



RESOLUCIÓN NO. CERTV/MAE/03/2023

QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (CERTV), CON CARÁCTER DE ENTIDAD AUTÓNOMA Y DESCENTRALIZADA.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

LA CORPORACIÓN ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (CERTV), entidad autónoma y descentralizada del Estado dominicano, creada mediante la Ley No. 134-03, promulgada en fecha quince (15) del mes de agosto del año dos mil tres (2003), y regulada por el reglamento contenido en el decreto presidencial No. 1-04, de fecha seis (6) del mes de enero del año dos mil cuatro (2004); institución con carácter autónomo, personalidad jurídica y con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; Registro Nacional de Contribuyente No. 401-50097-3, con su domicilio y sede central ubicada en la Calle Doctor Tejada Florentino, No. 8, sector Villa Consuelo, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana; debidamente representada por el **SR. YVÁN MIGUEL RUIZ GUERRERO**, en su condición de Director General y Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de esta entidad gubernamental, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, casado, titular de la cédula de identidad y electoral No. 001-1531872-7, designado por el Consejo de Administración de esta Corporación Estatal de Radio y Televisión, según se hace constar en el Acta No. 66, de fecha cinco (5) del mes de abril del año dos mil veintidós (2022), conforme a la Ley No. 134-03, debidamente juramentado de conformidad con la Constitución de la República y a la Ley; quien en lo que sigue del presente Acto y para todos los fines y consecuencias legales del mismo se denominará "CERTV", o por su nombre completo indistintamente.

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren las Leyes y sus Reglamentos, en nuestra condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y Director General de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV) y, actuando por mandato y autorización expresa de nuestro Consejo de Administración, procedo a dictar la presente resolución conjunta con el Ministerio de Administración Pública (MAP), en virtud de la cual se aprueba la modificación del "Manual de Organización y Funciones de la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV)", con carácter de entidad autónoma y descentralizada, atendiendo a las siguientes motivaciones y consideraciones:





CONSIDERANDO (1): Que el artículo 138 de la Constitución dominicana, proclamada en fecha trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015), instituye los principios rectores de la Administración Pública, siendo estos principios constitucionales consustanciales al Estado social y democrático de Derecho, por lo que el Consejo de Administración de esta Corporación Estatal de Radio y Televisión garantiza su observancia y cumplimiento; se cita: *“La Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado”*. Termina la cita.

CONSIDERANDO (2): Que el catálogo de los derechos fundamentales que configuran el debido proceso de Ley, la tutela jurisdiccional y de las actuaciones administrativas consagrados en los artículos 68 y 69 de la Constitución de la República, establecen que cada una de las reglas y de los principios constitucionales tienen plena vigencia y una aplicación directa, inmediata y obligatoria en toda actividad administrativa, al consignarse en el numeral 10 del artículo 69 lo siguiente, se cita: *“(...) 10. Las normas del debido proceso se aplicarán a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas”*. Termina la cita.

CONSIDERANDO (3): Que es deber del Estado dominicano lograr la máxima eficiencia en el manejo de los fondos públicos, al tiempo en que debe propiciar y garantizar un clima de libre competencia del mercado, la eficiencia comercial, industrial, corporativa y operativa, conforme a los más altos estándares de transparencia, a cargo de esta Corporación Estatal de Radio y Televisión, dada su condición de única entidad autónoma y descentralizada del Estado cuyo objeto legal es servir de medio de comunicación televisiva y radial de todos los actos oficiales del Estado, así como de todos los órganos y entidades que conforman a la Administración Pública de la República Dominicana.

CONSIDERANDO (4): Que cuando la Carta Sustantiva instituye el derecho a la educación define puntualmente la necesidad de que el Estado dominicano ofrezca los medios de comunicación necesarios para lograr fomentar la cultura, el arte, los deportes, la ciencia y el conocimiento, como elementos esenciales para el desarrollo de la sociedad en su conjunto. Con ese objetivo, el artículo 63 constitucional, numeral 11, establece que, se cita: *“(...) 11) Los medios de comunicación social, públicos y privados, deben contribuir a la formación ciudadana. El Estado garantiza servicios públicos de radio, televisión y redes de bibliotecas y de informática, con el fin de permitir el acceso universal a la información (...)”*.

CONSIDERANDO (5): Que el artículo 62 constitucional consagra el derecho al trabajo como un derecho fundamental, el cual también es reconocido internacionalmente como





un derecho humano, al instituir, entre otras cosas, lo siguiente, se cita: “El trabajo es un derecho, un deber y una función social que se ejerce con la protección y asistencia del Estado. Es finalidad esencial del Estado fomentar el empleo digno y remunerado (...) (...) 7) La Ley dispondrá, según lo requiera el interés general, las jornadas de trabajo, los días de descanso y vacaciones, los salarios mínimos y sus formas de pago, la participación de los nacionales en todo trabajo, la participación de las y los trabajadores en los beneficios de la empresa y, en general, todas las medidas mínimas que se consideren necesarias a favor de los trabajadores (...)”.

CONSIDERANDO (6): Que el artículo 8 de la Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, respecto a los actos de la Administración Pública dispone que, se cita: “Acto administrativo es toda declaración unilateral de voluntad, juicio o conocimiento realizada en ejercicio de función administrativa por una Administración Pública, o por cualquier otro órgano u ente público que produce efectos jurídicos directos, individuales e inmediatos frente a terceros”.

CONSIDERANDO (7): De su parte, el artículo 9 de la indicada Ley No. 107-13, instituye los requisitos de validez de los actos administrativos de la Administración Pública al disponer que, se cita: “(...) Sólo se considerarán válidos los actos administrativos dictados por órgano competente, siguiendo el procedimiento establecido y respetando los fines previstos por el ordenamiento jurídico para su dictado. Párrafo I. Para garantizar la posibilidad de su fiscalización, quedará constancia escrita del contenido de los actos administrativos, incluidos los verbales, con identificación de sus responsables. Párrafo II. La motivación se considerará un requisito de validez de todos aquellos actos administrativos que se pronuncien sobre derechos, tengan un contenido discrecional o generen gasto público (...)”.

CONSIDERANDO (8): De su parte, el artículo 15 de la Ley No. 107-13, dispone las normas comunes de procedimiento administrativo para el dictado de los actos y resoluciones singulares, al disponer que, se cita: “El procedimiento administrativo previsto en este capítulo tiene por objeto establecer aquellas normas comunes a los procedimientos administrativos que procuran el dictado de resoluciones unilaterales o actos administrativos que afectan a los derechos e intereses de las personas, ya impliquen, entre otros, permisos, licencias, autorizaciones, prohibiciones, concesiones, o resolución de recursos administrativos o la imposición de sanciones administrativas y en general, cualquier decisión que pueda dictar la Administración para llevar a cabo su actividad de prestación o limitación (...)”.

CONSIDERANDO (9): En ese orden de ideas, el numeral 22 del artículo 3 de la indicada Ley No. 107-13, sobre el debido proceso administrativo y procedimental que debe siempre observar y cumplir el Comité de Compras y Contrataciones de esta Corporación Estatal de Radio y Televisión, se dispone que sus actuaciones ejecutivas, operativas, financieras y administrativas se realizarán de conformidad con las normas de





procedimiento y a las competencias establecidas en la Constitución, las Leyes y los Reglamentos que le conciernan.

