



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 142

**Quito, viernes 20 de
junio de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

ESTATUTO

ORGÁNICO DE GESTIÓN

ORGANIZACIONAL

POR PROCESOS,

ACTUALIZADO Y

REFORMADO

**TELEVISIÓN Y RADIO DE ECUADOR E.P.
RTVECUADOR**

Considerando:

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 48, 16 de octubre de 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de Empresas Públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional regional, provincial o local, y establecen los mecanismos de control económico, administrativo y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.

Que, en los numerales 4 y 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas se establece que el Directorio de la Empresa Pública tiene como atribuciones aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa, así como aprobar y modificar el Orgánico funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 193, de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 110, de 18 de enero de 2010, se crea la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P RTVECUADOR; de derecho público, con personalidad jurídica, con patrimonio propio dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que, el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 193 establece la conformación del Directorio de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR,

Que, mediante Resolución de fecha 23 de noviembre del 2012 y publicado en el Edición Especial del Registro Oficial No. 403 de 28 de febrero del 2013, se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P RTVECUADOR;

Que, en base a la Disposición General del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P RTVECUADOR, dispone que mediante resolución debidamente emitida por el Directorio de la Empresa, puede ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la Estructura Orgánica;

Que, es necesario rediseñar e implementarla actualización de la estructura organizacional de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P RTVECUADOR, alineado a la misión y objetivos estratégicos actuales de la Institución, enmarcada bajo la normativa que rige la administración pública; y;

De conformidad al artículo 5 el Decreto Ejecutivo No. 193, de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 110, de 18 de enero de 2010 y artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Resuelve:

Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, actualizado y reformado.

TÍTULO I

**DEL DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- Visión.- Aspiramos sea un medio de comunicación público eficiente, competitivo y moderno, que sea un espacio plural e incluyente de la ciudadanía.

Artículo 2.- Misión.- Brindar a la ciudadanía contenidos televisivos y radiofónicos que les formen, informen y entretengan sanamente; fomentando y fortaleciendo los valores familiares, sociales, culturales y la participación ciudadana.

Artículo 3.- Objetivos Estratégicos.-

- 1.- Ampliar la cobertura geográfica de ECTV y RPE.
- 2.- Incrementar los niveles de sintonía del público de ECTV y RPE.
- 3.- Mejorar las condiciones de infraestructura de ECTV y RPE.
- 4.- Ampliar, mantener y mejorar nuestro Sistema de Gestión de la Calidad ISO9001-2008.

Artículo 4.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Gerente/a General, Directores/as, Gerentes/as.

TÍTULO II

**DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

Artículo 5.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura organizacional de gestión por procesos de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P., se alinea con su misión y objetivos, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 6.- Procesos de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR., se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación y la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

TÍTULO III

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 7.- Procesos Internos.- La Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR., para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por procesos internos que desarrollan las siguientes unidades administrativas:

1. PROCESOS GOBERNADORES:

- 1.1. Directorio
Responsable: **Miembros del Directorio**
- 1.2. Gerencia General
Responsable: **Gerente/a General**

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

- 2.1.1. Consejo Editorial
Responsable: **Miembros del Consejo Editorial**
- 2.1.2. Consejo Ciudadano
Responsable: **Miembros del Consejo Ciudadano**
- 2.1.3. Defensoría de las Audiencias
Responsable: **Defensor/a de las Audiencias**
- 2.1.4. Gestión de Auditoría Interna
Responsable: **Director/a de Auditoría Interna**
- 2.1.5. Gestión de Asesoría Jurídica
 - 2.1.5.1 Gestión de Asesoría Jurídica
 - 2.1.5.2 Gestión de Compras Públicas
Responsable: **Gerente/a de Asesoría Jurídica**

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

Apoyo a la máxima autoridad Institucional.

2.2.1. Gestión Administrativa Financiera

2.2.1.1 Gestión Administrativo y Talento Humano

2.2.1.2 Gestión Financiera

2.2.1.3 Gestión de Tecnología de la información y Comunicaciones

2.2.1.4 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Responsable: **Gerente/a Administrativo Financiero**

2.3. Gestión de Comercialización

Responsable: **Gerente/a de Comercialización**

2.4. Gestión de Secretaría General

Responsable: **Secretario/a General**

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

ENTORNO DE TELEVISIÓN PÚBLICA

3.1. Gestión de Noticias

3.1.1. Gestión de Investigación de Noticias

3.1.2. Gestión de Noticias

3.1.3. Gestión de Producción de Noticias
Responsable: **Director/a de Noticias**

3.2. Gestión de Deportes

Responsable: **Director/a de Deportes**

3.3. Gestión de Producción y Programación

3.3.1. Gestión de Producción

3.3.2. Gestión de Programación

3.3.3. Gestión de Promoción e Imagen
Responsable: **Director/a de Producción y Programación**

ENTORNO DE RADIO PÚBLICA

3.4. Gestión de Noticias de Radio Pública

3.4.1. Gestión de Noticias de Radio
Responsable: **Director/a de Noticias de Radio Pública**

3.5. Gestión de Actividades y Apoyo de Radio Pública

3.5.1. Gestión de Producción y Programación de Radio Pública.
Responsable: **Gerente/a de Radio Pública**

GESTION DE ACTIVIDADES DE OPERACIONES

3.6. Gestión de Operaciones

3.6.1. Gestión de Operaciones

3.6.2. Gestión de Estudios y Exteriores
Responsable: **Gerente/a de Operaciones**

GESTION DE ACTIVIDADES TECNICAS Y DE PROYECTOS

3.7. Gestión Técnica y de Proyectos

3.7.1. Gestión de Planta

3.7.2. Gestión de Radiofrecuencia.

3.7.3. Gestión de Proyectos
Responsable: **Gerente/a Técnico/a y de Proyectos**

GESTION DE ACTIVIDADES DE OFICINAS A NIVEL NACIONAL

3.8. Gestión Actividades de Oficinas a Nivel Nacional

3.8.1. Gestión Oficina de Guayas-Guayaquil

3.8.2. Gestión Oficina de Azuay-Cuenca

3.8.3. Gestión Oficina de Pastaza-Puyo
Responsable: **Lo determinará el Gerente/a General**

GESTION DE ACTIVIDADES PÚBLICAS DE NOTICIAS DEL ECUADOR Y SURAMÉRICA

3.9. Gestión de Agencia Pública de Noticias del Ecuador y Suramérica-Andes.
Responsable: **Gerente/a de Andes.**

Artículo 8.- Representaciones gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

8.1. CADENA DE VALOR.

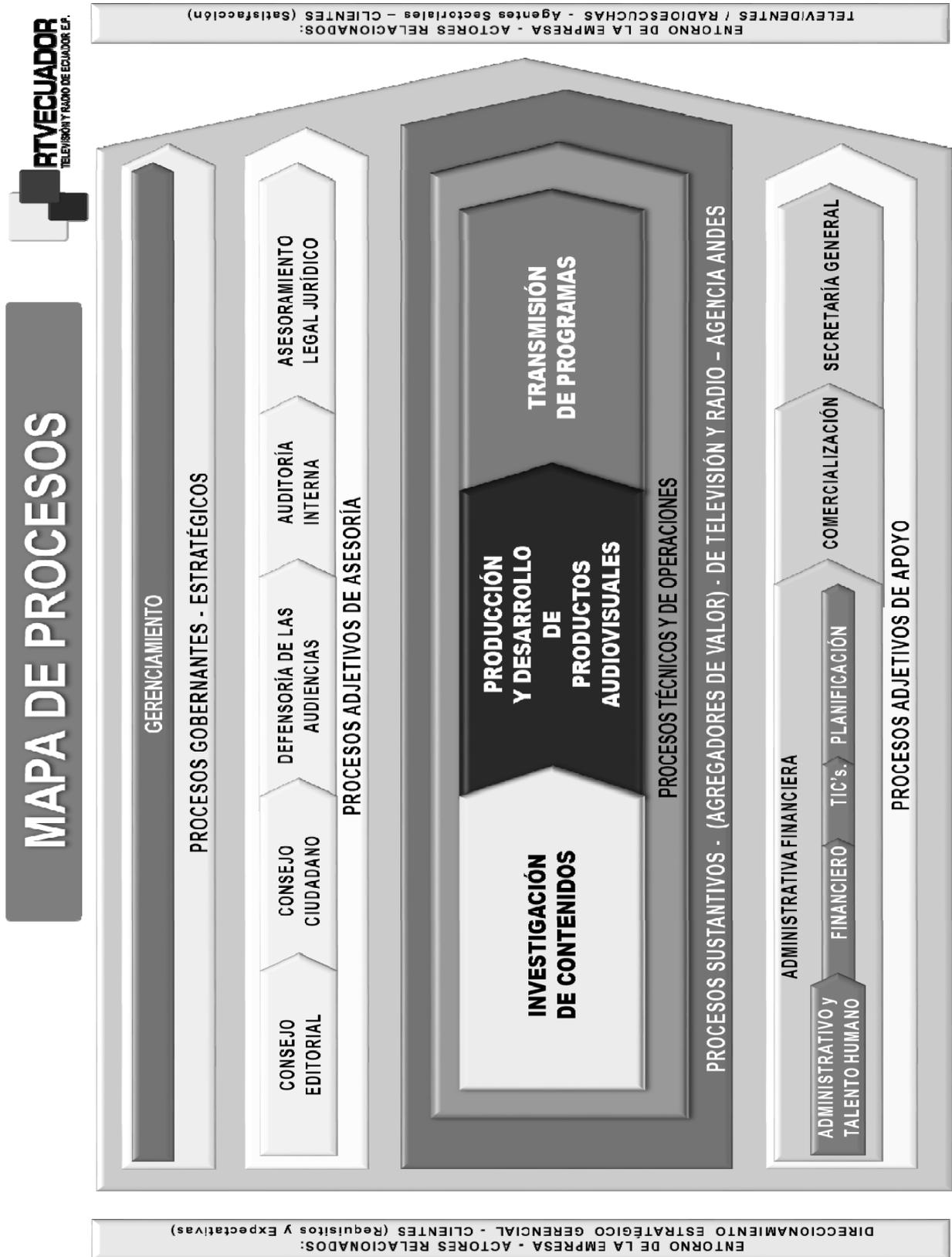
8.2. MAPA DE PROCESOS.

