaboración de los cheques y documentos de pago a las obligaciones contraídas por la institución.
6. Velar por la efectiva seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
7. Coordinar y supervisar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, inmobiliario y equipos de la institución, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
8. Velar por la correcta administración de los activos fijos de la institución, mantenimiento de la planta física y la flota vehicular.
9. 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.
10. Emitir informes periódicos sobre el estado de las operaciones y avances en la ejecución a los distintos proyectos.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el efectivo servicio de transporte; coordinando y supervisando la distribución, uso adecuado y mantenimiento de la flota vehicular de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Proporcionar servicio de transporte a las diferentes áreas y servidores de la entidad, distribuyendo los vehículos y asignando los choferes para los mismos.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flota vehicular de la Institución.
3. Coordinar la contratación de los servicios de pintura, des abolladura, entre otros, fuera de la Institución.
4. 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.
5. Velar porque las placas, los seguros y revistas de los vehículos de la institución se mantengan al día.

6. 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.
7. Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos de la institución cuando sean necesarios.
8. Preparar la documentación referente a las actas policiales y evaluaciones de los daños sufridos a los vehículos y personal de la institución a causa de accidente de tránsito.
9. 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Administrar los documentos, recibidos y los generados por los procesos de la institución, facilitando la conservación y el fácil acceso a los mismos, estableciendo un efectivo sistema de gestión documental.

**Funciones Principales:**

1. Recibir, catalogar y archivar los documentos de gestión de CERTV en diferentes formatos, conforme a las normas y disposiciones establecidas por el Archivo General de La Nación.
2. Crear las condiciones para consultas, observación, copia y prestamos de los diferentes documentos que se conservan en el área, de manera que sean integrados dentro de un sistema de respuesta rápida.

3. Instruir, asistir y contribuir a mantener organizados los archivos departamentales e históricos de la institución y promover una cultura de preservación de los mismos.
4. Determinar el tiempo de custodia de los documentos archivados, eliminar los que no tienen vigencia y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos que lo requieren mediante la aplicación de procedimientos, uso de herramientas y buenas prácticas de gestión documental.
5. Otorgar soporte a la institución para la realización de documentos, promociones y programaciones especiales de interés histórico.
6. Ofrecer disponibilidad de material de personajes y hechos de relevancia histórica.
7. Identificar y registrar aquellos archivos (escritos, audio y video) que por su valor social y cultural sean de especial relevancia.
8. Desarrollar y administrar los fondos que conforman la colección de materiales archivados.
9. Preservar el patrimonio de los archivos a través de la digitalización y otras tecnologías alternativas para tales fines.
10. Establecer los procedimientos para consultas, observación, copia y prestamos de los diferentes archivos que reposan en el área.
11. 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).



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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Archivo Central

**Coordinación** : Departamento de Producción de Radio

**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:**

1. Catalogar, ordenar y ejecutar las actividades de conservación de material que conforman la colección de archivos en formato de audio.
2. Preservar el patrimonio sonoro a través de la digitalización y otras alternativas para tales fines.
3. Restaurar los archivos sonoros de CERTV que así lo requieran.
4. Identificar y registrar aquellos archivos sonoros que por su valor social y cultural sean de especial importancia.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección 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).

**Título de la Unidad** : **Sección de Archivo Inactivo**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

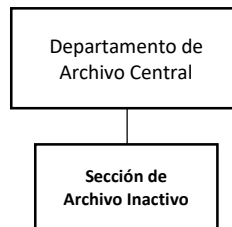
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Archivo Central

**Coordinación** : 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:**

1. Catalogar, ordenar y conservar el material archivado en los diferentes formatos de audio visual.
2. Ofrecer disponibilidad de material de referencia a personajes y hechos relevantes de importancia a través de la historia.
3. Desarrollar y administrar los fondos que conforman la colección de materiales inactivos.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

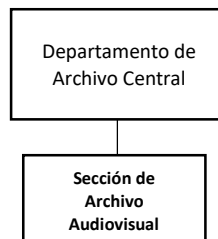
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Archivo Central

**Coordinación** : Departamento de Producción de Televisión  
: Dirección de Producción de Noticias

**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:**

1. Recibir, clasificar y etiquetar todo el material audiovisual como son: 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.
2. Llevar registro y control de los materiales audiovisuales recibidos y prestados, de acuerdo al sistema establecido.
3. Facilitar a las dependencias y productores de la institución, el material audiovisual que requieran para la realización de sus proyectos.
4. Reproducir material audiovisual para suministrarlo al público en general, a solicitud de la parte interesada.