CONSIDERANDO (10): De conformidad al artículo 5 de la Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, se dispone el objetivo principal de la Administración Pública para la concreción de los principios y reglas constitucionales, al disponer que, se cita: “La Administración Pública tiene como objetivo principal satisfacer en condiciones de eficacia, objetividad, igualdad, transparencia, publicidad y coordinación y eficiencia el interés general y las necesidades de sus usuarios y/o beneficiarios, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado (...)”.

CONSIDERANDO (11): Que la indicada Ley Orgánica de Administración Pública concretiza normativamente, además, el principio de juridicidad, al disponer el numeral 2 de su artículo 12 que, se cita: “La Administración Pública se organiza y actúa de conformidad con el principio de juridicidad, por el cual la asignación, distribución y ejecución de las competencias de los entes y órganos administrativos se sujeta a lo dispuesto por la Constitución, las Leyes y los Reglamentos dictados formal y previamente conforme al derecho”.

CONSIDERANDO (12): El numeral 14 del artículo 12 de la Ley No. 247-12, por su parte, normatiza el principio de la competencia de atribución “*ratione materiae*”, dentro del ámbito de las potestades públicas otorgadas a las entidades y a los órganos del Estado dominicano, al instituir que, se cita: “Toda competencia otorgada a los entes y órganos que conforman la Administración Pública comprende una facultad de actuar y una obligación de ejercerla bajo las condiciones, límites y procedimientos establecidos legalmente. La competencia será irrenunciable, indelegable e improrrogable, salvo los casos de delegación y avocación”.



CONSIDERANDO (13): Por otro lado, el artículo 141 constitucional refiere la creación de los organismos autónomos y descentralizados del Estado al disponer que, se cita: “La Ley creará organismos autónomos y descentralizados en el Estado, provistos de personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y técnica. Estos organismos estarán adscritos al sector de la administración compatible con su actividad, bajo la vigilancia de la ministra o ministro titular del sector. La Ley y el Poder Ejecutivo regularán las políticas de desconcentración de los servicios de la administración pública.”

CONSIDERANDO (14): Que en fecha quince (15) del mes de agosto del año dos mil tres (2003), el Poder Ejecutivo dispuso la promulgación de la Ley No. 134-03, que crea la Corporación Estatal de Radio y Televisión, como una entidad autónoma y descentralizada del Estado dominicano, fundamentada en que, se cita: “(...) El el Estado dominicano tiene el deber de fomentar el desarrollo y expansión de los órganos estatales de





telecomunicación, de manera que ejerzan el derecho de acceso al mercado en condiciones de igualdad con las instituciones privadas, constituyéndose en organismos rentables, funcionales y competitivos, sin que dejen de cumplir con la función social, cultural y económica para la que han sido creados (...)"'. Termina la cita; conforme lo dispone su Considerado Segundo.

CONSIDERANDO (15): Que, en efecto, el Considerando Quinto de la Ley No. 134-03, perfila la finalidad que tiene esta CERTV, al disponer que, se cita: "(...) a los fines de lograr un mejor funcionamiento de la radio televisión estatal, haciéndola más productiva, competitiva y funcional, es conveniente crear una corporación estatal desconcentrada de derecho público, dotada de autonomía funcional, niveles de organización y capitalización, a la que se le aporten los bienes que detenta la actual RTVD, de manera que ejerza el derecho de acceso al mercado en condiciones de equidad con las instituciones privadas, regida por normativas específicas que le garanticen su autosostenibilidad, sin que deje de cumplir con la función sociocultural para la que ha sido creada". Termina la transcripción parcial. [Subrayado agregado]

CONSIDERANDO (16): Conforme a lo dispuesto en el artículo I de la Ley 134-03, se crea esta Corporación Estatal con carácter de entidad estatal descentralizada, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio e independiente y personalidad jurídica, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tendrá una duración ilimitada y realizará los actos y ejercerá sus funciones de conformidad a las prescripciones de esta Ley y a la de los reglamentos que al efecto dicten el Consejo de Administración de la Corporación y el Poder Ejecutivo. Podrá realizar todas aquellas operaciones o negocios jurídicos necesarios para la consecución de sus fines.

CONSIDERANDO (17): Que entre otros Órganos Directivos de la CERTV se reconocen como sus dos (2) principales, conforme a las disposiciones del artículo 7 de la Ley No. 134-03, por un lado, (i) El Consejo de Administración, en su condición de máximo organismo de gobierno y de dirección de la CERTV y, por otro lado, (ii) El Director General, quien, entre otras importantes funciones ejecutivas, en forma enunciativa y no limitativa, ejerce las representación legal de esta Corporación Estatal de Radio y Televisión.

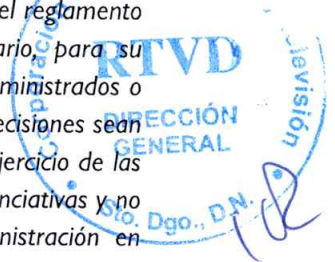
CONSIDERANDO (18): Que a título enunciativo, mas no limitativo, las atribuciones legales del Consejo de Administración de la Corporación Estatal de Radio y Televisión se encuentran normatizadas en el artículo 8 de la Ley No. 134-03, en el cual se dispone, se cita: "El Consejo de Administración será el organismo superior de la Corporación, 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 planilla 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 y sus medios. 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 crédito 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 servicio o facilidades prestadas por sus medios. l) Crear o suprimir dependencias de la Corporación, en cualquier lugar del territorio nacional o en el extranjero. m) Dictar las normas y las resoluciones que regirán la Corporación; n) Administrar los recursos de la Corporación. ñ) Reglamentar el régimen de carrera a que estará sometido el personal técnico de la Corporación conforme a lo prescrito por el Artículo 39 de la Ley 14-91 sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa. o) Redactar y someter al Poder Ejecutivo el reglamento Orgánico y Funcional de la Corporación y cualquier otro reglamento que fuere necesario, para su aprobación. p) Designar a los Directores Ejecutivos de los medios que pertenezcan, sean administrados o que, bajo cualquier modalidad, formen parte de la Corporación. q) Y, en fin, 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 el competen al Consejo de Administración en representación, gobierno, gestión y administración de la Corporación”.

CONSIDERANDO (19): Que, de su parte, de forma enunciativa y no limitativa, las funciones principales del Director General de esta CERTV se encuentran normatizadas en el artículo 19 de la indicada Ley No. 134-03, conforme al cual, se cita: “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 ejecutar 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; 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 cualesquier otros que decida el Consejo de Administración”.

CONSIDERANDO (20): Que el Manual de Organización y Funciones de está orientado en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en consideración los modernos sistemas de gestión pública, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y que pueda cumplir con eficiencia y eficacia su rol, dentro de la Estrategia Nacional de Desarrollo.

CONSIDERANDO (21): Que la Corporación Estatal de Radio y Televisión debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con altos estándares de eficiencia sus funciones misionales y asumir roles tendentes a elevar los niveles de la eficacia de sus servicios de telecomunicaciones, sobre todo, al tratarse del único medio radio-televisivo que es de la propiedad del Estado dominicano y, consecuentemente, constituye ser fundamental para su seguridad nacional.

CONSIDERANDO (22): Que el objetivo fundamental del indicado Manual de Organización y Funciones es dotar a esta Corporación Estatal de Radio y Televisión 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 el cumplimiento de sus 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, conforme a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública y los reglamentos y resoluciones dictados al efecto.