8.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA – ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

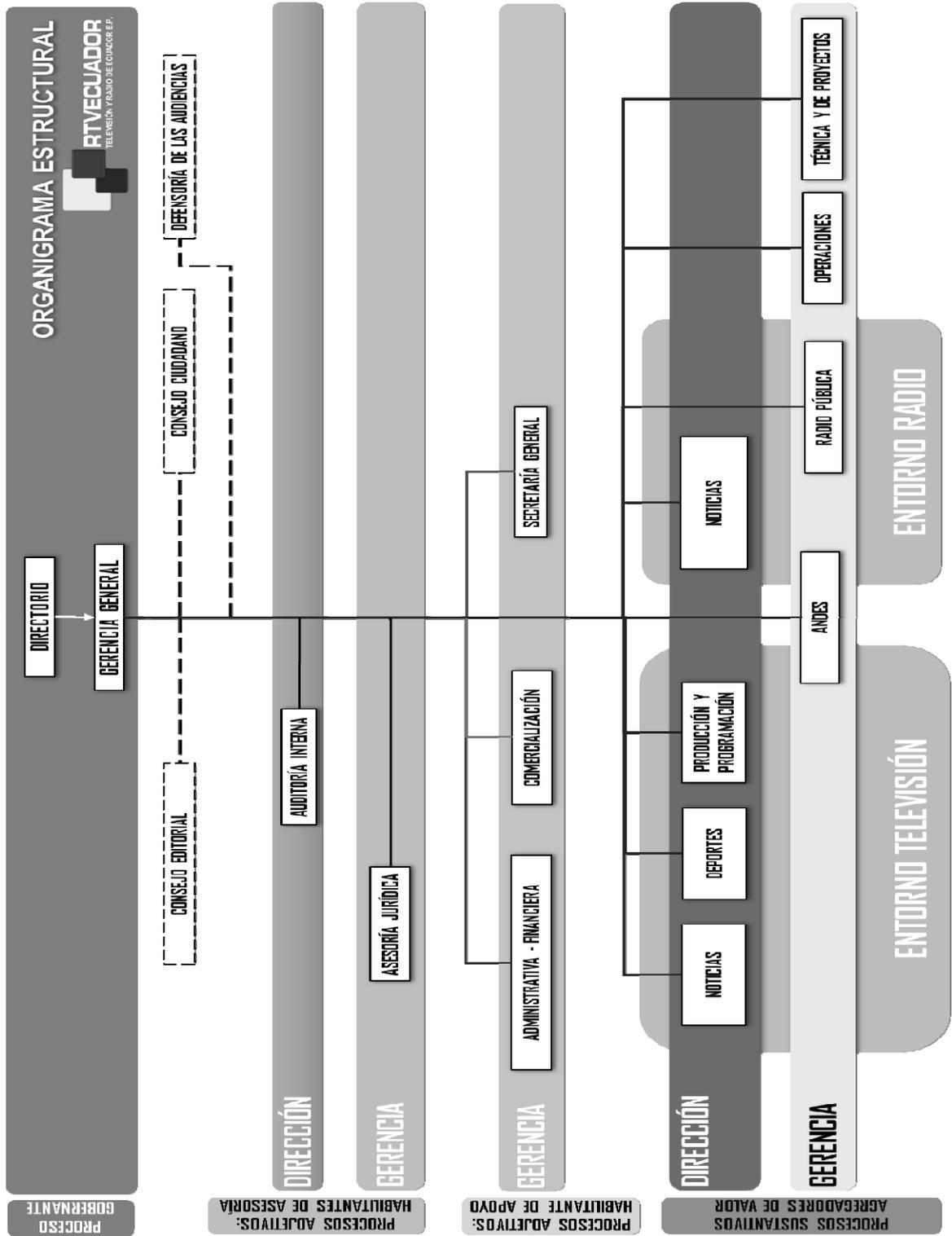
8.1. CADENA DE VALOR.



8.2. MAPA DE PROCESOS.



8.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



TÍTULO IV

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 9.- Descripción de los procesos y unidades administrativas de la Televisión y Radio Pública de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

1. PROCESO GOBERNANTE.

1.1 GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS TELEVISIVOS Y RADIOFÓNICOS

Proceso representado por:

DIRECTORIO.

I) Misión:

Efectúa el direccionamiento estratégico de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR y coordina con las entidades y empresas relacionadas con temas de radio y televisión para la entrega de información y contenidos televisivos y radiofónicos.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer las políticas y metas de la Empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- b) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Aprobar la inversión de la empresa pública en sus filiales u oficinas;
- d) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- e) Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
- f) Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- g) Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
- h) Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
- i) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales, cuyo monto será definido en el Reglamento General de esta Ley con sujeción a las

disposiciones de la Ley y a normativa interna de cada empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la Empresa;

- j) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
- k) Conocer y resolver sobre el Informe Anual de la o el Gerente General, así como los Estados Financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
- l) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- m) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
- n) Aprobar la creación de filiales y oficinas, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirles;
- o) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,
- p) Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

III) Responsable: **Miembros del Directorio de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR**

1.2 GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS TELEVISIVOS Y RADIOFÓNICOS Y DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA.

Proceso representado por:

GERENCIA GENERAL

I) Misión:

Dirige la Empresa y gestiona los procesos técnicos y administrativos que favorecen la entrega de información y contenidos televisivos y radiofónicos a la ciudadanía para que se fomente los valores y cultura ecuatoriana.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
- c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;

- d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- h) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley de Empresas Públicas;
- i) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio, el/a Gerente/a procurará utilizar dichos procedimientos a tentativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- j) Designar al/a Gerente/a General Subrogante;
- k) Resolver sobre la creación de oficinas y unidades de negocio;
- l) Designar y remover a los administradores de las oficinas y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- m) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- n) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de oficinas y unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna;
- o) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- p) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- q) Actuar como secretario del Directorio; y,
- r) Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normas internas de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

III) Responsable: **Gerente/a General**

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

GESTIÓN DE ASESORAMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGANICA DE COMUNICACIÓN

Proceso representado por:

2.1.1 CONSEJO EDITORIAL

Su gestión lo realizará según lo establecido en el Art. 78 de la Ley Orgánica de Comunicación.

I) Responsable: **Miembros del Consejo Editorial**

Proceso representado por:

2.1.2 CONSEJO CIUDADANO

Su gestión lo realizará según lo establecido en el Art. 78 y 82 de la Ley Orgánica de Comunicación.

I) Responsable: **Miembros del Consejo Ciudadano**

2.1.3 DEFENSORÍA DE LAS AUDIENCIAS.

Su gestión lo realizará según lo establecido en el Art. 73 de la Ley Orgánica de Comunicación.

I) Responsable: **Defensor/a de las Audiencias**

GESTIÓN DE ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

Proceso representado por:

2.1.4 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

I) **Misión:**

Fomenta la aplicación de normas nacionales e internacionales vigentes para el sector público, brinda asesoría a la máxima autoridad y al personal de la entidad; evalúa continuamente el sistema de control interno institucional; implementa acciones de mejora que garantizan el manejo eficiente, efectivo, económico y ético de los recursos institucionales, para que se cumpla los objetivos de la entidad.

II) **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y remitir el plan anual de control, bajo las directrices y lineamientos de la Contraloría General del Estado, para su aprobación y presentar hasta el 30 de septiembre de cada año;
- b) Proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, y servidores de la entidad para fomentar las mejoras de los procesos en el ámbito administrativo, económico y financiero;

- c) Efectuar el control posterior para verificar el cumplimiento de las leyes y las normas institucionales en las áreas administrativas, económicas y financieras, previniendo actos ilícitos y de corrupción que afecten a la Institución;
- d) Analizar y evaluar el sistema de control interno, en el ámbito administrativo, económico y financiero, aplicando la normativa para el Sector Público y demás regulaciones vigentes;
- e) Informar al Gerente General, sobre los resultados obtenidos en el análisis de los exámenes especiales y las verificaciones preliminares; para la adopción de medidas pertinentes en la entidad;
- f) Informar cada mes a la Gerencia Administrativa Financiera, Departamento de Planificación Seguimiento y Evaluación de la Gestión el cumplimiento de las actividades programadas y planificadas según el POA de la unidad;
- g) Reportar los informes cuatrimestrales y anuales, a la Dirección de Coordinación de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado sobre las actividades cumplidas por la unidad de auditoría interna en relación con los planes operativos de trabajo;
- h) Brindar ayuda oportuna en la solicitud de información de los auditores externos;
- i) Actuar, con criterio independiente respecto a la operación o actividad auditada y no intervenir en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales;
- j) Ejecutar auditorías y/o exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por solicitud de la máxima autoridad de la Empresa;
- k) Realizar el seguimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría interna y externa aprobados por la Contraloría General del Estado;
- l) Remitir los informes de auditoría y exámenes especiales elaborados a la Contraloría General del Estado para la revisión de calidad y aprobación de conformidad con los acuerdos y normativa vigente;
- m) Predeterminar las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal; que la Contraloría General del Estado lo determine en informes presentados de la Empresa;
- n) Verificar el cumplimiento y la aplicación de las demás normas contempladas en la Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos; y,

- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Plan operativo anual de auditoría interna.
- b) Informes técnicos de asesoría y capacitación, en materia de control a las autoridades, niveles directivos, y servidores/as y obreros/as de Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.
- c) Plan anual de control de auditoría interna aprobado por la Contraloría General del Estado.
- d) Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
- e) Informes de verificaciones preliminares.
- f) Informes de auditorías y/o exámenes especiales, evaluaciones de control interno, para la aplicación recomendaciones.
- g) Oficios de comunicación de predeterminación de responsabilidades.
- h) Informes a la Contraloría General sobre determinación de responsabilidades administrativas, civiles culposas y de indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 65, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- i) Informes de Control vehicular según cronograma emitido por la Contraloría General del Estado.
- j) Informes de la emisión de criterios de auditoría.