5. Orientar a los productores sobre imágenes resguardadas en los archivos audiovisuales para la realización de las producciones televisivas.
6. Velar porque todo el material audiovisual prestado a las áreas de la institución, sea devuelto en el plazo establecido.
7. Velar por la calidad y conservación del material archivado, realizando transferencia a formatos más actualizados.
8. Mantener actualizado el inventario audiovisual archivado.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

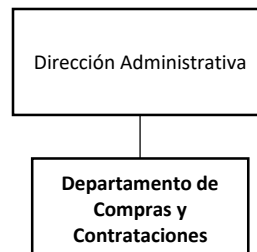
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

**Coordinación** : 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 Núm. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Coordinar y elaborar el 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.
3. Dar seguimiento al Plan Anual de Comprar y Contrataciones (PACC) a los fines de llevar el control de la ejecución del mismo.

4. Coordinar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
5. Llevar un registro de los proveedores calificados, garantizando que se encuentren incorporados en el Registro de Proveedores del Estado.
6. Preparar los pliegos según los umbrales de compra y contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del estado.
7. Tramitar la certificación de fondos a la Dirección Financiera previo al inicio del proceso de compras y contrataciones y registrar en el sistema de Compras Dominicanas la información requerida en cumplimiento con las disposiciones establecidas.
8. Recibir y revisar las solicitudes de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
9. Coordinar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Presentar los informes periódicos requeridos sobre las compras, contrataciones y licitaciones realizadas por la institución.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

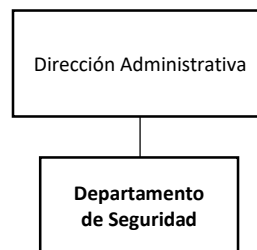
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Velar por la seguridad de las edificaciones e instalaciones de la entidad ubicadas en diferentes provincias del país.

6. 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.
7. 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.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el 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).



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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

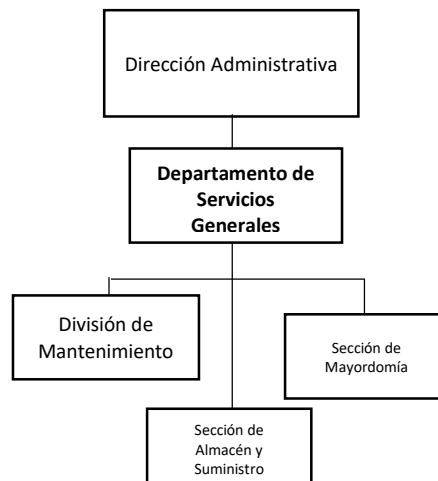
**Estructura Orgánica** : División de Mantenimiento  
: Sección de Almacén y Suministro  
: Sección de Mayordomía

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Administrativa

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instalaciones de la institución; garantizando la higiene y limpieza de las instalaciones físicas y reparación oportuna al mobiliario, así como el suministro de materiales y equipos a todas las áreas de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Programar, coordinar y dar seguimiento al mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.

3. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos y someterlos a la aprobación correspondiente.
4. Asegurar el adecuado funcionamiento y mantenimiento preventivo de las plantas eléctricas.
5. Velar por el adecuado suministro y uso racional de la energía eléctrica en la institución.
6. Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos que se realicen en la institución.
7. Garantizar la limpieza e higiene de los equipos, mobiliarios e instalaciones de la institución.
8. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
9. 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.
10. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proveer servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de las instalaciones físicas de la institución, así como efectuar la reparación y mantenimiento de los sistemas eléctricos, de refrigeración y plantas eléctricas de emergencia garantizando el buen funcionamiento de los mismos.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería y electricidad que se realizan en la institución.
3. Programar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución oportuna de los servicios de mantenimiento.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas eléctricas y equipos de refrigeración de la institución.

5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos (conexiones eléctricas, paneles, brakers, lámparas, entre otras) y telefónicos.
6. Supervisar los trabajos de reparación y mantenimiento ofrecidos por empresas contratantes para tales fines.
7. 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).

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Sección de Mayordomía</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	<b>: Auxiliares o de Apoyo</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>: El personal que la integra</b>
<b>Relaciones de</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>: Departamento de Servicios Generales</b>
<b>Coordinación</b>	<b>: Todas las unidades de la institución</b>

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Mantener organizada y en óptimas condiciones de higiene y limpieza las áreas, mobiliarios y equipos de oficina de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y todo el entorno de la institución.
2. Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
3. Atender las solicitudes de servicios requeridas por los empleados, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos (café, té, comida, entre otros).
4. 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.
5. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad cuando sea requerido.

6. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Mayordomía

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

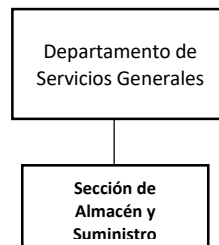
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

**Funciones Principales:**

1. Realizar las labores rutinarias de recepción, registro y despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y custodia de los mismos.
3. Distribuir adecuadamente el espacio físico del área de almacén e identificar y clasificar los artículos en existencia.
4. Distribuir los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución según las solicitudes.
5. Coordinar, con el Departamento de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.

6. Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas y mecanismos de seguridad establecidos.
7. Participar en los inventarios de materiales realizados periódicamente por el área de Contabilidad.
8. Elaborar la estimación anual de material gastable por las diferentes áreas, para su consideración en el presupuesto anual.
9. Mantener actualizado el inventariado los materiales en existencia, registros de recepción y salida de almacén con el orden secuencial correspondiente.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección 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).



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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos, a fin de garantizar la correcta y oportuna gestión de los fondos percibidos por la institución.

**Funciones Principales:**

1. 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.
2. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de la institución y los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollen.

3. Implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Financiera y demás sistema integrados de apoyo para garantizar el debido registro de la ejecución financiera de la institución.
4. 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.
5. Supervisar la efectiva recaudación de los ingresos, mediante los informes de disponibilidad que emite Tesorería.
6. 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.
7. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución.
8. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos correspondientes.
9. 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.
10. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
11. Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
12. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
13. Elaborar los estados financieros e informes de manejo de fondos.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director(a) Financiero(a)

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

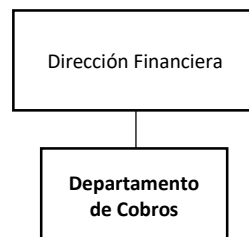
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Financiera

**Coordinación** : Departamento de Contabilidad  
: Departamento de Tesorería  
: Departamento de Jurídica  
: Departamento de Comercial

**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:**

1. Gestionar y cobrar las facturas provenientes de las actividades financieras de la entidad generadas por las unidades de captación de según acuerdo y fecha establecidas.
2. Implementar los mecanismos necesarios para realizar el cobro efectivo de los saldos vencidos por los clientes.
3. Analizar estados de cuentas por antigüedad de saldos y efectuar negociaciones de cobros (acuerdos de pagos) a los clientes con saldos vencidos.

4. 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.
5. Proporcionar los estados de cuentas y/o notificación de deudas a los clientes (envío de facturas).
6. 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).

**Título de la Unidad** : Departamento de Tesorería

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Financiera

**Coordinación** : Departamento de Contabilidad  
: Departamento de Cobros

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar y controlar todas las actividades relativas a la recepción, custodia y desembolsos de fondos y valores que ingresen a la institución, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Efectuar el procedimiento establecido para la recepción del efectivo, cheques y valores, producto del ingreso diario de las actividades financieras de la institución.
2. Realizar, diariamente, el depósito bancario de los ingresos recibidos por el área de Cobros y llevar el control de las cuentas bancarias mediante libros.
3. Elaborar informes diarios del movimiento de efectivo, tanto de los ingresos como de los egresos y remitirlos al área correspondiente.
4. 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.

5. Ejecutar el procedimiento establecido para el pago de la nómina de los empleados activos y no activos de la entidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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).

**Título de la Unida** : **Departamento de Contabilidad**

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección Financiera

**Coordinación** : Dirección Administrativa  
: Departamento de Recursos Humanos  
: Departamento de Compras y Contrataciones  
: Departamento de Cobros  
: Departamento de Tesorería

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras, 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:**

1. 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 aplicables.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la institución, de acuerdo a las normas establecidas.
3. Cumplir con la presentación y liquidación de impuestos a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
4. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.

5. 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.
6. 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.
7. Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
8. 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, valor en libro de la institución entre otros.
9. 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.
10. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
11. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el 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).



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

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de Apoyo

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección General

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Desarrollar e implementar los sistemas de información que incorporen las herramientas que sirvan de apoyo a la ejecución de los procesos internos, manteniendo una plataforma tecnológica que permita proveer servicios informativos de calidad, disponibilidad, seguridad y confiabilidad.

**Funciones Principales:**

1. 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).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en CERTV.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. 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.

5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de CERTV, así como coordinar entrenamientos de ser necesarios.
8. 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.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar la accesibilidad apoyada con controles de seguridad en los sistemas.
10. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de CERTV para afrontar casos de emergencias.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento 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**

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Dirección de Televisión  
: Dirección de Radio  
: Departamento de Producción de Televisión  
: Departamento de Operaciones  
: Departamento de Producción de Radio  
: División Canal 4RD  
: División Canal 17  
: División Dominicana FM  
: División Quisqueya FM  
: División Radio Santos Domingo 620 AM

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir las actividades del área técnica garantizando el buen funcionamiento de todos los equipos de ingeniería de la producción para la realización de los programas de radio y televisión, mediante la ejecución de mantenimientos preventivos, correctivos y la renovación de equipos por desgaste, a los fines de garantizar la calidad de los enlaces y señales audiovisuales.