CONSIDERANDO (23): 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





VISTAS:

- ✓ La Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha trece (13) del mes de junio del año dos mil quince (2015);
- ✓ La Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, promulgada en fecha nueve (9) del mes de agosto del año dos mil doce (2012),
- ✓ La Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, promulgada en fecha seis (6) del mes de agosto del año dos mil trece (2013);
- ✓ Ley No. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008;
- ✓ La Ley No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 20-30, del 25 de enero 2012;
- ✓ Ley No. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004;
- ✓ Ley No. 64-00, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 18 de agosto de 2000;
- ✓ Ley No. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 16 de noviembre de 2006;
- ✓ Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 8 de enero de 2007;
- ✓ Ley No. 134-03, que crea a la Corporación Estatal de Radio y Televisión, promulgada en fecha quince (15) del mes de agosto del año dos mil tres (2003);
- ✓ La Ley No. 42-08, sobre la Defensa de la Competencia, promulgada en fecha veinticinco (25) del mes de enero del año dos mil ocho (2008);
- ✓ Ley No. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 27 de diciembre del 2006;





- ✓ Ley No. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado, del 5 de enero de 2007;
- ✓ La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha seis (6) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006).
- ✓ El Decreto No. 543-12, que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06, modificada por la Ley No. 449-06, emitido en fecha seis (6) del mes de septiembre del año dos mil doce (2012).
- ✓ El Decreto No. 1-04 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley 134-03, que crea la Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV), de fecha seis (6) del mes de enero del año dos mil cuatro (2004).
- ✓ El Decreto No. 15-17, sobre control del gasto público, de fecha ocho (8) del mes de febrero del año dos mil diecisiete (2017).
- ✓ El Decreto No. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y encarga a la ONAP, hoy Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, de fecha 12 de diciembre 2005;
- ✓ El Decreto No. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público; del 21 de julio del 2009;
- ✓ La Resolución No. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, del 4 de marzo del 2009;
- ✓ La Resolución No. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01 de agosto de 2012;
- ✓ La Resolución No. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;





- ✓ La Resolución No. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- ✓ La Resolución No. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- ✓ La Resolución No. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 01 de septiembre de 2015;
- ✓ La Resolución No. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018;
- ✓ Resolución núm. CERTV/MAE/02/2023, del 20 de marzo de 2023, 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/MAE/02/2023, emitida en fecha veinte (20) del mes de marzo de veintitrés (2023).

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

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección 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.

ARTÍCULO 4: La presente Resolución deroga y sustituye cualquier Resolución de la misma naturaleza que le sea contraria.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:

Yván Miguel Ruiz Guerrero

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



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Darío Castillo Lugo

Ministro de Administración Pública





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

Manual de Organización y Funciones

**Santo Domingo, D. N.
Actualización abril, 2023
Dirección de Planificación y Desarrollo**



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	5
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	6
1.1. Objetivos.....	6
1.2. Alcance... ..	6
1.3. Puesta en Vigencia	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización... ..	6
1.5. Distribución del Manual.....	7
1.6. Definición de Términos.....	7
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
2.1. Reseña Histórica	9
2.2. Base Legal.....	9
2.3. Objetivo Misional de la Institución.....	10
III. ORGANIZACIÓN.....	10
3.1. Niveles Jerárquicos.....	10
3.2. Órganos Directivos.....	10
3.2.1. Consejo de Administración	10
3.2.2. Director General	12
3.2.3. Comité de Radio, Comité de Televisión y Directores de Medios	13
3.3. Estructura Organizativa.....	13
3.4. Organigrama Estructural	15
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	16
4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	17
Dirección Jurídica.....	18
Dirección de Recursos Humanos.....	21
Dirección de Planificación y Desarrollo	23
Departamento de Comunicaciones.....	25
División de Marca.....	27
División de Protocolo y Eventos.....	29
4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	31
Dirección Administrativa.....	32
Departamento de Transportación.....	34



Departamento de Archivo Central.....	36
Departamento de Compras y Contrataciones	38
Departamento de Servicios Generales.....	40
Sección de Almacén y Suministro.....	42
Sección de Mayordomía	44
Dirección Financiera.....	46
Departamento de Cobros	48
Departamento de Tesorería.....	50
Departamento de Contabilidad.....	52
Departamento de Presupuesto.....	54
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	56
División de Operaciones TIC.....	58
División de Administración del Servicio TIC.....	60
4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	62
Dirección de Operaciones e Ingeniería de Radio y Televisión.....	63
Departamento de Operaciones.....	65
Departamento de Ingeniería de Radio y Televisión.....	67
Sección de Tramoya.....	69
Sección de Almacén de Equipos Técnicos.....	71
Dirección de Televisión	73
Departamento de Diseño de Producción	75
Sección de Vestuario	77
Sección de Estilismo y Maquillaje.....	79
Sección de Escenografía y Arte	81
Departamento de Producción de Televisión	83
Canal 4RD	85
Canal 17	87
Sección de Programación y Pauta.....	88
Sección de Contenido Digital y Redes Sociales.....	91
Departamento de Postproducción	93
Departamento de Creatividad Audiovisual	95
Departamento de Comercial	97
Dirección de Producción de Noticias	99
Sección de Redacción.....	101
Sección de Periódico Digital.....	103



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Código: CERTV-RH-MN-001

Revisión: 0

Fecha de Emisión: abril, 2023

Página: 4 de 119

Dirección de Radio	105
Departamento de Producción de Radio	107
Radio Santo Domingo 620 AM	109
Quisqueya FM	111
Dominicana FM	113
Sección de Programación de Radio	115
Sección de Estudio de Grabacion Audio	117
V. HISTORIAL DE CAMBIOS.	119



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 5 de 119

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

I.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.

I.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).

I.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.

I.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 (la) Director (a) General delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 7 de 119

Corresponde a la Dirección 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:

- La Dirección General.
- La Dirección de Recursos Humanos.
- La Dirección 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 Bonaó, municipio entonces de la provincia La Vega, propiedad de J. Arismendy Trujillo Molina (Petán), el 01 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, traspassa 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 11 de 119

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 13 de 119

- 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 CONSULTIVAS O ASESORAS:

- **Dirección Jurídica**
- **Dirección de Recursos Humanos**
- **Dirección de Planificación y Desarrollo**
- **Departamento de Comunicaciones, con**
-División de Marca
- **División de Protocolo y Eventos**