IV) Responsable: Director/a de Auditoría Interna

2.1.5 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA JURÍDICA

Proceso representado por:

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

I) Misión:

Asesora, coordina, dirige y controla el sistema de gestión legal; proporciona seguridad jurídica a la Institución, asegura que sus actuaciones se encuentran enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente, sobre la base del principio de legalidad y que tienen relación con los procesos de contratación de carácter general; los procedimientos administrativos internos y externos; el patrocinio judicial y extrajudicial; y, la asesoría legal integral.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, dirigir y asesorar en materia jurídica para la correcta interpretación y aplicación de las normas

- legales y administrativas en temas relacionados con las áreas del Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral, entre otras;
- b) Emitir criterios e informes de carácter legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
 - c) Elaborar los proyectos de consulta sobre la aplicación de leyes dirigidos a los organismos de control y demás instituciones competentes;
 - d) Asesorar, revisar y preparar proyectos de resoluciones, reglamentos, instructivos, manuales e instrumentos de carácter jurídico que tengan relación con la misión y los objetivos institucionales por disposición de la autoridad;
 - e) Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de Contratación Pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales, y post contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría) y ejecución de obras;
 - f) Dirigir, implementar y evaluar los procesos de gestión legal, relacionados con la contratación pública en todas sus etapas;
 - g) Analizar y revisar desde el punto de vista jurídico, el contenido de los convenios interinstitucionales y de cooperación;
 - h) Revisar y validar legalmente pliegos precontractuales y términos de referencia para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios (incluidos los de consultoría y administración del talento humano);
 - i) Elaborar instrumentos jurídicos (contratos, convenios u otros de naturaleza similar) en los que se establezcan derechos y obligaciones institucionales;
 - j) Asesorar en la aplicación de convenios interinstitucionales y convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;
 - k) Asesorar en la elaboración de los instrumentos legales de vinculación contractual de administración del Talento Humano de la Institución;
 - l) Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, en las causas en las que deba intervenir;
 - m) Presentar y contestar demandas; presentar y evacuar pruebas; elaborar y presentar alegatos; presentar impugnaciones judiciales y administrativas y actuar en todos los demás actos procesales en los ámbitos constitucional, contencioso administrativo, civil, laboral, penal, transito, de lo fiscal y otros que se tramiten en instancias judiciales o administrativas;
 - n) Socializar a las y los funcionarios/as, servidores/as y obreros/as de la Institución en el conocimiento y aplicación de las normas jurídicas; y,

- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

IV) Responsable: Gerente/a de Asesoría Jurídica

La gestión de los procesos de asesoría jurídica, se realizará a través de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Asesoría Jurídica
- Departamento de Compras Públicas

2.1.5.1 GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

Proceso representado por:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

I) Misión:

Dirige, gestiona, asesora y proporciona el patrocinio legal de manera oportuna en los procesos jurídicos de la institución.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar los proyectos, estudios, informes y demás documentos que se generen en la unidad a su cargo;
- b) Administrar los procesos que desarrollan en la unidad a su cargo;
- c) Participar en reuniones institucionales que demande criterios en materia de asesoramiento legal y patrocinio jurídico de la Empresa;
- d) Emitir criterios jurídicos sobre la aplicación de la normativa interna;
- e) Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión;
- f) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos relacionados con la gestión de asesoría y patrocinio jurídico de la Empresa;
- g) Dirigir y supervisar el proceso de ejecución jurídica de su unidad;
- h) Presentar informes jurídicos solicitados por la autoridad competente;
- i) Autorizar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

1. Asesoría Jurídica:

- a) Informes jurídicos de aplicación de las normas del ordenamiento jurídico.
- b) Informes jurídicos de aplicación de la normativa interna.
- c) Informes jurídicos respecto a los procesos de gestión en las áreas técnica, administrativa, financiera y de talento humano.
- d) Criterios de carácter legal.
- e) Boletines jurídicos.
- f) Vademécum de las normas vinculadas con las competencias, funciones y atribuciones de la Institución.
- g) Proyectos de consultas jurídicas dirigidas a los órganos de control e Instituciones públicas competentes.

2. Patrocinio:

- a) Diligencias previas.
- b) Demandas, peticiones de acciones jurisdiccionales, denuncias y/o querellas o reclamos administrativos.
- c) Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas o reclamos administrativos.
- d) Intervención en diligencias procesales.
- e) Pruebas presentadas.
- f) Actuación en las Audiencias judiciales.
- g) Alegatos jurídicos.
- h) Recursos judiciales y/o administrativos.
- i) Sustanciación de procesos administrativos.
- j) Informes jurídicos en los procesos administrativos.
- k) Informes sobre procesos judiciales, administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades.
- l) Actas Transaccionales.
- m) Registro de Procesos.

IV) Responsable: Jefe/a de Asesoría Jurídica

2.1.5.2 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Proceso representado por:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

I) Misión:

Dirige, gestiona, asesora y proporciona la gestión legal de manera oportuna en los procesos jurídicos de contratación pública en la institución.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar los proyectos, estudios, informes y demás documentos que se generen en la unidad a su cargo;
- b) Administrar los procesos que desarrollan en la unidad a su cargo;
- c) Participar en reuniones institucionales que demande criterios en materia de asesoramiento de los procesos de contratación pública de la Empresa;
- d) Emitir criterios jurídicos sobre la aplicación de la normativa de contratación pública;
- e) Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión en contratación pública;
- f) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos relacionados con la gestión de contratación pública de la Empresa;
- g) Dirigir y supervisar el proceso de ejecución jurídica en la gestión de contratación pública de su unidad;
- h) Presentar informes jurídicos de absolución de consultas en contratación pública solicitados por la autoridad competente;
- i) Asesorar en las comisiones técnicas de contratación pública;
- j) Autorizar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

1. Compras Públicas y Contratación:

- a) Informes jurídicos de absolución de consultas en materia de contratación pública.
- b) Reporte jurídico referido a acciones administrativas y legales derivadas de todos los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría) y ejecución de obra.
- c) Pliegos precontractuales y términos de referencia revisados y validados.
- d) Contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos de naturaleza similar.

- e) Resoluciones de:
- Autorización de inicio de procesos y aprobación de pliegos.
 - Adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto.
 - Declaratoria de adjudicatario fallido.
 - Terminación unilateral de contratos y declaratoria de contratista incumplido.
- f) Instrumentos jurídicos que modifican, reforman, complementan, prorrogan, amplían, corrigen o interpretan los contratos conforme a la Ley.
- g) Reportes de contratación pública, a solicitud de la máxima autoridad.
- h) Asesoría en las comisiones técnicas de contratación.

IV) Responsable: **Jefe/a de Compras Públicas**

2.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

2.2.1 GESTIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN MATERIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Procesos representados por:

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I) Misión:

Coordina, implementa y evalúa la gestión y los procesos administrativos, financieros, del talento humano, TIC's y planificación; coordina los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo y eficiencia de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- b) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Gerente/a General;
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Recibir de los y las funcionarios y servidores públicos de carrera de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, el juramento de lealtad al Estado y suscribir, con los nombrados, la correspondiente acta de posesión;
- e) Presentar al Gerente/a General, la Planificación de Talento Humano y Manuales de Gestión de Talento Humano para su estudio y aprobación;

- f) Dirigir, coordinar y controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, de carácter institucional, desarrollo institucional, gestión de talento humano, financieros, servicios administrativos, de custodia y salvaguardia de la documentación interna y externa;
- g) Velar por el cumplimiento y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y por la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR;
- h) Instruir a las unidades y dependencias de la unidad organizacional a su cargo, el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados,
- i) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades organizacionales bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados;
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, mediante el acto administrativo correspondiente; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

IV) Responsable: **Gerente/a Administrativo/a Financiero/a**

La gestión de los procesos administrativos financieros, se realizará a través de los siguientes Departamentos:

- Departamento Administrativo y Talento Humano.
- Departamento Financiero.
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

2.2.1.1 GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

Proceso representado por:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO

I) Misión:

Gestiona de manera oportuna los recursos materiales y tecnológicos, conforme las necesidades de los procesos de la empresa y el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los funcionarios, servidores públicos y obreros de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar los proyectos, estudios, informes y demás documentos que se generen en la unidad a su cargo;
- b) Administrar los procesos que desarrollan en la unidad a su cargo;
- c) Participar en reuniones institucionales que demande criterios en materia de administración del talento humano y recursos materiales;
- d) Emitir criterios especializados sobre la administración del talento humano, y recursos materiales a autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- e) Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión;
- f) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos relacionados con la administración del talento humano y los recursos materiales de la Empresa;
- g) Dirigir y supervisar el proceso de ejecución presupuestaria de su unidad;
- h) Presentar informes técnicos solicitados por la autoridad competente;
- i) Autorizar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y demás normas y resoluciones emitidas por el Directorio, Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y de la Administración Pública;
- k) Asesorar a los niveles directivos y servidores de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, en aspectos relacionados con Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional;
- l) Elaborar y difundir el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- m) Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos, mediante concursos de méritos y oposición, bajo las modalidades de comparecencia, sin comparecencia, abiertos, cerrados y otros;
- n) Elaborar contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; sujetos a la LOEP, Código del Trabajo, Código Civil y demás normas de la administración pública;
- o) Elaborar convenios interinstitucionales con universidades, institutos de educación superior para prácticas pre profesionales y profesionales,
- p) Coordinar la gestión administrativa y de talento humano, con los responsables en las unidades administrativas de los procesos desconcentrados;
- q) Proponer y elaborar los programas de capacitación, desarrollo personal, evaluación y bienestar laboral;
- r) Proponer reformas a los instrumentos técnicos legales internos de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR;
- s) Informar sistemática y permanentemente a la Gerencia Administrativa Financiera de los subsistemas de talento humano a su cargo;
- t) Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de desempeño, clima laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras;
- u) Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal;
- v) Participar en la formulación de reformas, instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas inherentes a la administración de talento humano;
- w) Desarrollar anualmente el Plan Operativo del Departamento Administrativo y Talento Humano;
- x) Realizar el Plan Anual de Capacitación;
- y) Realizar el Plan Anual de Vacaciones;
- z) Entregar reporte de novedades para la actualización de nómina al Departamento Financiero para el proceso de roles; y,
- aa) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el/a Gerente/a General y Gerente/a Administrativo Financiero.
- bb) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

A) ADMINISTRATIVO y TALENTO HUMANO

ADMINISTRATIVO

1. Administración de los Servicios Institucionales:

- a) Plan Anual de Contrataciones (PAC), sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos de la empresa.
- b) Plan Anual de Adquisiciones.
- c) Base de datos de proveedores.
- d) Informe del Programa Operativo Anual POA's.

- e) Informes de la gestión administrativa.
- f) Administración de todos los servicios proporcionados a las áreas, unidades o procesos de la empresa.
- g) Reportes de los servicios institucionales proporcionados.

2. Administración de Activos Fijos e Inventarios:

- a) Administración del Inventario de activos fijos de la empresa.
- b) Informes para la enajenación de bienes y para dar de baja en el "Inventario "los Activos fijos obsoletos o dañados.
- c) Valoración de los activos fijos en base a las facturas correspondientes mensualmente.
- d) Registro de asignación de claves o códigos a los activos fijos.
- e) Informes de inventarios realizados a las áreas, unidades o procesos de la empresa a nivel nacional.
- f) Informes de constatación física de equipos, bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- g) Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la empresa.
- h) Ingresos y egresos de bienes de larga duración.
- i) Ingresos y egresos de bienes sujetos a control administrativo.
- j) Reporte de inventario de equipos, bienes muebles e inmuebles.
- k) Actas de entrega y recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles.
- l) Actas de baja, donación de bienes.
- m) Informes de constatación física de bienes de larga duración.
- n) Informes de inventarios realizados a las áreas, unidades o procesos de la empresa.

2.1 Seguros:

- a) Proceso de contratación de seguros.
- b) Informes de administración de pólizas de seguros.
- c) Inclusiones a las pólizas de seguros.
- d) Registros de Vigencia de pólizas.
- e) Notificación de siniestros.

2.2 Logística y Transporte:

- a) Plan de mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo.
- b) Informe consolidado de revisión de vehículos.
- c) Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
- d) Informe de vehículos matriculados.
- e) Reportes de abastecimiento de combustible.
- f) Informe de trabajo de movilización de conductores.
- g) Plan de utilización del parque automotor de la empresa.
- h) Registro de salvoconductos y ordenes de movilización emitidos.
- i) Registro de autorizaciones a personal no profesional en conducción.

3. Administración y Bodega:

- a) Informe de Ingreso y egreso de suministros y materiales.
- b) Informe de control de suministros y materiales.
- c) Informe de administración de bodegas.
- d) Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades.
- e) Informe de recepción de suministros y materiales adquiridos.
- f) Actas de recepción a conformidad.
- g) Administración del inventario de suministros y materiales.
- h) Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
- i) Actas de entrega y recepción suministros y materiales.

4. Infraestructura y Mantenimiento:

- a) Informes bases técnicas para proyectos de Obra por licitación.
- b) Propuestas de proyectos de Obra Civil.
- c) Informes de ejecución del trabajo de contratistas.
- d) Informes seguimiento al cronograma de trabajo de contratistas.
- e) Planos de diseños arquitectónicos para obras.

f) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

5. Seguridad y Protección Física:

- a) Plan Anual de Seguridad y Protección.
- b) Manual de políticas de seguridad y Protección Física.
- c) Informe de mejoras a la infraestructura para fortalecer la seguridad.
- d) Informe de ocurrencias de anomalías de seguridad externa e interna.
- e) Proyectos de estrategias para fortalecer la seguridad y Protección del personal de la empresa.
- f) Políticas de Seguridad y Protección Física.

TALENTO HUMANO

1. Gestión de Nómina – Registro:

- a) Informes, reportes y registros actualizados de movimientos de personal.
- b) Distributivo de Movimientos de Personal.
- c) Registros de Contrataciones, Liquidaciones, Jubilaciones y Retiros de personal voluntario y obligatorio.

2. Contratos:

- a) Informes para contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría, Código de Trabajo y otros de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.
- b) Contratos de personal.
- c) Registro y control de los contratos de servicios ocasionales y profesionales.
- d) Inscripción de los contratos de trabajo en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- e) Custodia de los expedientes del personal.

3. Régimen Disciplinario:

- a) Sanciones Disciplinarias.
- b) Sumarios administrativos.

4. Otros Actos Administrativos relacionados:

- a) Reglamento Interno de Administración Personal.
- b) Informe de creación y supresión de puestos.
- c) Plan y cronograma anual de vacaciones.
- d) Registro y record de permisos y vacaciones.

e) Informe técnicos de movimientos de personal.

f) Acciones de Personal.

g) Proyectos de reglamentos, convenios y resoluciones Institucionales en el ámbito de su competencia.

h) Registro pormenorizado del personal, de las solicitudes y autorizaciones de los servicios institucionales dentro y fuera del país.

B) ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES

1. Desarrollo Institucional:

- a) Plan de mejora continua.
- b) Manuales de procesos y procedimientos.
- c) Catálogo de procesos de cada unidad operativa, identificados, evaluados, priorizados para implementación, mejora o rediseño y alineados a los objetivos operativos; con indicadores de medición para el monitoreo de su desempeño.
- d) Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

2. Planificación del Talento Humano:

- a) Diagnóstico demográfico del talento humano.
- b) Estadísticas de personal.
- c) Planificación del talento humano.
- d) Plan de desvinculación laboral.

3. Reclutamiento y Selección:

- a) Políticas de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- b) Informe de selección de personal.
- c) Plan de inducción del personal seleccionado.

4. Clasificación de Puestos:

- a) Estudio, descripción, análisis de puestos institucional.
- b) Estructura ocupacional institucional.
- c) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

5. Evaluación del Desempeño:

- a) Políticas de evaluación del desempeño.
- b) Plan de evaluación del desempeño.
- c) Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.

- d) Informe de evaluación del desempeño.
- e) Plan de incentivos y reconocimiento.

6. Formación, Capacitación y Desarrollo:

- a) Políticas de formación y capacitación.
- b) Plan anual de formación y capacitación.
- c) Políticas de Desarrollo de Carrera.
- d) Plan de carrera de los servidores de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

C) SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Seguridad Ocupacional:

- a) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- b) Reglamento de Higiene y Seguridad.
- c) Plan de Seguridad Ocupacional de los funcionarios/as, servidores/as y obreros/as de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.
- d) Planes de prevención y protección contra los Riesgos de Trabajo y accidentes mayores en la Institución.
- e) Informes de ejecución de planes de prevención y protección contra los Riesgos y accidentes de Trabajo.
- f) Plan de Emergencias y Contingencias.
- g) Análisis de Riesgos.

2. Salud Ocupacional:

- a) Programa de Medicina Preventiva y del trabajo.
- b) Programa de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- c) Asistencia médica y farmacéutica.
- d) Informe de morbilidad.

3. Trabajo Social:

- a) Informe de ausentismo laboral.
- b) Plan de disminución de ausentismo laboral.
- c) Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
- d) Programas de Bienestar Social.
- e) Apoyo a Seguridad y Salud Ocupacional.

IV) Responsable: **Jefe/a del Departamento Administrativo y Talento Humano**

2.2.1.2 GESTIÓN DE APOYO FINANCIERO

Proceso representado por:

DEPARTAMENTO FINANCIERO

I) Misión:

Administra eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución aplicando leyes, normas y disposiciones; provee información financiera veraz y oportuna para que se cumpla los objetivos institucionales.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- b) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas de Gestión Financiera de la Empresa;
- d) Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas de Historia laboral de IESS;
- e) Administrar el presupuesto de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, conforme a los programas y proyectos establecidos;
- f) Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- g) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución;
- h) Ejecutar el pago de las obligaciones económicas de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR;
- i) Monitorear y evaluar la gestión económica contable y financiera; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

III) Productos / Servicios:

1. Control Previo:

- a) Informe de Control previo al compromiso.
- b) Informe de Control previo al devengado.
- c) Informe de Control previo al pago.
- d) Reporte de cumplimiento de Normas de Control Interno.

2. Presupuesto:

- a) Categorías Programáticas.

- b) Pro - forma presupuestaria.
- c) Programación Indicativa Anual.
- d) Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
- e) Comprobantes de Programación Financiera.
- f) Reprogramación Financiera del Gasto.
- g) Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- h) Comprobante Único de Registro del Compromiso Presupuestario.
- i) Comprobante Único de Registro devengado Presupuestario.
- j) Informe de situación presupuestaria de proyectos y gasto corriente.
- k) Reportes de Ejecución Presupuestaria.
- l) Informe de Evaluación Presupuestaria.
- m) Informe de Ejecución Presupuestaria.
- n) Liquidaciones Presupuestarias.
- o) Pagos con documentos comprobatorios y justificativos.
- p) Archivo de documentos generados en la Unidad.