**Funciones Principales:**

1. Instalar, reparar y dar mantenimiento a los equipos de televisión en los estudios, equipos de radio en cabinas y estaciones de transmisión, ubicadas en todo el país.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Planificar y programar las necesidades de equipos y piezas en existencia para el desarrollo de las labores técnicas en el área.
6. 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.
7. Supervisar la instalación y el mantenimiento de los equipos de luces de los estudios de televisión.
8. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los equipos (cámaras y otros), a fin de asegurar el manejo adecuado de los mismos.
9. Llevar registro y control de todos los equipos de televisión que posee la Institución.
10. 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.
11. Asesorar a la Dirección General en la adquisición de nuevas tecnologías y en proyectos de expansión de la frecuencia de radio y televisión.
12. 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.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

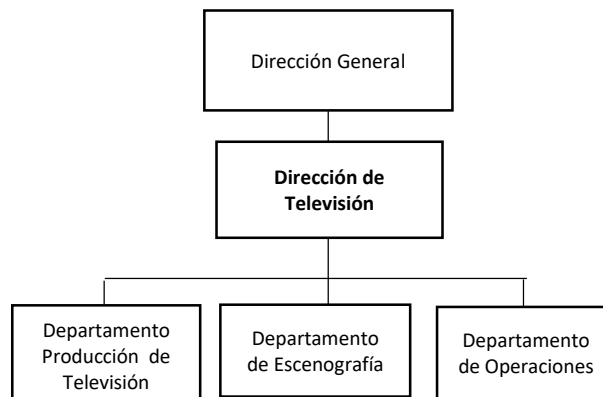
### **Estructura de Cargos:**

Director(a) Técnico de Radio y Televisión

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Dirección de Televisión</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Departamento de Producción de Televisión : Departamento de Escenografía : Departamento de Operaciones
<b>Relaciones de</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación</b>	: Departamento de Comercial : Departamento de Comunicaciones : Dirección de Producción de Noticias : Dirección Técnica de Radio y Televisión

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, desarrollar y transmitir una programación competitiva, comercial, informativa y educativa alineada a la misión como canal estatal y social. Garantizar que la producción de los espacios televisivos este ajustada a los planes estratégicos y en cumplimiento de los requerimientos legales y de calidad establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Definir las políticas y criterios para la producción de los programas a ser transmitidos por los medios de televisión de la institución, previo conocimiento y aprobación del Director General.
2. Planificar la programación televisiva anual, basada en la oferta de programas de entretenimiento, culturales, de opinión, noticias, deportivos, entre otros.
3. Elaborar el presupuesto del área y presentar a la Dirección General para su consideración y aprobación.

4. 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.
5. Presentar propuestas a la Dirección General sobre la creación, modificación o supresión de programas.
6. Dirigir y supervisar la elaboración y cumplimiento de la programación diaria, semanal, mensual de los medios de televisión, procurando de que sea variada y ágil.
7. 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.
8. Efectuar evaluaciones periódicas a la programación regular de los canales, haciendo los cambios y ajustes necesarios a la misma.
9. 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.
10. 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.
11. Coordinar con los medios privados de radio y televisión, su re-transmisión de actos oficiales como emisora matriz.
12. Velar por 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, se efectúe de acuerdo al plan y horario establecido para esos fines.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Director(a) de Televisión

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

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Operaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Sección Luminotecnia : Sección de Maquillaje : Sección de Audio de Televisión
<b>Relaciones de</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección de Televisión
<b>Coordinación</b>	: Dirección Técnica de Radio y Televisión : Departamento de Escenografía : Departamento de Producción de Televisión

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proporcionar apoyo logístico y operativo a los medios de televisión 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:**

1. Recibir las solicitudes de uso y operación de los estudios, para programar con los usuarios su utilización de forma equitativa.
2. 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.



3. 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.
4. 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.
5. Programar la cobertura de los requerimientos de personal de iluminación y audio para la grabación y transmisión de programas en estudio y exterior.
6. 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.
7. Coordinar con el área técnica de televisión, las medidas necesarias para proveer mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados al área.
8. Evaluar los requerimientos de equipos para la realización de los programas de los canales de televisión, garantizando que los existentes estén en óptimas condiciones de funcionamiento y solicitando los cambios necesarios.
9. 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.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Operaciones.

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

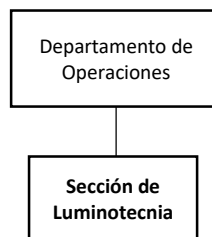
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Operaciones

**Coordinación** : Departamento de Producción de Televisión  
: Departamento de Escenografía  
: Dirección Técnica de Radio y Televisión

**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:**

1. 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.
2. Instalar el sistema de luces, en el estudio o locación, mediante la forma, estilo y precisión contenido en el diseño realizado.
3. 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.
4. Proponer y solicitar la compra de equipos luminotécnicos para el desarrollo de las actividades propias del área.