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

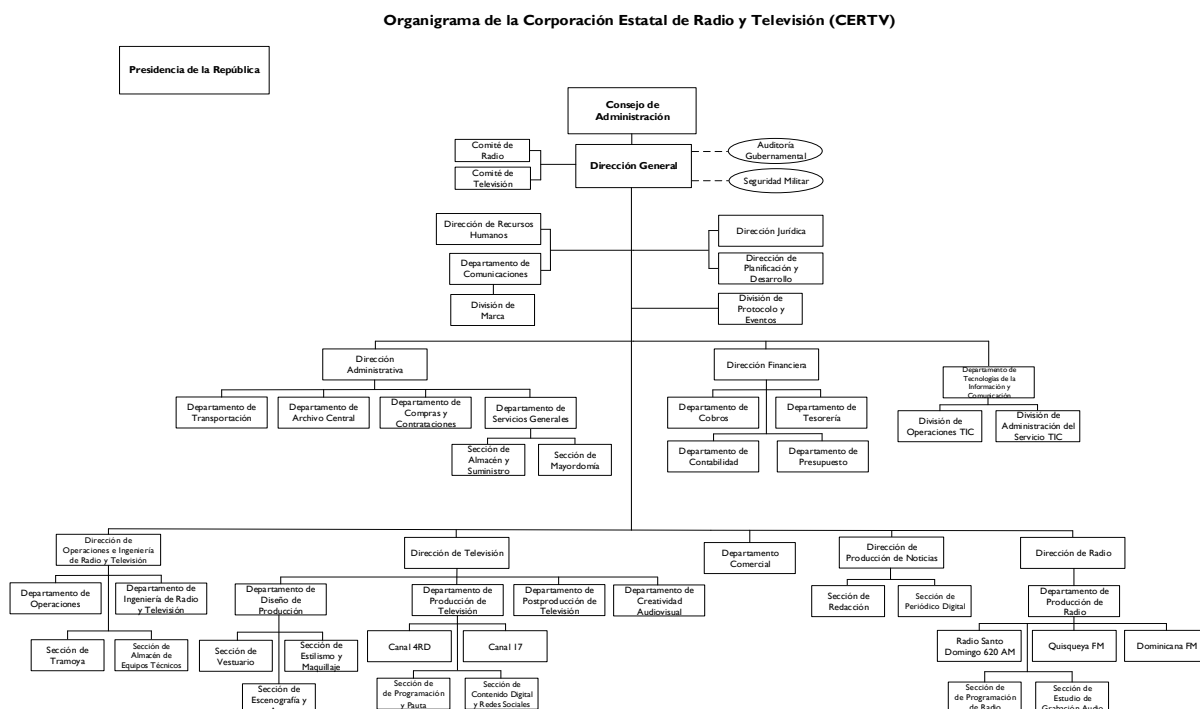
- **Dirección Administrativa, con:**
 - **Departamento de Transportación**
 - **Departamento de Archivo Central**
 - **Departamento de Compras y Contrataciones**
 - **Departamento de Servicios Generales, con:**
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Mayordomía
- **Dirección Financiera, con:**
 - **Departamento de Cobros**
 - **Departamento de Tesorería**
 - **Departamento de Contabilidad**
 - **Departamento de Presupuesto**
- **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, con:**
 - División de Operaciones TIC
 - División de Administración del Servicio TIC

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **Dirección de Operaciones e Ingeniería de Radio y Televisión, con:**
 - **Departamento de Operaciones**
 - **Departamento de Ingeniería de Radio y Televisión**
 - Sección de Tramoya
 - Sección de Almacén de Equipos Técnicos
- **Dirección de Televisión, con:**
 - **Departamento de Diseño de Producción, con:**
 - Sección de Vestuario
 - Sección de Estilismo y Maquillaje
 - Sección de Escenografía y Arte
 - **Departamento de Producción de Televisión, con:**
 - Canal 4RD

- Canal 17
 - Sección de Programación y Pauta
 - Sección de Contenido Digital y Redes Sociales
 - **Departamento de Postproducción**
 - **Departamento de Creatividad Audiovisual**
 - **Departamento de Comercial**
- **Dirección de Producción de Noticias, con:**
- Sección de Redacción
 - Sección de Periódico Digital
- **Dirección de Radio, con:**
- **Departamento de Producción de Radio, con:**
 - Radio Santo Domingo AM
 - Quisqueya FM
 - Dominicana FM
 - Sección Programación de Radio
 - Sección Estudio de Grabación Audio

3.4. Organigrama Estructural





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 16 de 119

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 17 de 119

4.1. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 18 de 119

Título de la Unidad : **Dirección de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

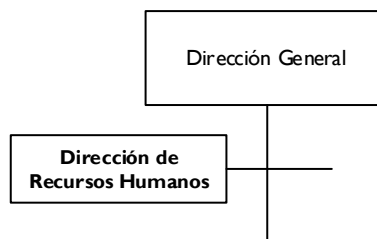
Estructura Orgánica : El personal que la integra

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 Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Coordinar, con la Dirección 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 19 de 119

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:

Director (a) 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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 20 de 119

Título de la Unidad : Dirección Jurídica

Naturaleza de la Unidad : Asesora

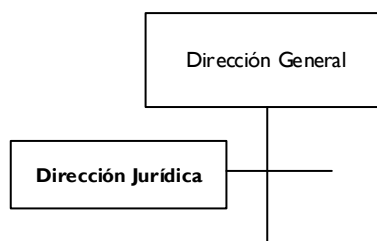
Estructura Orgánica : El personal que la integra

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, acuerdos y convenios de la institución con las distintas personas jurídicas o morales, y mantener el registro y control de los mismos.
4. Realizar contratos con figuras y talentos del medio artístico, tales como: presentadores, bailarines, modelos, actores, entre otros, requeridos para la realización de proyectos de televisión, según sea requerido por el área responsable.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 21 de 119

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 constitucionales y 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 institución.
10. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas y reglamentarias 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, previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
12. Elaborar anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativas a la institución, previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
13. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
14. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
15. Gestionar el registro de los acuerdos, contratos y convenios por ante el sistema de registro contractual de la Contraloría General de la República.
16. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por los órganos rectores del Poder Ejecutivo.
17. Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de los objetivos legales institucionales.
18. Presentar informes periódicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades que se realizan en las áreas bajo su dependencia.
19. Dar cumplimiento a cualquier otra función o atribución contenidas en la Constitución, leyes, normas y reglamentos que rigen a la Administración Pública.
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 22 de 119

Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 23 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Asesora

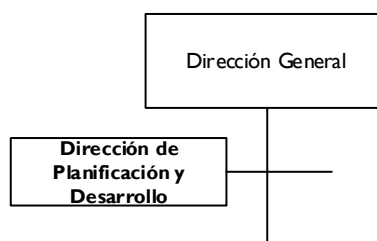
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 24 de 119

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 Republica (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 Admiración Publica (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:

Director (a) 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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 25 de 119

Título de la Unidad : Departamento de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

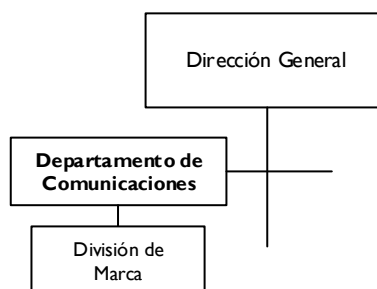
Estructura Orgánica : División de Marca

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 26 de 119

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 actos internos y externos, tales como ruedas de prensas, conferencias, talleres informativos, firmas de acuerdo, entre otras actividades.
9. 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.
10. Informar periódicamente al Director General el desarrollo de los proyectos, programas y actividades ejecutadas en el área.
11. 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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 27 de 119

Título de la Unidad : **División de Marca**

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:

Planificar, dirigir y diseñar estrategias encaminadas a la identidad y el posicionamiento de la marca institucional y todos los medios de radio y televisión que conforman la corporación.