3. Contabilidad:

- a) Comprobante Único de Registro de Ingresos.
- b) Comprobante Único de Registro de Gasto.
- c) Comprobante Único de Registro de Ajustes y Reclasificaciones.
- d) Fondo Global de Anticipos de Viáticos.
- e) Fondos de Caja Chica.
- f) Actas de Arqueos de Caja Chica.
- g) Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica.
- h) Liquidación de fondos a rendir cuentas.
- i) Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.
- j) Anticipos a proyectos, contratos, convenios y liquidación de los mismos.
- k) Declaración de Impuestos.
- l) Registro de anticipo de Remuneraciones.
- m) Conciliación Bancaria.

- n) Informe de Análisis de Cuentas Contables.
- o) Informe de situación contable.
- p) Reporte de Saldos Contables.
- q) Archivo de documentos generados en la Unidad.

4. Tesorería:

- a) Comprobante de Ingresos de Recursos Financieros.
- b) Programación de Caja.
- c) Comprobantes de Pago a Proveedores.
- d) Informes de Saldos de Cuentas Bancarias.
- e) Cuentas Corrientes Únicas de Transferencia Exclusiva.
- f) Comprobante Electrónico de Pago del SRI.
- g) Registro del control de vigencia de garantías.
- h) Informe de garantías para solicitar el registro de baja a Contabilidad.
- i) Talón Resumen de Anexos Transaccionales; de Cuentas de beneficiarios y proveedores registradas en Sistema Financiero Institucional.
- j) Comprobantes de Retención de Impuestos.
- k) Reporte de Cálculo de Retención de impuesto a la renta en relación de dependencia.
- l) Reporte de Anexos de Retenciones en la Fuente por Ingresos en Relación de Dependencia.
- m) Formularios 107 de Retenciones en la Fuente por ingresos en Relación de Dependencia.
- n) Talón Resumen del Anexo de Retenciones en la Fuente por Ingresos del Trabajo en relación de dependencia.
- o) Registro Único de Contribuyentes actualizado.
- p) Registro de pagos de servicios básicos a nivel nacional.
- q) Certificado de baja de documentos autorizados por el SRI.
- r) Archivo de documentos generados en la Unidad.
- s) Pagos con documentos comprobatorios y justificativos.
- t) Archivo tributario físico y digital.
- u) Facturación e ingresos de ventas y notas de crédito.

5. Nómina-Egreso:

- a) Reformas al Distributivo.
- b) Nóminas de Remuneraciones.

- c) Décima Tercera Remuneración.
- d) Décima Cuarta Remuneración.
- e) Horas suplementarias y/o extraordinarias.
- f) Fondos de Reserva.
- g) Liquidación de haberes de las y los funcionarios, servidores y obreros cesantes.
- h) Liquidación de jubilaciones, retiro voluntario y obligatorio.
- i) Distributivo de Remuneraciones para la elaboración de la Proforma Presupuestaria.
- j) Reporte de anticipos de remuneraciones y pagos con documentos comprobatorios y justificativos.
- k) Registro de descuentos de Ley.
- l) Asignación de Remuneraciones en las cuentas bancarias.
- m) Registros de entradas y salidas al IESS.
- n) Registros de descuentos a terceros.

IV) Responsable: Jefe/a del Departamento Financiero

2.2.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Proceso representado por:

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

I) Misión:

Dirige, implementa y mejora las tecnologías de la información y comunicación institucional; garantiza la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información; realiza el desarrollo de software que sistematiza procesos, mantenimiento, actualización, administración e interoperabilidad de los servicios, bajo principios de excelencia.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y mejorar el plan de desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones (tic's), alineado al plan estratégico institucional y normativa vigente;
- b) Diseñar, implementar y mejorar políticas, normas, estándares y procedimientos tecnológicos; además de implementar metodologías, arquitecturas tecnológicas e infraestructura adecuadas a las necesidades de la institución basadas en las mejores prácticas tecnológicas, estándares internacionales y disposiciones gubernamentales;

- c) Asesorar, gestionar, facilitar las tecnologías de información y comunicaciones, con metodologías estandarizadas y conocimiento técnico, acordes a la infraestructura de información, comunicación y proyectos de interoperabilidad institucional;
- d) Dirigir y gestionar el soporte técnico, el cual debe tener cobertura a nivel nacional y con niveles de calidad óptimos;
- e) Administrar y mantener la capacidad de procesamiento y almacenamiento, para garantizar la disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios de tecnología de información y comunicación institucionales;
- f) Diseñar, implementar y mejorar el sistema de seguridad de la información institucional, basado en las normas técnicas ecuatorianas emitidas por el INEN, demás normativa vigente y/o estándares internacionales; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

1. PLANIFICACIÓN TIC'S:

- a) Plan de desarrollo de las TIC institucionales.
- b) Normas, políticas, manuales, metodologías, herramientas de las TIC institucionales.
- c) Plan de continuidad de operaciones y recuperación de desastres.

2. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, REDES, COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO:

- a) Informes de servicios de tecnología de la información y comunicación operativos.
- b) Planes y Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios.
- c) Respaldos de información.
- d) Reportes e informes de la mesa de servicios de incidentes y problemas atendidos.
- e) Inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios operativos a nivel nacional.
- f) Base de datos de conocimiento de solución de incidentes y problemas atendidos en la mesa de servicios.
- g) Inventario de los procesos y modelos de datos internos, que son parte de trámites ciudadanos y de procesos inter-institucionales.
- h) Modelos de integración de sistemas.

3. INGENIERÍA DE SOFTWARE:

- a) Planes e informes de desarrollo, pruebas, control de calidad, mantenimiento y ciclo de vida de sistemas y aplicativos.
- b) Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas.

4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- a) Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad de la Información.
- b) Sistema de Seguridad de la Información, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas y establecidas en estándares internacionales.

IV) Responsable: Jefe/a del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.2.1.4 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

Proceso representado por:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

I) Misión:

Planifica, orienta, dirige, prioriza y realiza seguimiento y evaluación del proceso de planificación institucional estratégica y operativa (procesos y proyectos) alineados al Plan Nacional del Buen Vivir.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar la elaboración de proyectos en formato SENPLADES,
- b) Disponer el ingreso del proyecto al sistema SIPeIP y realizar la postulación;
- c) Controlar el seguimiento en SENPLADES (o SETECI);
- d) Asesorar en las fases de administración de procesos: definición, planeación, ejecución y cierre;
- e) Delegar el monitoreo de los riesgos de los proyectos;
- f) Disponer la elaboración del diagnóstico institucional;
- g) Presidir el proceso de planificación estratégica institucional;
- h) Organizar la elaboración de los planes operativos anuales;
- i) Aprobar la metodología y los mecanismos para la construcción de los planes operativos anuales de las unidades;

- j) Evaluar la alineación de la planificación estratégica a la planificación operativa;
- k) Aprobar el plan de gestión de riesgos;
- l) Asesorar en la construcción de objetivos operativos, específicos y estratégico;
- m) Asesorar la definición de metas institucionales;
- n) Aprobar el diagnóstico de la gestión por procesos para la ejecución del marco técnico y reglamentario de las políticas y normas correspondientes a la gestión de procesos.;
- o) Formular directrices y políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación al diagnóstico y mejoramiento continuo de Metodologías y Administración de Procesos;
- p) Aprobar los planes de mejoramiento y acciones correctivas y preventivas, referentes al diagnóstico de procesos y mejoramiento continuo, así como las reformas a los manuales de procesos;
- q) Controlar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 de la Institución para optimizar y actualizar la estructura organizacional;
- r) Planificar la determinación de indicadores para la evaluación del desempeño de la Gestión organizacional por procesos;
- s) Planificar y dirige los mecanismos de control y seguimiento que permita evaluar la efectividad del Plan estratégico institucional;
- t) Coordinar acciones preventivas y correctivas en la ejecución de los Planes, programas, proyectos y procesos de gestión institucional;
- u) Disponer la coordinación de acciones con los procesos organizacionales para establecer los insumos e información requerida para la rendición de cuentas e informes para los organismos de control;
- v) Asesorar en propuestas metodológicas, técnicas en lo relacionado a la planeación estratégica institucional, en coordinación con las unidades de la institución;
- w) Dirigir el seguimiento a la ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión;
- x) Aprobar el informe de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes operativos institucionales;
- y) Evaluar el cumplimiento de metas a nivel estratégico y operativo.
- z) Dirigir el monitoreo el plan de gestión de riesgos institucionales y de proyectos;
- aa) Aprobar las líneas bases de indicadores institucionales;

- bb) Autorizar el seguimiento in situ y la verificación de la información de seguimiento a nivel nacional;
- cc) Planificar procesos de capacitación sobre metodologías de seguimiento y control a las distintas unidades de la institución;
- dd) Desarrollar e implementar herramientas de uso institucional que faciliten la gestión por resultados;
- ee) Brindar a los organismos de control y rectoría pertinentes toda la información institucional sobre los programas y proyectos de inversión pública; y,
- ff) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

- a) Diagnóstico Estratégico /Plan Estratégico.
- b) Direccionamiento Estratégicos /Formulación Estratégica.
- c) Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Inversión (PAI) y el Plan Indicativo Anual (PIA).
- d) Actas de reprogramaciones realizadas.
- e) Propuestas de convenios.
- f) Informes de gestión del área y requeridos por la autoridad competente.
- g) Diagnóstico Operativo.
- h) Plan de gestión de riesgos.