5. Velar porque el proceso de instalación de las luces en los escenarios de los diferentes programas se realice según los requerimientos de los productores.
6. 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.
7. Realizar mantenimiento al equipo luminotécnico, tales como: cambio de bombillas dañadas, apagado de los aparatos cuando no estén en uso, limpieza especializada, entre otros.
8. Dar seguimiento a los trabajos de luminotécnica exterior.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Luminotecnia

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Operaciones

**Coordinación** : Departamento de Producción 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:**

1. 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.
2. Realizar la instalación de los equipos de audio, tales como: micrófonos, monitores, bocinas, entre otros, requeridos para las transmisiones de televisión.
3. 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.
4. 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.

5. Supervisar las transmisiones especiales en materia de audio, realizadas desde la Unidad Móvil, en las transmisiones a control remoto.
6. Programar la cantidad de micrófonos requeridos para la realización de los programas.
7. Realizar las pruebas de los equipos de sonido y monitoreo correspondientes, antes y durante las grabaciones o transmisiones en directo, siguiendo parámetros establecidos.
8. Velar por la calidad de las transmisiones de audio y por el funcionamiento de los equipos, reportando cualquier falla técnica al área correspondiente.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Operaciones

**Coordinación** : 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:**

1. 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.
2. Realizar maquillajes especiales, según el tipo de producción a realizar, tales como envejecimiento o caracterización de personajes, disfraces, entre otros.
3. Solicitar cotización y gestionar la compra de los productos de maquillaje para la realización de las labores.
4. Llevar el control de los productos de maquillaje que se utilizan en la realización de las labores de trabajo.
5. 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.

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

### **Estructura de Cargos:**

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

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

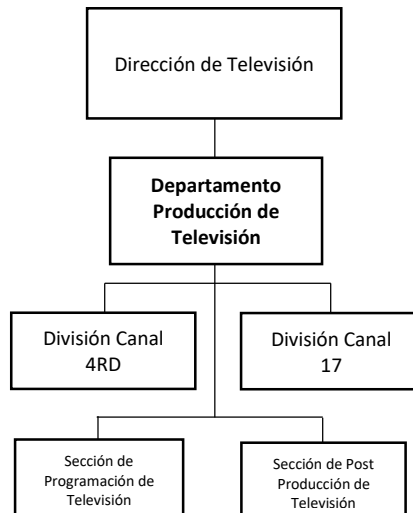
**Estructura Orgánica** : División de Canal 4RD  
: División de Canal 17  
: Sección de Programación de Televisión  
: Sección de Postproducción de Televisión

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección de Televisión

**Coordinación** : Dirección de Producción de Noticias  
: Departamento Comercial  
: Departamento de Comunicaciones  
: Departamento de Operaciones  
: Departamento de Escenografía  
: Sección de Comunicación Digital

**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:**

1. 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.
2. Evaluar ideas para proyectos, seleccionando temas de programas que puedan ser de interés para el público televidente.
3. 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.
4. Presupuestar los gastos de las producciones, garantizando que se mantengan dentro de los límites establecidos y someterlos a consideración de la Dirección General.
5. Evaluar 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.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

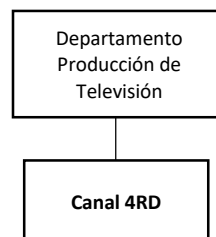
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento 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).

<b>Título de la Unidad</b>	: División Canal 4RD
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	
<b>Dependencia</b>	: Departamento de Producción de Televisión
<b>Coordinación</b>	: Dirección de Producción de Noticias : Departamento Comercial : Departamento de Operaciones : Departamento de Escenografía : Sección de Programación de Televisión : Sección de Postproducción de Televisión

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar y dirigir la ejecución de las operaciones a los fines de transmitir los programas o espacios de televisión, garantizando la calidad de la misma.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir la producción y realización de los programas en vivo o grabados, transmitidos por los canales de televisión y realizar ajustes y cambios requeridos.
2. Coordinar y supervisar el proceso de desarrollo de temas, textos, guiones, según lineamientos establecidos.

3. Participar en la elaboración de los presupuestos de gastos de las producciones, garantizando que se mantengan dentro de los límites establecidos.
4. Dirigir el proceso de edición de los programas grabados, asegurando que cumplan con estándares de calidad; revisando y corrigiendo el material editado.
5. 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.
6. Proponer 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.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

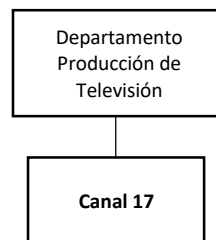
### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División Canal 4RD

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División Canal 17</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de</b>	
<b>Dependencia</b>	: Departamento de Producción de Televisión
<b>Coordinación</b>	: Dirección de Producción de Noticias : Departamento Comercial : Departamento de Comunicaciones : Departamento de Operaciones : Departamento de Escenografía : Sección de Programación de Televisión : Sección de Postproducción de Televisión

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar y dirigir la ejecución de las operaciones a los fines de transmitir los programas o espacios de televisión, garantizando la calidad de la misma.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir la producción y realización de los programas en vivo o grabados, transmitidos por los canales de televisión y realizar ajustes y cambios requeridos.
2. Coordinar y supervisar el proceso de desarrollo de temas, textos, guiones, según lineamientos establecidos.