Organigrama:



Funciones Principales:

1. En base a los lineamientos de la Dirección General, crear una personalidad a cada una de las marcas, basada en esencia de la misma y fortalecerla con acciones puntuales encaminadas a lograr de cada una.
2. Diseñar el manual de uso para cada una de las marcas que comprenden la corporación y velar por el correcto uso por las diferentes áreas.
3. Crear estrategias de comunicación orientadas a captar el público objetivo en cada uno de los vehículos de comunicación que conforman la CERTV.
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. Dar soporte a la Dirección General en todos los proyectos comunicacionales orientados al fortalecimiento de la imagen de la corporación.
6. Dar seguimiento a los lineamientos dispuestos y apoyar las políticas de manejo de la información, a fin de que cada uno de los medios que comprenden la CERTV, generen una comunicación efectiva que responda a la personalidad de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 28 de 119

7. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución, diseñando propuestas de comunicación interna con piezas que generen el objetivo deseado y apoyar en la creación de actividades internas que promuevan la cultura organizacional.
8. Diseñar artículos promocionales, a los fines de promover la marca del grupo de medios.
9. Preparar proyectos promocionales adicionales para apoyar el lanzamiento de nuevos programas.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Marca

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 Protocolo y Eventos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

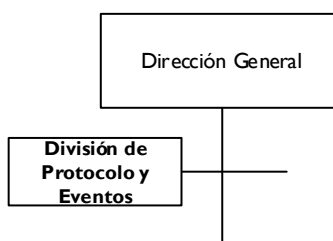
Dependencia : Dirección General

Coordinación : Todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 30 de 119

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) División de Protocolo y Eventos

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 31 de 119

4.2. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 32 de 119

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 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 CERTV.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 33 de 119

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. 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

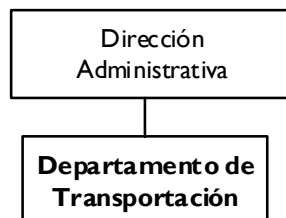
Estructura Orgánica : El personal que la integra

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 flota vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 35 de 119

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 : El personal que la integra

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 37 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 38 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

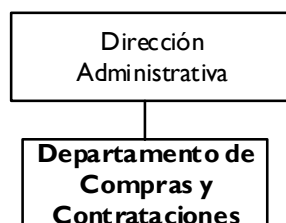
Estructura Orgánica : El personal que la integra

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 Compras 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 39 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 40 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 41 de 119

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 : **Sección de Almacén y Suministro**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

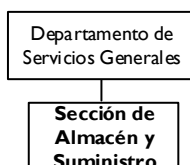
Estructura Orgánica : El personal que la integra

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 43 de 119

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).



Título de la Unidad : **Sección de Mayordomía**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

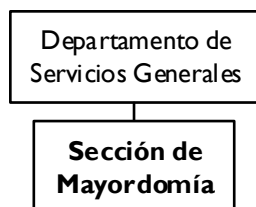
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Servicios Generales

Coordinación : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 45 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 46 de 119

Título de la Unidad : **Dirección Financiera**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

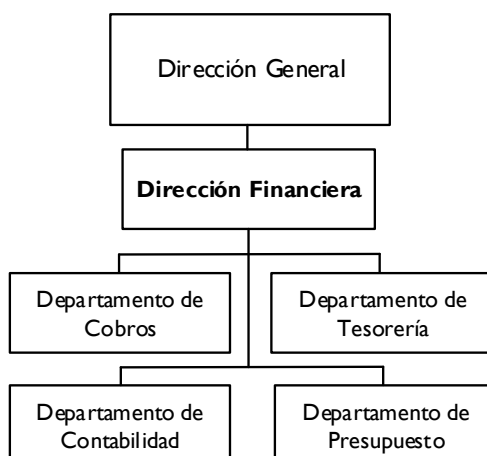
Estructura Orgánica : Departamento de Cobros
: Departamento de Tesorería
: Departamento de Contabilidad
: Departamento de Presupuesto

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Todas las unidades de la institución

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 47 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 48 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

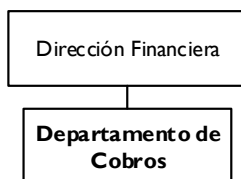
Estructura Orgánica : El personal que la integra

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 49 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 50 de 119

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 Departamento 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 a la unidad 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 51 de 119

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

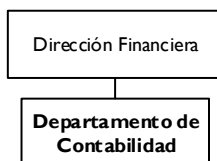
Estructura Orgánica : El personal que la integra

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 53 de 119

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 Presupuesto**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Financiera

Coordinación : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Formular, programar y ejecutar el presupuesto institucional brindando permanentemente un panorama financiero actualizado y por etapas del gasto, que facilite la toma de decisiones y asegure el correcto registro de las informaciones financieras en los canales establecidos por los órganos rectores.

Funciones Principales:

1. Elaborar la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional de ingresos y gastos.
2. Elaborar las propuestas de modificación presupuestarias necesarias para una correcta ejecución de los recursos.
3. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos.
4. Ejecutar correctamente el presupuesto cumpliendo con las diferentes etapas del gasto, evidenciando así todos y cada uno de los compromisos adquiridos por la institución y la etapa en que se encuentran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 55 de 119

5. Registrar todas las transacciones financieras en las diferentes etapas del gato en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), de acuerdo con la normativa vigente y disposiciones emanadas de los órganos rectores.
6. Preparar informes correspondientes a las ejecuciones presupuestarias trimestrales y anuales.
7. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informes de ejecución presupuestaria trimestral y anual. siguiendo las normas establecidas.
8. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
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 Presupuesto.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 56 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

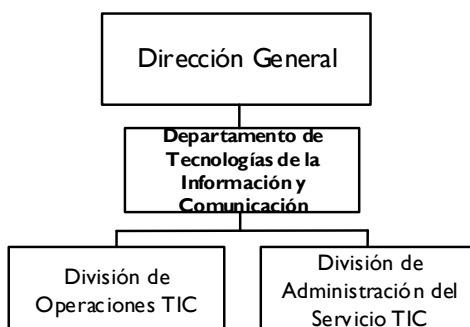
Estructura Orgánica : División de Operaciones TIC
: División de Administración del Servicio TIC

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 57 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 58 de 119

Título de la Unidad : **División de Operaciones TIC**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, correo electrónico, telefonía IP, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones de TI.

Funciones Principales:

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones.
2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas, y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura TIC y gestionar dicha información a través del DBA.
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la BD para subsanar posibles discrepancias.
5. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del organismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 59 de 119

6. Garantizar la operación eficaz y eficiente de la infraestructura, ya sea a través de personal interno o acuerdos de subcontratación de proveedores y contratistas.
7. Configurar, instalar, administrar y operar el software y hardware de la institución.
8. Administrar la red de comunicaciones y las telefonías IP de la institución.
9. Establecer las políticas y medidas de seguridad lógica y física para la infraestructura tecnológica.
10. Establecer las políticas y los procedimientos de contingencia en caso de desastre.
11. Diseñar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
12. Mantener actualizado el inventario de los equipos informáticos.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Operaciones TIC

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 60 de 119

Título de la Unidad : **División de Administración del Servicio TIC**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

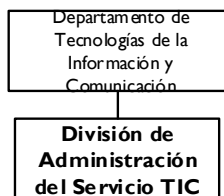
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Coordinación : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de TIC.