2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

- a) Reporte gobierno por resultados.
- b) Informe de acciones de mejora.
- c) Acta de aprobación de reprogramación.
- d) Proyectos con CUP.
- e) Dictamen favorable.
- f) Evaluación operativa de medio término, ex-post y de impacto de proyectos.
- g) Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- h) Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo y el Plan Plurianual Institucional (PPI).

- i) Documento de seguimiento del ámbito administrativo del Plan Operativo Anual Institucional.
- j) Informe periódico de gestión de proyectos; Bitácora de errores en la ejecución de proyectos y programas.
- k) Informes de avance, cumplimiento de procesos y entrega de productos de las áreas de RTVECUADOR.
- l) Informes técnicos sobre la base de la recopilación, procesamiento, análisis de la información primaria y secundaria.
- m) Insumos para el subsistema de seguimiento y evaluación de SENPLADES.
- n) Sistema de indicadores en el marco del Plan Nacional del Buen Vivir.
- o) Memorandos con acciones de mejora propuestas.
- p) Informes de cumplimiento.
- q) Reportes del sistema GPR.
- r) Informe de gestión de riesgos de la institución.

3. GESTIÓN DE PROCESOS

1. Procesos:

- a) Modelo de Procesos.
- b) Plan de Implementación del modelo de procesos.
- c) Plan de capacitación especializada e investigación de mejores prácticas en gestión de procesos de la institución.
- d) Índice de oportunidades de mejoramiento de procesos.
- e) Plan de mejoramiento o reingeniería de procesos de la empresa.
- f) Documentación de los procesos de la empresa mejorados e implementados.
- g) Normativa para implementar la gestión de procesos en la empresa.
- h) Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos.
- i) Plan de asesoría de gestión de procesos de la empresa.
- j) Análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
- k) Políticas de gestión de procesos implementadas.
- l) Estudios técnicos de gestión de procesos.

2. Planificación y Aseguramiento de la Calidad:

- a) Plan de Calidad.

- b) Auditoria de Calidad.
- c) Plan de mejoramiento continuo.
- d) Identificación de requerimientos de usuarios internos y externos, como bases de la modificación, mejoramiento o reingeniería de procesos de la empresa.
- e) Modelos de Gestión de Procesos.
- f) Sistema de control estadístico, evaluación, aseguramiento y mejora continua de la calidad.
- g) Guía e Indicadores de control de gestión de los procesos.
- h) Políticas, procedimientos, técnicas, herramientas y sistemas de calidad.
- i) Procesos medidos a partir de una línea base y detalle de sus indicadores.
- j) Informes de la empresa sobre la Gestión de procesos.
- k) Proyectos de mejoras de procesos de la empresa.
- l) Informe diagnóstico de la empresa sobre gestión de procesos.
- m) Reportes de avance y resultados de proyectos de mejora de procesos institucionales.

VI) Responsable: Jefe/a de Departamento de Planificación Seguimiento y Evaluación de la Gestión

2.3 GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN

Procesos representados por:

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

I) Misión:

Planifica, dirige y supervisa las relaciones comerciales y atención a los requerimientos de los clientes y la promoción efectiva de los productos institucionales, bajo la consideración de la generación de ingresos para la empresa y el posicionamiento de su imagen.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la elaboración de reportes de facturación, ingresos y estado de clientes;
- b) Establecer relaciones comerciales con los clientes determinando sus características, necesidades y costumbres;
- c) Evaluar el raiting de sintonía de la programación,
- d) Definir la estrategia de promoción de los productos de la empresa;

- e) Definir la estrategia de posicionamiento de la imagen en coordinación con Comunicación Social;
- f) Dirigir el análisis y prospección de clientes potenciales y operación de planes de visita;
- g) Aprobar y supervisar la elaboración y ejecución del plan de ventas y realización de visitas de ventas o seguimiento de los clientes;
- h) Supervisar la elaboración de informes de análisis del posicionamiento de la empresa en el sector ventajas y debilidades Competitivas; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Base de datos de clientes.
- b) Reportes de facturación, comisiones y ventas.
- c) Estrategia de promoción de los productos de la empresa.
- d) Estrategia de posicionamiento de la imagen.
- e) informe de análisis y prospección de clientes potenciales y preparación de planes de visita.
- f) Plan de ventas y realización de visitas de ventas o seguimiento de los clientes.
- g) Informes de análisis del posicionamiento de la empresa en el sector ventajas y debilidades competitivas.
- h) Informes de Raiting.

IV) Responsable: Gerente/a de Comercialización

2.4 GESTIÓN DE APOYO EJECUTIVO SECRETARIAL

Proceso representado por:

SECRETARÍA GENERAL

I) Misión:

Administra, organiza, planifica, gestiona y controla los procesos de la Secretaria General; salvaguarda el acervo documental; tramita actividades de certificación de actos administrativos que se generan en los procesos de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema Integrado de la Secretaria General de actividades de certificación de actos

- administrativos que se generan en los procesos de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de la Secretaría General, a nivel institucional;
 - c) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Secretaría General de la institución;
 - d) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa de Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, así como llevar a conocimiento de las autoridades Institucionales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
 - e) Registrar, controlar y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
 - f) Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, que tenga bajo su responsabilidad el manejo de material documental archivístico y bibliográfico;
 - g) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
 - h) Salvaguardar el acervo documental en custodia, garantizando la protección y conservación de los archivos cuyas páginas constituyen el testimonio histórico de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR;
 - i) Ejecutar las políticas archivísticas, de conformidad con las normas legales y con las necesidades de las unidades que transfieran sus archivos al Archivo Central, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de los mismos;
 - j) Velar por la seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central;
 - k) Definir e implementar los mecanismos y procedimientos de manejo del archivo de tal manera que se logre un eficiente trámite del mismo;
 - l) Coordinar con las unidades de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, la Tabla de Retención Documental;
 - m) Recibir, registrar y tramitar todas las solicitudes de información, documentación y certificaciones que se encuentren en el archivo;
 - n) Investigar, escribir e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
 - o) Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
 - p) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
 - q) Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Secretaría General;
 - r) Administrar, organizar, y recuperar la información generada de acuerdo a normas archivísticas y documentales;
 - s) Asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía;
 - t) Identificar y describir las series, desarrollo de cuadros de valoración con el fin de eliminar o transferir los documentos al Archivo Histórico; y,
 - u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.
- III) Productos y Servicios:**
- 1. Gestión Documental:**
- a) Políticas y directrices de gestión documental.
 - b) Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
 - c) Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo.
 - d) Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
 - e) Informes de recepción y salvaguarda de la documentación interna y externa.
 - f) Reporte de estadísticas de trámites frecuentes.
 - g) Informe de seguimiento y estado de documentos.
 - h) Guía de recepción y despacho de documentación.
 - i) Informe de llamadas telefónicas.
 - j) Informe de recepción de documentos internos y externos.
 - k) Informe de ingreso al sistema de los documentos recibidos en la institución.
 - l) Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados.

2. Archivo Institucional:

- a) Registro de inventario.
- b) Catalogación, clasificación, organización e indexación.
- c) Digitalización.

3. Ventanilla Única:

- a) Entrega de información a los usuarios.
- b) Monitoreo de trámites.
- c) Base de datos de trámites administrativos.
- d) Plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente.
- e) Manual de Servicio al Cliente.
- f) Estadísticas de satisfacción al cliente.
- g) Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- h) Informes de ejecución del Plan mejoramiento.
- i) Reporte de encuestas de satisfacción de atención al cliente.
- j) Banco de preguntas frecuentes.
- k) Cuadro comparativo de estadísticas mensuales.

IV) Responsable: Secretario/a General

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

ENTORNO TELEVISIÓN

3.1 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE NOTICIAS DEL ENTORNO DE TELEVISIÓN PÚBLICA

Procesos representados por:

DIRECCIÓN DE NOTICIAS

I) Misión:

Genera información oportuna y veraz sobre los acontecimientos políticos, económicos, sociales y otros de interés público; planifica, dirige y evalúa el diseño y desarrollo de productos de noticias de televisión, para la difusión a través de programas y espacios informativos y noticiosos.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y supervisar la elaboración de contenidos de los noticieros;

- b) Coordinar y supervisar la participación de reporteros o periodistas en la generación de notas informativas;
- c) Evaluar el impacto de la gestión de la Dirección de noticias;
- d) Trazar y aplicar la línea Editorial Periodística de la Institución;
- e) Diseñar y desarrollar nuevos productos Noticiosos o informativos en coordinación con las áreas competentes;
- f) Supervisar y controlar la calidad de los contenidos de los noticieros y programas del área bajo su responsabilidad;
- g) Seleccionar y planificar coberturas informativas;
- h) Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo;
- i) Administrar los recursos técnicos de la unidad;
- j) Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Responsable: Director/a de Noticias

La gestión de la Dirección de Noticias, se realizará a través de los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Investigación de Noticias.
- b) Departamento de Noticias.
- c) Departamento de Producción de Noticias.

3.1.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE NOTICIAS

I) Misión:

Dirige y supervisa los procesos de investigación de información del acontecimiento cotidiano político, económico, social, cultural y otros de interés público en el país, garantiza la veracidad y confiabilidad de la misma, para que se provea de noticias a programas informativos, formativos, noticieros de televisión.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos de investigación de información potencial para la generación de noticias;
- b) Supervisar los procesos de investigación, obtención, clasificación, selección y definición de información con potencial noticioso;
- c) Realizar prospectiva e inteligencia de información de diversa temática e interés del acontecer nacional;

- d) Garantizar la veracidad, confiabilidad y fuentes de la información noticiosa;
- e) Proveer de información potencial de diversa temática con fines noticiosos;
- f) Proporcionar noticias a programas informativos, formativos y noticieros de radio y televisión; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Datos, imágenes, información de diversas fuentes sobre temas noticiosos, investigados y recopilados.
- b) información investigada analizada y contextualizada.
- c) Ayudas memorias, Guiones sobre datos e información de temas investigados.
- d) Resúmenes de información investigada.
- e) Notas y libretos de los temas investigados.
- f) Notas editadas.
- g) Material visual sobre el tema investigado.