3. Participar en la elaboración de los presupuestos de gastos de las producciones, garantizando que se mantengan dentro de los límites establecidos.
4. Dirigir el proceso de edición de los programas grabados, asegurando que cumplan con estándares de calidad; revisando y corrigiendo el material editado.
5. 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.
6. Proponer 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.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División Canal 17

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Producción de Televisión

**Coordinación** : Departamento Comercial  
: Departamento de Comunicaciones  
: División Canal 4RD  
: División Canal 17

**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:**

1. 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.
2. 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.
3. Verificar que la programación no tenga restricciones ni prohibiciones de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía.

4. 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.
5. 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.
6. Revisar la programación y ajustarla, en caso de ser necesario, a fin de que cumpla con los lineamientos establecidos.
7. Grabar todo material audiovisual colocado al aire dentro de la programación y enviar al área de monitoreo para los fines correspondientes.
8. 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Producción de Televisión

**Coordinación** : División Canal 4RD  
: División Canal 17

**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:**

1. Verificar y corregir los programas grabados, agregando efectos de edición para montar o cortar segmentos de imágenes, según el guión o pauta correspondiente.
2. 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.
3. 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 guión establecido.



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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica** : Sección de Tramoya

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección de Televisión

**Coordinación** : Departamento de Producción de Televisión  
: Departamento de Operaciones  
: 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:**

1. 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.
2. 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.

3. Diseñar y presentar a los Productores para su consideración, las maquetas de trabajos y bosquejos de las escenografías solicitadas.
4. Elaborar presupuesto del diseño de la escenografía y presentarlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.
5. Supervisar la construcción de las escenografías, asegurando que se realice según el diseño establecido.
6. Supervisar el montaje y desmontaje de las escenografías, de acuerdo con el calendario de producción y las especificaciones de los productores.
7. 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.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Escenografía

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Departamento de Escenografía

**Coordinación con** : Departamento de Operaciones  
: Departamento de Producción de Televisión

**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:**

1. Realizar la instalación y desmontaje de los sets (escenografías) para los programas de televisión en vivo y grabados en los distintos estudios del canal.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Tramoya

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

**Título de la Unidad** : **Departamento Comercial**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

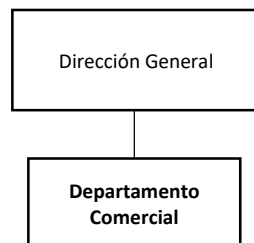
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Dirección de Televisión  
: Dirección de Radio  
: Dirección Financiera  
: Dirección Administrativa  
: Departamento Jurídico  
: Departamento de Comunicaciones  
: Sección de Programación de Televisión  
: Sección de Programación de Radio  
: Sección de Protocolo y Eventos  
: Sección de Comunicación Digital

**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 conformidad con la línea programática trazada por la Dirección General, así como, velar por el cumplimiento de la Ley Núm.134-03.

**Funciones Principales:**

1. Planificar, controlar y ejecutar las ventas de publicidad y de espacios de televisión y radio que poseen los medios de la institución.
2. Formular y diseñar propuestas, políticas y estrategias de ventas para los medios de la institución y ofrecerlas a los clientes de los mismos.

3. Diseñar el cuadro tarifario de publicidad de toda la programación de los medios de radio y televisión de la Institución.
4. Coordinar con el área jurídica la elaboración de los contratos de arrendamiento de espacios y de publicidad de los programas televisión y radio.
5. 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.
6. 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.
7. Establecer relaciones con los anunciantes y armonizar con los productores de programas para que la relación comercial sea equilibrada entre las partes.
8. Canalizar la gestión y cobro a las instituciones del Estado Dominicano correspondiente al 10% de publicidad, según la Ley 134-03.
9. Ampliar la cartera de productores y/o anunciantes.
10. Asistir a los productores en cuanto a propuesta, monitoreo, colocaciones y certificaciones.
11. Velar porque los montos facturados y cobrados sean compensados debidamente mediante los servicios que ofrece la institución en sus medios.
12. 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.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Comercial.