Funciones Principales:

1. Atender a las solicitudes de asistencia técnica a usuarios internos y externo ante requerimientos y fallos de manera oportuna.
2. Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar y corregir las fallas de manera oportuna a los fines de mantener un servicio de TIC efectivo.
3. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes y requerimientos antes fallas TIC que estos reporten, cada cierto tiempo.
4. Dar soporte técnico a los incidentes que no puedan ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda.
5. Proveer soporte técnico y asesoría a los usuarios en el uso de software y hardware.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 61 de 119

6. Realizar análisis de incidencias e implementar soluciones efectivas para prevenir incidentes y mitigar el impacto de los que no se pueden evitar.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Administración del Servicio TIC

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 62 de 119

4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 63 de 119

Título de la Unidad : **Dirección de Operaciones e Ingeniería de Radio y Televisión**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

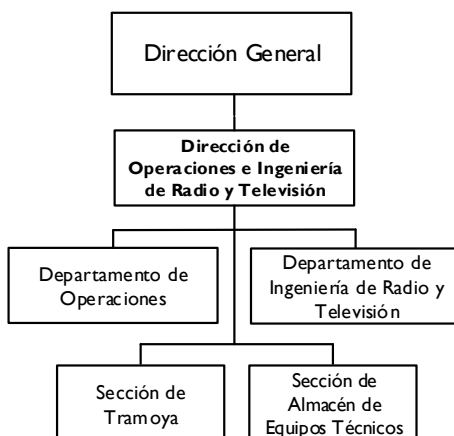
Estructura Orgánica : Departamento de Operaciones
: Departamento de Ingeniería de Radio y Televisión
: Sección de Tramoya
: Sección de Almacén de Equipos Técnicos

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Dirección de Televisión
: Dirección de Radio
: Departamento de Producción de Televisión
: Departamento de Producción de Radio

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el buen funcionamiento de todos los equipos utilizados en la producción para la realización de los programas de radio y televisión y responder por un estricto control del inventario y uso de los equipos utilizados en la emisión y/o grabación de los programas.

Funciones Principales:

1. Planificar y evaluar proyectos de instalación de transmisores y sistemas de enlace a nivel nacional con la finalidad de ampliar y mejorar la cobertura de radio y televisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 64 de 119

2. Planificar y programar las necesidades de equipos y piezas en existencia para el desarrollo de las labores técnicas en el área.
3. 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.
4. Llevar registro y control de todos los equipos de televisión que posee la institución.
5. Programar y supervisar el mantenimiento correctivo y operación de equipos electrónicos.
6. 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.
7. Asesorar a la Dirección General en la adquisición de nuevas tecnologías y en proyectos de expansión de la frecuencia de radio y televisión.
8. 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.
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:

Director(a) de Operaciones e Ingeniería 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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 65 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Operaciones e Ingeniería de Radio y Televisión

Coordinación : Departamento de Producción de Televisión
: Departamento de Ingeniería de Radio y Televisión
: Canal 4RD
: Canal 17
: Dominicana FM
: Quisqueya FM
: Radio Santos Domingo 620 AM

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar 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. Asegurar la recepción de 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 66 de 119

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 técnico responsable de la iluminación y audio para la grabación y transmisión de programas en estudio y exterior.
6. Supervisar el diseño, renovación o modificación la iluminación de los escenarios, de acuerdo a las especificaciones de los programas y requerimiento de las áreas de producción y escenografía.
7. Supervisar la instalación de los equipos de audio, tales como: micrófonos, monitores, bocinas, entre otros, requeridos para las transmisiones de televisión.
8. Coordinar, con el Departamento de Ingeniería de Radio y Televisión, las medidas necesarias para proveer mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados al área.
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 Operaciones

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 67 de 119

Título de la Unidad : **Departamento de Ingeniería de Radio y Televisión**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Operaciones e Ingeniería

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

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar 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 asegurar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 68 de 119

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. 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.
5. Supervisar la instalación y el mantenimiento de los equipos de luces de los estudios de televisión.
6. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los equipos (cámaras y otros), a fin de asegurar el manejo adecuado de los mismos.
7. 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.
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 Ingeniería 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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 69 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Operaciones e Ingeniería de Radio y Televisión

Coordinación : Departamento de Producción de Televisión
: Departamento de Operaciones

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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 70 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 71 de 119

Título de la Unidad : **Sección de Almacén de Equipos Técnicos**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Operaciones e Ingeniería de Radio y Televisión

Coordinación : Dirección de Producción de Noticias
: Departamento de Producción de Televisión
: Departamento de Producción de Radio
: Departamento de Postproducción
: Departamento de Operaciones
: Departamento de Ingeniería de Radio y Televisión

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar el registro y control del uso de equipos técnicos utilizados en las operaciones de producción, grabación y transmisión en vivo en los medios de radio y televisión de la CERTV.

Funciones Principales:

1. Recibir y despachar las solicitudes de uso de equipos para las operaciones de los medios de radio y televisión de la institución.
2. Llevar control de las entradas y salidas de los equipos solicitados para los servicios de cámara portátil, edición, postproducción, audio y estudio de televisión.
3. Programar y supervisar la ejecución de los inventarios de equipos bajo custodia, identificando los equipos que requieran ser reemplazados por desgaste.
4. Establecer y verificar el correcto almacenamiento de los equipos para mantener la vida útil de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 72 de 119

5. Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas y mecanismos de seguridad establecidos.
6. 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 de Equipo Técnicos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 73 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Departamento de Diseño de Producción
: Departamento de Producción de Televisión
: Departamento de Postproducción
: Departamento de Creatividad Audiovisual

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Dirección de Producción de Noticias
: Dirección de Operaciones e Ingeniería

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, desarrollar y garantizar la transmisión de 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 74 de 119

3. Evaluar los proyectos de programas que le presenten los Productores asociados y los Departamentos de Creatividad Audiovisual y 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.
4. Presentar propuestas a la Dirección General sobre la creación, modificación o supresión de programas.
5. 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.
6. 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.
7. Efectuar evaluaciones periódicas a la programación regular de los canales, haciendo los cambios y ajustes necesarios a la misma.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar con los medios privados de radio y televisión, su re-transmisión de actos oficiales como emisora matriz.
11. 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.
12. 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).

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

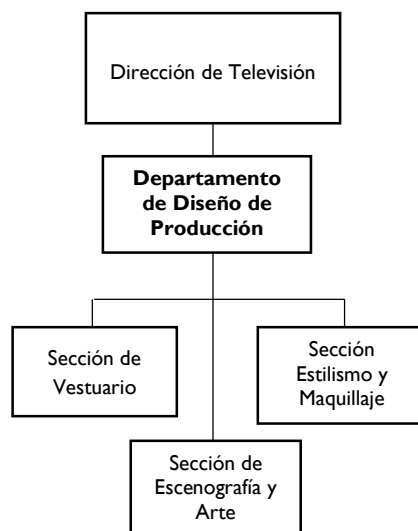
Estructura Orgánica : Sección de Vestuario
: Sección de Estilismo y Maquillaje
: Sección Escenografía y Arte

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Televisión

Coordinación : Dirección Operaciones e Ingeniería de Radio y Televisión
: Departamento de Creatividad Audiovisual
: Departamento de Producción de Televisión

Organigrama:



Objetivo General:

Definir el aspecto visual del concepto general a desarrollarse en los proyectos audiovisuales, garantizando la correspondencia y armonía de la estética del talento y los escenarios.