IV) Responsable: Jefe/a de Departamento de Investigación de Noticias

3.1.2 DEPARTAMENTO DE NOTICIAS

I) Misión:

Dirige, supervisa, asegura la calidad, veracidad y confiabilidad de la gestión y procesos de cobertura de contenidos, notas periodísticas, reportajes y otros eventos noticiosos para televisión.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la gestión y los procesos técnicos del Departamento de Noticias;
- b) Supervisar los procesos de cobertura de contenidos para televisión y radio;
- c) Realizar procesos de cobertura de contenidos, notas periodísticas, reportajes y otros eventos noticiosos y recopilar de material infográfico;
- d) Asegurar la calidad, veracidad y confiabilidad de contenidos, notas periodísticas, reportajes y otros eventos noticiosos;
- e) Elaborar notas, contenidos e imágenes de reportajes editados;
- f) Preparar la agenda de temas y cronograma de entrevistas;

- g) Elaborar la ayuda memoria de los temas a ser abordados por parte de los entrevistadores;
- h) Realizar las propuestas de preguntas para entrevistas;
- i) Elaborar agendas para las coberturas de contenidos;
- j) Realizar la recopilación y selección de contenidos e información, notas, reportajes, noticias de agencias internacionales;
- k) Elaborar reportajes, notas, intros y material visual de noticias internacionales;
- l) Procesar contenidos de material internacional;
- m) Actualizar material y textos para noticieros posteriores,
- n) Realizar la catalogación de material, imágenes, entrevistas, reportajes, para su archivo,
- o) Mantener actualizado el archivo infográfico y documental; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Datos, imágenes, informes para noticiarios y programas informativos.
- b) Notas periodísticas y reportajes.
- c) Notas, contenidos e imágenes de reportajes editados.
- d) Agenda de temas y entrevistas.
- e) Ayudas memoria para entrevistadores.
- f) Propuestas de preguntas para entrevistas.
- g) Registro e informe de cumplimiento de las agendas.
- h) Información, notas, reportajes, noticias de agencias internacionales recopilada y seleccionada.
- i) Reportajes, notas, intros y material visual de noticias internacionales.
- j) Material internacional procesado.
- k) Textos para noticieros posteriores, actualizados.
- l) Material, imágenes, entrevistas, reportajes catalogados para archivo.
- m) Registros de ingresos y solicitudes del material archivado.

IV) Responsable: Jefe/a de Departamento de Noticias

3.1.3 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NOTICIAS

I) Misión:

Dirige y supervisa la producción y transmisión televisiva de programas informativos y noticieros del acontecimiento cotidiano político económico, social, deportivo, cultural y otros de interés público en el país.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la gestión y los procesos técnicos de producción y transmisión televisiva y radiofónica;
- b) Supervisa la producción y transmisión televisiva y radiofónica de programas informativos y noticieros;
- c) Elaborar la escaleta en el sistema armada;
- d) Realizar los registros de supervisión de la calidad de imagen de las notas informativas y de la presentación de estudios y del personal de informativos y noticias;
- e) Revisar y validar los cuadros demostrativos, set virtual, tarjetas para los diferentes espacios informativos;
- f) Supervisar y monitorear las gráficas especiales para programas informativos;
- g) Elaborar, revisar y validar los promocionales de los informativos y de los programas especiales;
- h) Elaborar y revisar los textos para la presentación de reportajes y notas en los espacios informativos;
- i) Presentar reportajes y notas;
- j) Producir, editar y realizar la post producción de material para noticias y programas informativos;
- k) Registrar y revisar el estado de los equipos a su cargo;
- l) Realizar la captura de imágenes y audios en vídeo para los noticieros y programas informativos;
- m) Realizar las grabaciones y descargas del material capturado; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Escaleta en el sistema armada.
- b) Registro de supervisión de la calidad de imagen de las notas informativas y de la presentación de estudios y del personal de informativos y noticias.

- c) Cuadros demostrativos, set virtual, tarjetas para los diferentes espacios informativos.
- d) Gráficas especiales para programas informativos.
- e) Promocionales de los informativos y de los programas especiales.
- f) Textos para la presentación de reportajes y notas en los espacios informativos revisados.
- g) Reportajes y notas presentados.
- h) Material para noticias y programas informativos editado, producido y post producido.
- i) Registro de revisión del estado de los equipos a su cargo.
- j) Imágenes y audios en video para los noticieros y programas informativos capturados.
- k) Grabaciones y descargas del material capturado revisado.

IV) Responsable: Jefe/a de Departamento de Producción de Noticias

3.2 GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE DEPORTES

Proceso representado por:

DIRECCIÓN DE DEPORTES

I) Misión:

Gestiona la planificación, organización, dirección y control de la producción y emisión de los programas deportivos de RTV ECUADOR.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar de la designación del talento humano para las transmisiones deportivas de la empresa;
- b) Dirigir, supervisar y controlar de los contenidos de la programación deportiva;
- c) Supervisar, monitorear y controlar al personal de deportes que cumpla con sus actividades, enmarcados en parámetros de calidad y eficiencia;
- d) Realiza la planificación deportiva de E.P. RTVECUADOR;
- e) Aprobar y/o validar los contenidos del área deportiva de E.P. RTVECUADOR;
- f) Conducir programas estelares de deportes de E.P. RTVECUADOR;
- g) Asesorar, capacitar y brindar soporte a directivos y al personal del área deportiva; y,

h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Planificación, organización, dirección y control del talento humano para las transmisiones deportivas de la empresa.
- b) Informes técnicos y reportes de dirección, supervisión y control de los contenidos de la programación deportiva.
- c) Informes y reportes técnicos de supervisión, monitoreo y control al personal de deportes.
- d) Parámetros de calidad y eficiencia del personal.
- e) Planificación de emisiones deportivas de E.P. RTVECUADOR.
- f) Informes técnicos de aprobación y/o validación de los contenidos del área deportiva de E.P. RTVECUADOR.
- g) Respaldo de programas estelares de deportes de E.P. RTVECUADOR.
- h) Informes técnicos y reportes de asesoría, capacitación y soporte a directivos y al personal del área deportiva.
- i) Guías de transmisiones deportivas.
- j) Derechos televisivos para transmisión de campeonatos deportivos nacionales e internacionales, Challenger, y Copa Davis, entre otros.

IV) Responsable: Director/a de Deportes

3.3 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN

Procesos representados por:

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

I) Misión:

Desarrolla programas televisivos con contenidos que forman, entretienen, fomentan y fortalecen los valores familiares, sociales, culturales y de participación ciudadana; planifica, dirige y evalúa las actividades de producción, post-producción y programación bajo los estándares y línea del canal.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y supervisar las actividades de los productores y programadores;
- b) Evaluar el impacto de la gestión de la dirección de producción y programación;

c) Emitir criterios técnicos para la edición de programas, elaboración y validación del contenido, textos, libretos de los programas;

d) Emitir criterios para la censura y archivo de programas;

e) Dirigir y supervisar la elaboración de la pauta de continuidad;

f) Dirigir la post producción del material promocional;

g) Dirigir y supervisar el desarrollo de nuevos programas;

h) Supervisar y controlar la calidad de los contenidos de los programas, reportajes y guiones;

i) Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo;

j) Administrar los recursos técnicos de la unidad;

k) Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión; y,

l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

IV) Responsable: Director/a de Producción y Programación

La gestión de producción y programación televisiva, se realizará a través de las siguientes unidades organizacionales:

- Departamento de Producción.
- Departamento de Programación.
- Departamento de Promoción e Imagen.

3.3.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

I) Misión:

Dirige y supervisa la producción televisiva de contenidos, textos, libretos, programas y proyectos que forman, entretienen, fomentan y fortalecen los valores familiares, sociales, culturales y de participación ciudadana, bajo los estándares y línea del canal.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la gestión y los procesos técnicos de la producción de contenidos, textos, libretos, programas y proyectos;
- b) Supervisar la producción de contenidos, textos, libretos, programas y proyectos;
- c) Realizar la producción de contenidos, textos, libretos, programas y proyectos que formen, entretengan, fomenten y fortalezcan los valores familiares, sociales, culturales y de participación ciudadana;

- d) Editar material de producción nacional que forme, entretenga, fomente y fortalezca los valores familiares, sociales, culturales y de participación ciudadana;
- e) Establecer criterios técnicos para la edición de programas;
- f) Realizar y validar criterios técnicos para la elaboración y validación de episodios, capítulos o segmentos de programas;
- g) Elaborar demos de programas nuevos,
- h) Realizar la grabación en cámaras de video de todos los programas en vivo o pregrabados tanto en estudios como en exteriores;
- i) Realizar la implementación y elaborar el plan de mantenimiento de los equipos a su cargo;
- j) Realizar la post-producción de los programas de producción nacional;
- k) Revisar y editar el material audiovisual;
- l) Efectuar transmisiones de los contenidos de los programas de una manera ágil, veraz y objetiva;
- m) Investigar y recabar información sobre los temas o invitados;
- n) Revisar y validar los reportajes, textos o libretos;
- o) Monitorear y validar libretos y textos de escaleta,
- p) Realizar la lectura y análisis de las historias a ser propuestas o investigadas;
- q) Revisar y validar la información, temas e historias para producción y programación;
- r) Realizar el monitoreo y la asesoría de reportes de preparación de estudios, camarografía, iluminación y tendido de líneas de audio para los micrófonos en las grabaciones y emisiones; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Material de producción nacional editado.
- b) Criterios técnicos para la edición de programas.
- c) Criterios técnicos para la elaboración y validación de episodios, capítulos o segmentos de programas.
- d) Demos de nuevos programas.
- e) Grabaciones en cámaras de video de todos los programas en vivo o pregrabados tanto en estudios como en exteriores.