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Dirección de Televisión  
: Dirección de Radio  
: Departamento de Producción de Televisión  
: Departamento de Producción de Radio  
: Departamento de Comunicaciones  
: División Canal 4RD  
: División Canal 17  
: División Dominicana FM  
: División Quisqueya FM  
: División Radio Santos Domingo 620 AM  
: Sección de Comunicación Digital

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Identificar los principales hechos de relevancia dándole un enfoque noticioso, suministrando material informativo para ser transmitidas a través de los medios de radio y televisión que componen la CERTV; asegurando la recopilación, análisis y redacción de las informaciones de interés que se producen a nivel nacional e internacional.

**Funciones Principales:**

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



3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Gestionar oportunamente los requerimientos materiales, técnicos y logísticos necesarios para la realización de las labores, con las dependencias correspondientes.
8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de trabajo, tales como: cámaras, vehículos asignados y reportar a las áreas correspondientes.
9. 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.
10. 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.
11. Supervisar que el noticiero de televisión salga al aire según las pautas establecidas.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director(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).

<b>Título de la Unidad</b>	: Dirección de Radio
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva u Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: Departamento de Producción de Radio
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación</b>	: Dirección de Producción de Noticias : Dirección Técnica de Radio y de Televisión : Departamento de Comercial : Departamento de Comunicaciones

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la programación y producción de contenidos a ser transmitidos al aire a través de las emisoras de radio y medios digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CERTV.

**Funciones Principales:**

1. Establecer los lineamientos por los cuales se regirá la programación regular de las emisoras en cuanto a música, programas, horarios, entre otros.
2. Someter a consideración de la Dirección General, proyectos de producción de programas radiales, a fin de promover contenido atractivo al radio-oyente.
3. Organizar y coordinar la programación de las emisoras, de acuerdo a la naturaleza cultural, educativa, de entretenimiento e informativa de la misma, para que sea atractiva a los radio-oyentes.
4. Velar por el desarrollo de las producciones radiales y transmisión de la programación ajustada a los estándares de calidad establecidos.

5. Velar que la producción y programación de las emisoras se ajuste a las normativas de radio transmisión, emanadas de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía.
6. Coordinar, con el Departamento Comercial, el establecimiento de las tarifas económicas de los contratos de arrendamiento y de publicidad entre las emisoras, los productores de programas, los clientes directos y las publicitarias.
7. Representar al Medio (la emisora) en las reuniones del Comité de Radio de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de publicidad y arrendamiento de espacios radiales con los clientes y asociados.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director(a) de Radio

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

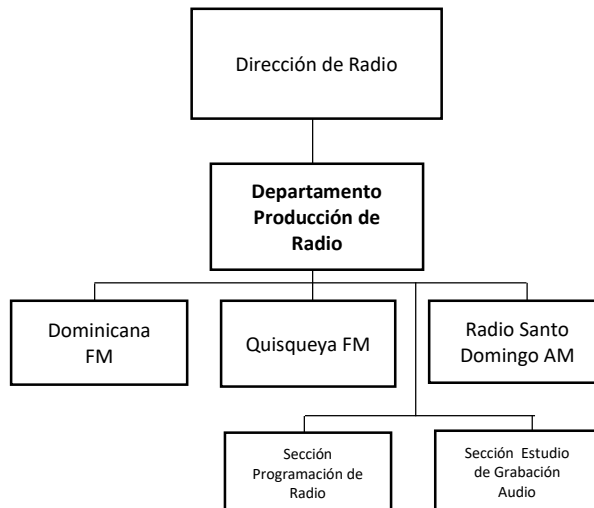
**Estructura Orgánica** : Radio Santo Domingo 620AM  
: Quisqueya FM  
: Dominicana FM  
: Sección de Programación de Radio  
: Sección de Estudio de Grabación Audio

**Relaciones de**

**Dependencia** : Dirección de Radio

**Coordinación** : Dirección de Producción de Noticias  
: Dirección Técnica de Radio y de Televisión  
: Departamento de Comercial  
: Departamento de Comunicaciones  
: Sección de Comunicación Digital

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Producir programas o espacios radiales para su transmisión por las emisoras de la institución a fin de mantener la preferencia del radio-oyente, garantizado el cumplimiento de los requerimientos de calidad y línea programática de las emisoras.