Funciones Principales:

1. Realizar el diseño visual de los proyectos audiovisuales garantizando la coordinación de color, plástica, lugares de la escena, las formas, materiales y estilismo para lograr conjugar la idea a proyectar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 76 de 119

2. Revisar y aprobar las ilustraciones de los conceptos planteados según el espacio televisivo a producir.
3. Plantear por medio de bocetos ilustrativos, dibujos detallados o guiones gráficos, los ambientes que sean idóneos para la narrativa de la historia.
4. Gestionar las solicitudes de materiales para la creación de las escenografías.
5. Hacer levantamiento de las necesidades de mantenimiento de las escenografías, además de nombrar cada elemento a utilizar especificando el proyecto y tiempo a utilizar.
6. Elaborar el presupuesto del diseño de la escenografía y presentarlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.
7. Dirigir y supervisar los procesos de elaboración de escenografía, estilismo y vestuario.
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 Diseño de Producción

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 Vestuario**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Diseño de Producción

Coordinación : Departamento de Producción de Televisión
: Departamento de Operaciones

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el correcto diseño de las prendas y atuendos de los talentos considerando la temática descrita en el guion, a los fines de lograr una buena caracterización de los personajes.

Funciones Principales:

1. Elegir, coordinar, ajustar y confeccionar cada prenda a ser utilizada por los personajes en los diferentes proyectos audiovisuales de la institución.
2. Definir el estilo de los proyectos comprendiendo la visión de cada uno de ellos en coordinación con las secciones de guion y contenido y sección de estilismo y maquillaje, a los fines de adentrarse en la esencia de cada personaje y lo que busca transmitir.
3. Crear y presentar los moodboard y/o bocetos de vestuario para aprobación.
4. Realizar la investigación y búsqueda de referencias con el objetivo de explotar las mejores opciones para cada personaje y construir a medio vestuario y complementos únicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 78 de 119

5. Realizar las pruebas de vestuario con los Talentos para la selección de telas, accesorios y coordinar el peinado y el maquillaje.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Vestuario

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 Estilismo y Maquillaje**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Diseño de Producción

Coordinación : Departamento de Producción de Televisión
: Departamento de Operaciones

Organigrama:



Objetivo General:

Crear la imagen de los talentos y participantes en los diferentes proyectos audiovisuales, mediante el uso de técnicas de maquillaje y peinado que valla acorde con el estilo que se busque proyectar.

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. Llevar el control de los productos de maquillaje y peluquería que se utilizan en la realización de las labores de trabajo.
4. Asesorar, en los casos requeridos, a los talentos e invitados en relación al maquillaje y estilo de peinado a utilizar para las diversas producciones de televisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 80 de 119

5. Velar por la imagen profesional de cada talento de los medios de televisión 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) Sección de Estilismo y Maquillaje

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 81 de 119

Título de la Unidad : **Sección de Escenografía y Arte**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Diseño de Producción

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 Diseño 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 82 de 119

4. Participar en la elaboración del 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) Sección de Escenografía y Arte

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 83 de 119

Título de la Unidad : Departamento de Producción de Televisión

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

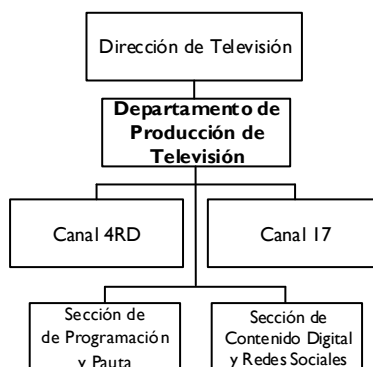
Estructura Orgánica : Canal 4RD
: Canal 17
: Sección de Programación y Pauta
: Sección Contenido Digital y Redes Sociales

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Televisión

Coordinación : Departamento de Creatividad Audiovisual
: Departamento de Diseño de Producción
: Dirección de Operaciones e Ingeniería de Radio y Televisión

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 84 de 119

3. Velar por la transmisión de contenido que aporten conocimiento e información veraz a los televidentes de manera profesional y atractiva acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
4. 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.
5. Incentivar la creatividad en el diseño y desarrollo de los proyectos que integren imágenes en movimiento, textos y sonidos.
6. Presupuestar los gastos de las producciones, garantizando que se mantengan dentro de los límites establecidos y someterlos a consideración de la Dirección General.
7. 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 Núm. 134-03.
8. 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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 85 de 119

Título de la Unidad : **Canal 4RD**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

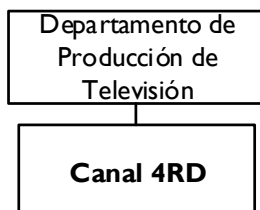
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Producción de Televisión

Coordinación : Dirección de Operaciones e Ingeniería
: Departamento de Diseño de Producción
: Departamento de Postproducción
: Sección de Programación y Pauta

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, desarrollar 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. Elaborar los presupuestos de gastos estimados 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 86 de 119

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 Núm.134-03.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Canal 4RD

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 87 de 119

Título de la Unidad : **Canal 17**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

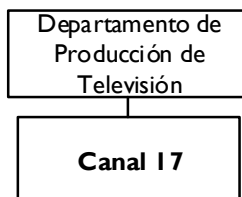
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Producción de Televisión

Coordinación : Dirección de Operaciones e Ingeniería
: Departamento de Diseño de Producción
: Departamento de Postproducción
: Sección de Programación y Pauta

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 88 de 119

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 Núm.134-03.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Canal 17

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 89 de 119

Título de la Unidad : **Sección de Programación y Pauta**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

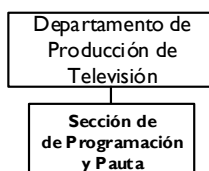
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Producción de Televisión

Coordinación : Departamento Comercial
: Canal 4RD
: 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 90 de 119

6. Revisar la programación y ajustarla, en caso de ser necesario, a fin de que cumpla con los lineamientos establecidos.
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 Programación y Pauta

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 91 de 119

Título de la Unidad : **Sección de Contenido Digital y Redes Sociales**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Producción de Televisión

Coordinación : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Crear las ideas para interactuar con los usuarios a través de las plataformas digitales y presentar los contenidos de la programación adaptándolo al formato de las redes.

Funciones Principales:

1. Captar seguidores, a través de las redes sociales y plataformas digitales, garantizando la divulgación de las producciones generados por los diferentes medios de televisión de la institución, rediseñando y adaptando los contenidos a un formato compatible con la web.
2. 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.
3. Editar los contenidos transmitidos en los programas a ser divulgados a través de web, redes sociales, intranet, youtube, entre otros.
4. Garantizar la calidad de la edición del contenido que se divulgarán en las redes, garantizando la claridad de lo que se quiere comunicar.
5. Monitorear las reacciones y actividades en las redes sociales para mantener informado al Director General y responsables de las dependencias de Producción de Radio, Televisión y Comunicaciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 92 de 119

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Contenido Digital y Redes Sociales

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 93 de 119

Título de la Unidad : Departamento de Post-producción

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

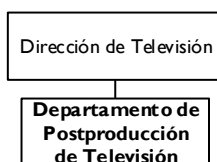
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Televisión

Coordinación : Departamento de Producción de Televisión
: Canal 4RD
: Canal 17

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir 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 los parámetros establecidos.