### **Funciones Principales:**

1. Planificar, coordinar y dirigir el proceso de elaboración y diseño de diferentes tipos de producción de programa de acuerdo a la línea programática de las emisoras.
2. Sistematizar el proceso de producción de cada programa de radio.
3. Dirigir el proceso de edición de los programas grabados, asegurando que cumplan con estándares de calidad; revisando y corrigiendo el material editado.
4. Monitorear la transmisión de los programas radiales y dar seguimiento a los mismos a fin de evaluar o identificar acciones de mejora.
5. Proponer a la Dirección Multimedia Radio, proyectos de nuevos programas; así como cambios de programación que contribuyan a mantener la imagen educativa, cultural y de entretenimiento de las emisoras en alineación con los objetivos institucionales.
6. Asesorar a Productores Asociados, interesados en colocar programas en las emisoras, supervisando el formato de los mismos estén en conformidad con la línea programática establecida.
7. Supervisar la producción y realización de los programas en vivo o grabados, transmitidos por las emisoras realizando ajustes y cambios requeridos.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamento de Producción de Radio

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Producción de Radio

**Coordinación** : Departamento Comercial  
: Departamento de Comunicaciones  
: Sección de Programación de Radio  
: Sección de 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:**

1. Elaborar la programación regular de la emisora de acuerdo a los lineamientos establecidos en la misma y velar porque éstos se cumplan.
2. Producir y transmitir programas informativos, noticiosos, culturales, educativos y musicales para ofrecer orientación y entretenimiento al radio-oyente de la emisora.
3. 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.

4. Arrendar, en coordinación con el Departamento Comercial, los espacios radiales a los interesados y ofrecerles la asistencia técnica que requieran para desarrollar sus programas.
5. Velar porque la programación sea ágil y variada para que el radio-oyente se mantenga fiel a la emisora.
6. 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.
7. Proponer servicios de grabación de programas y promociones a las personas y productores interesados.
8. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de los equipos que posee la emisora y reportar cualquier inconveniente técnico al área correspondiente.
9. 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.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Producción de Radio

**Coordinación** : Departamento Comercial  
: Sección de Programación de Radio  
: Sección de 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:**

1. Establecer los lineamientos por los cuales se regirá la programación regular de la emisora en cuanto a música, programas, horarios, entre otros.
2. 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.
3. Producir y transmitir programas musicales, culturales y velar por la calidad de los mismos y que se desarrollen como fueron establecidos.



4. Coordinar, con el Departamento Comercial, el arrendamiento de espacios radiales a los interesados y ofrecer asistencia técnica para desarrollar sus programas.
5. Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de publicidad y arrendamiento de espacios radiales con los clientes y asociados.
6. 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.
7. 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.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos que se utilizan en la emisora y reportar cualquier inconveniente técnico al área correspondiente.
9. Monitorear la transmisión diaria de la emisora, a fin de proponer mejoras y establecer medidas correctivas.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División 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).

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Producción de Radio

**Coordinación** : Departamento Comercial  
: Sección de Programación de Radio  
: Sección de 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:**

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

4. Coordinar, con el Departamento Comercial, el arrendamiento de espacios radiales a los interesados y ofrecer asistencia técnica para desarrollar sus programas.
5. Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de publicidad y arrendamiento de espacios radiales con los clientes y asociados.
6. Producir y transmitir mensajes y boletines que eduquen y orienten a la ciudadanía.
7. 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.
8. 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.
9. Emitir las promociones de las actividades de artistas y público en general, dentro de la programación regular de la emisora.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División 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).

**Título de la Unidad** : **Sección Programación de Radio**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento Producción de Radio

**Coordinación** : Departamento de Comercial  
: Departamento de Comunicaciones  
: Dirección Técnica de Radio y Televisión  
: División Dominicana FM  
: División Quisqueya FM  
: División Radio Santo Domingo AM  
: Sección Estudio de Grabación Audio

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Elaborar y coordinar con las divisiones de radio la programación regular de las emisoras.
2. Realizar la revisión de todo el material de audio que será puesto al aire dentro de la programación regular.
3. Verificar que la programación no tenga restricciones ni prohibiciones de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía.

4. Validar la programación y realizar los ajustes necesarios a fin de cumplir con lo pautado y lineamientos establecidos.
5. Diseñar las estrategias de la programación musical diaria de las emisoras.
6. Dar continuidad a la programación musical de las emisoras de acuerdo a la planeación estipulada.
7. Suplir las necesidades de material musical requerido para la programación de las emisoras.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) Sección de Programación de Radio

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

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

**Relaciones de**

**Dependencia** : Departamento de Producción de Radio

**Coordinación** : Departamento de Programación de Radio  
: División de Dominicana FM  
: División de Quisqueya FM  
: División de Radio Santo Domingo 620 AM

**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:**

1. Grabar los programas radiales para transmitir en diferido por las emisoras de radio de la institución.
2. 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.
3. 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.

4. Reproducir cualquier material de audio a solicitud de los medios radiales y televisivos de la entidad.
5. Coordinar, con las emisoras de radio, el calendario de grabación de los programas arrendados, según lo acordado en el contrato con los arrendatarios.
6. Velar porque el proceso de grabación de audio se realice de acuerdo a las especificaciones de los programas y con la calidad requerida.
7. Velar porque los equipos utilizados estén en buen estado y que se efectúe el mantenimiento y reparación de los mismos, cuando sea necesario.
8. 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.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado(a) Sección 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).

## V. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Autor del Cambio