Funciones Principales:

1. Verificar y corregir los programas grabados, agregando efectos de edición para montar o cortar segmentos de imágenes, según el guion o pauta correspondiente.
2. Revisar 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. Establecer y estandarizar todos los procesos relacionados a la posproducción con el fin de optimizar y eficientizar los tiempos de entrega.
5. Asesorar a los productores para que exista armonía entre la escenografía presentada en las producciones de los programas y las líneas gráficas diseñadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 94 de 119

6. Velar por el uso adecuado de los equipos de video y audio utilizados para el proceso de postproducción.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Postproducción

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 95 de 119

Título de la Unidad : **Departamento de Creatividad Audiovisual**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Televisión

Coordinación : Departamento de Producción de Televisión
: Departamento de Diseño de Producción
: Departamento de Postproducción

Organigrama:



Objetivo General:

Validar los proyectos audiovisuales a través de obtener información sobre los deseos de los usuarios para su posterior evaluación y diseño de programas o publicidad en función de los objetivos institucionales, a los fines de lograr mantener la atención del usuario y rentabilidad de los proyectos audiovisuales.

Funciones Principales:

1. Revisar los datos e informaciones que sustentan el concepto a desarrollar en los proyectos audiovisuales.
2. Verificar y analizar el resultado del levantamiento de estado de un hecho, suceso o fenómeno que permitan obtener nuevos conocimientos que vayan moldeando la idea original establecida.
3. Realizar el guión, locución, musicalización, edición y post edición de todas las promociones que se requieran.
4. Gestionar los requerimientos de insumos para las áreas bajo su responsabilidad.
5. Supervisar la elaboración de los guiones y escaleta considerando estilo, formato o cada aspecto de la idea original de los proyectos audiovisuales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 96 de 119

6. Dar soporte en la conceptualización de la idea, pasando de la escritura a escenas al desarrollarse el proyecto audiovisual.
7. Verificar que la redacción se realice de una manera lógica, entendible conforme con el concepto del proyecto a realizar.
8. Establecer comparaciones y estadísticas, a los fines de obtener informaciones para la toma de decisiones.
9. Diseñar estrategias de colaboración en todo el proceso de producción y edición.
10. Definir y coordinar el plan sobre el cual apoyará el proceso de producción y edición.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de Departamento de Creatividad Audiovisual

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 97 de 119

Título de la Unidad : **Departamento Comercial**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

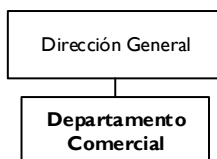
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Dirección de Televisión
: Dirección de Radio
: Dirección Financiera
: Dirección Administrativa
: Dirección Jurídica
: Sección de Programación y Pauta
: Sección de Programación de Radio

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar 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 y lo establecido en 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 la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos de arrendamiento de espacios y de publicidad de los programas televisión y radio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 98 de 119

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 Núm.134-03.
9. Asistir a los productores en cuanto a propuesta, monitoreo, colocaciones y certificaciones.
10. Velar porque los montos facturados y cobrados sean compensados debidamente mediante los servicios que ofrece la institución en sus medios.
11. 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.
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 Comercial.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 99 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

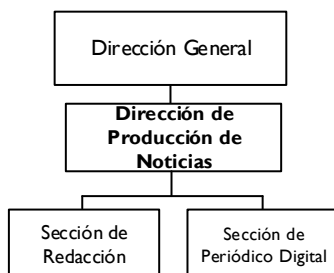
Estructura Orgánica : Sección de Redacción
: Sección de Periódico Digital

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Dirección de Televisión
: Dirección de Radio
: Departamento de Producción de Televisión
: Departamento de Producción de Radio

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 100 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 101 de 119

Título de la Unidad : **Sección de Redacción**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

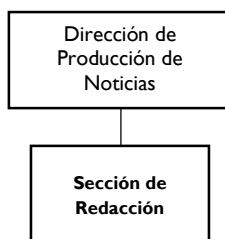
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Producción de Noticias

Coordinación : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Seleccionar y redactar las informaciones actualizadas de los hechos más relevantes y noticias de interés general; para difundir en las diferentes emisiones del programa de noticias.

Funciones Principales:

1. Dirigir y coordinar el proceso de redacción de las noticias recibidas en el grupo de medios, por las distintas vías disponibles de recepción, ya sea enviada por periodistas o la redacción de notas de presa, narrativas o entrevistas.
2. Realizar el montaje de las informaciones, escribiendo los textos acordes a las imágenes y grabaciones de apoyo.
3. Investigar e identificar informaciones de relevancia para la difusión a través de los medios de televisión de la institución.
4. Redactar las informaciones o noticias encontradas para la difusión, valorando la relevancia de la misma.
5. Ordenar las noticias a ser divulgadas en la sección correspondiente según la programación.
6. Corregir las noticias para evitar distorsiones en la comunicación de las informaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 102 de 119

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

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de Sección de Redacción

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 103 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

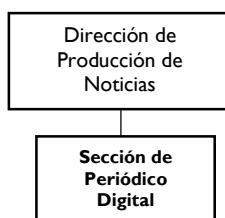
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Producción de Noticias

Coordinación : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar y realizar las actualizaciones de las informaciones transmitidas en el programa de noticias en las diferentes plataformas digitales e interactuar con los seguidores de las redes sociales sobre estas informaciones.

Funciones Principales:

1. Captar seguidores a través de las redes sociales y periódico digital, garantizando la divulgación de las informaciones generadas en la programación del noticiero; adaptando el contenido a un formato compatible con la web.
2. Definir e implementar las estrategias de difusión de campañas, mensajes y otros contenidos; identificando los grupos de interés a que va dirigido y la frecuencia de exposición.
3. Redactar y editar los contenidos informativos a ser cargados en el periódico digital y demás redes sociales.
4. Realizar la carga y actualización del periódico digital con las informaciones, noticias y videos dirigidos a esta plataforma.
5. Realizar la programación de las secciones y organizar las noticias contenida en el medio digital para la fácil lectura y búsqueda de las mismas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 104 de 119

6. Analizar previamente los videos enviados por los corresponsales para garantizar la claridad de lo que se quiere comunicar.
7. Monitorear las reacciones y actividades en las redes sociales para fines estadísticos e informar cualquier eventualidad a las dependencias 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 Sección de Periódico de Digital

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 105 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Departamento de Producción de Radio

Relaciones de:

Dependencia : Dirección General

Coordinación : Dirección de Producción de Noticias
: Dirección Operaciones e Ingeniería
: Departamento de Comercial

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 106 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 107 de 119

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

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Radio Santo Domingo AM
: 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 108 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 109 de 119

Título de la Unidad : **Radio Santo Domingo 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 110 de 119

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) Radio Santo Domingo AM

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 111 de 119

Título de la Unidad : **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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 112 de 119

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) Quisqueya FM

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 113 de 119

Título de la Unidad : **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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 114 de 119

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) Dominicana FM

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 115 de 119

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 Ingeniería
: Dominicana FM
: Quisqueya FM
: 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 116 de 119

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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 117 de 119

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
: Dominicana FM
: Quisqueya FM
: Radio Santo Domingo 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 responsables de emisoras de radio, televisión y productores.
4. Reproducir cualquier material de audio a solicitud de los medios radiales y televisivos de la entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 118 de 119

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).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Código: CERTV-RH-MN-001
Revisión: 0
Fecha de Emisión: abril, 2023
Página: 119 de 119

V. HISTORIAL DE CAMBIOS

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