- f) Informe de implementación del plan de mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g) Post-producción de los programas de producción nacional.
- h) Material audiovisual editado, revisado.
- i) Transmisiones de los contenidos del programa de una manera ágil, veraz y objetiva.
- j) Información sobre el tema o el invitado, investigado o recopilado.
- k) Reportajes, textos o libretos revisados.
- l) Libretos, textos de escaleta.
- m) Lectura y análisis de las historias para que sean investigadas.
- n) Información, temas e historias para producción y programación investigada.
- o) Reportes de preparación de estudios, camarografía, iluminación y tendido de líneas de audio para los micrófonos en las grabaciones y emisiones.

IV) Responsable: Jefe/a del Departamento de Producción

3.3.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

I) Misión:

Dirige y supervisa la programación de la pauta de continuidad, textos, material, programas promocionales, entre otros, a ser transmitidos por el canal televisivo.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la gestión y los procesos técnicos de programación de la pauta de continuidad, textos, material, programas promocionales, entre otros, a ser transmitidos;
- b) Supervisar la programación de la pauta de continuidad, textos, material, programas promocionales, entre otros, a ser transmitidos;
- c) Realizar el registro y clasificación de correspondencia recibida por la página web;
- d) Realizar las contestaciones a la correspondencia recibida mediante la página web;
- e) Realizar el registro del catálogo de los materiales, programas y productos;
- f) Elaborar el archivo de los registros de ingresos y solicitudes del material;
- g) Efectuar el proceso de censura de los programas;

- h) Realizar los procesos de imagen y gráfica de los programas;
- i) Elaborar y/o validar los procesos de artes para prensa impresa, volantes y anuncios publicitarios;
- j) Realizar y/o validar los textos y material para programas de promoción;
- k) Monitorear los procesos de postproducción del material promocional;
- l) Realizar y/o participar en procesos de locución de promocionales y programas;
- m) Realizar y/o monitorear los procesos de emisión de programas diarios;
- n) Monitorear y supervisar la calidad de las emisiones de los programas,
- o) Elaborar y/o validar las pautas de continuidad; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Registro y clasificación de correspondencia recibida por la página web.
- b) Informe de actividades para contestar correspondencia recibida mediante la página web.
- c) Material, programas y productos catalogados.
- d) Registros de ingresos y solicitudes del material archivado.
- e) Reportes de programas censurados.
- f) Imagen y gráfica de los programas.
- g) Artes para prensa impresa, volantes y anuncios publicitarios.
- h) Textos y material para programas de promoción.
- i) Postproducción del material promocional.
- j) Locución de promocionales y programas.
- k) Reportes diarios de emisión de programas.
- l) Informes de observaciones y correctivos en emisiones de programas
- m) Pauta diaria de continuidad.

IV) Responsable: Jefe/a del Departamento de Programación

3.3.3 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN E IMAGEN

I) Misión:

Procura y promueve la difusión de los valores organizacionales mediante estrategias que posicionen la imagen institucional a través de la Televisión y Radio Pública de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la gestión y los procesos técnicos de promoción y difusión de los valores organizacionales mediante estrategias que posicionen la imagen institucional a través de la Televisión y Radio Pública de Ecuador E.P. RTVECUADOR;
- b) Supervisar la promoción y difusión de los valores organizacionales que posicionen la imagen institucional a través de la Televisión y Radio Pública de Ecuador E.P. RTVECUADOR;
- c) Elaborar y/o validar contenidos y material difusional de la imagen institucional de la Televisión y Radio Pública de Ecuador E.P. RTVECUADOR;
- d) Elaborar y/o monitorear y validar las piezas publicitarias a ser difundidas a través de la Televisión y Radio Pública de Ecuador E.P. RTVECUADOR;
- e) Elaborar y/o validar procesos promocionales para cine, televisión y radio;
- f) Realizar y/o validar las actividades BTL;
- g) Efectuar el diseño de artículos promocionales;
- h) Realizar y/o monitorear el diseño de la página Web;
- i) Efectuar campañas de promoción de programas,
- j) Elaborar y/o validar cuñas a ser difundidas a través de la Televisión y Radio Pública de Ecuador E.P. RTVECUADOR,
- k) Realizar y/o validar los guiones de las piezas promocionales a ser difundidas a través de la Televisión y Radio Pública de Ecuador E.P. RTVECUADOR;
- l) Elaborar y/o validar animaciones sobre imagen institucional; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Avisos de prensa.

- b) Elaboración de piezas publicitarias.
- c) Promocionales para cine, televisión y radio.
- d) Actividades BTL.
- e) Diseño de artículos promocionales.
- f) Diseño página web.
- g) Campañas de promoción de programas.
- h) Cuñas televisivas y radiales.
- i) Guiones de piezas promocionales.
- j) Animaciones.

IV) Responsable: **Jefe/a del Departamento de Promoción e Imagen**

ENTORNO DE RADIO

3.4 GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE NOTICIAS DE LA RADIO PÚBLICA DE ECUADOR

Procesos representados por:

DIRECCIÓN DE NOTICIAS DE RADIO PÚBLICA

I) Misión:

Genera información de radiodifusión oportuna y veraz sobre los diversos acontecimientos nacionales e internacionales de interés público, planifica, dirige y evalúa el desarrollo de programas con contenidos que forman, entretienen, fomentan y fortalecen los valores familiares, sociales, culturales y de participación ciudadana, realiza actividades bajo los estándares y línea de la radio.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir la línea editorial;
- b) Emitir directrices para la investigación de temas y elaboración de textos a ser transmitidos en los programas de noticias e informativos;
- c) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y el personal de noticias;
- d) Planificar, dirigir, controlar y evaluar las transmisiones al aire de emisiones informativas y pre grabadas;
- e) Aprobar la agenda de entrevistas e invitados y la planificación de fuentes para cobertura, evaluar su ejecución;
- f) Participar en conducción / locución de algunos segmentos de los noticieros;
- g) Realizar entrevistas al aire en el noticiero;
- h) Diseñar nuevos segmentos y productos informativos; y,

- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

IV) Responsable: Director/a de Noticias de Radio Pública

La gestión y los procesos de noticias de la radio pública se realizarán a través del siguiente departamento:

- Departamento de Noticias de Radio.

3.4.1 DEPARTAMENTO DE NOTICIAS DE RADIO

I) Misión:

Dirige y supervisa las actividades de investigación de temas y desarrollo de textos, contenidos y notas periodísticas, reportajes, entre otros, a ser transmitidos en los programas de noticias e informativos.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos técnicos y la gestión de investigación temática, desarrollo de textos, contenidos, notas periodísticas, reportajes y otros, para la transmisión de programas noticiosos e informativos de la radio;
- b) Supervisar, monitorear y controlar los procesos técnicos y la gestión de investigación temática, desarrollo de textos, contenidos, notas periodísticas, reportajes y otros, para la transmisión de programas noticiosos e informativos de la radio;
- c) Elaborar y/o validar los temas a ser entrevistados por los reporteros;
- d) Elaborar, organizar y coordinar la agenda de entrevistas e invitados;
- e) Proponer y elaborar el plan de temas investigados, para la elaboración de programas de noticias;
- f) Elaborar y/o supervisar y validar la plantilla de textos para Noticieros y Micro-informativos;
- g) Organizar, asesorar, capacitar, apoyar y participar en actividades de locución de noticieros, micro-informativos;
- h) Producir y/o supervisar y validar cápsulas sobre temas de coyuntura y productos de discursos de Quichua, Shuar;
- i) Coordinar y realizar entrevistas en programas de radio;
- j) Producir y/o supervisar y validar textos para Noticiero y Micro-informativos, informativos diarios de la Radio; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Temas de entrevistas para los reporteros.
- b) Agenda de entrevistas e invitados.
- c) Plan de Temas investigados para la elaboración de programas noticias.
- d) Plantilla de textos para Noticieros y Micro-informativos.
- e) Informe de ejecución de actividades de locución de noticieros, micro-informativos.
- f) Cápsulas sobre temas de coyuntura y productos de discursos de Quichua, Shuar.
- g) Entrevistas en programas de radio.
- h) Textos para Noticiero y Micro-informativos, informativos diarios.

IV) Responsable: Jefe/a del Departamento de Noticias de Radio

3.5 GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y APOYO DE LA RADIO PÚBLICA DE ECUADOR

Procesos representados por:

GERENCIA DE RADIO PÚBLICA

I) Misión:

Administra y supervisa los procesos y gestión de programación, operación, área técnica, comercialización, calidad, efectividad y personal de Radio Pública del Ecuador. Realiza actividades de producción, post-producción y programación bajo los estándares y línea de la radio.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos, efectividad y productos en el ámbito de producción, programación y administrativo de Radio Pública del Ecuador;
- b) Planificar y organizar los procesos y la gestión de producción y programación, operación, área técnica, comercialización, efectividad y desempeño del personal de Radio Pública de Ecuador;
- c) Dirigir la estructuración y continuidad de la parrilla de programación;
- d) Supervisar, monitorear y controlar la gestión administrativa de los procesos de producción, programación, operación, área técnica, comercialización, efectividad y desempeño del personal de Radio Pública de Ecuador;
- e) Responsabilizarse de la correcta operación de los equipos y transmisiones;

- f) Gestionar la óptima utilización del presupuesto, consecución de recursos por autogestión a través de la comercialización de los espacios, nuevos acuerdos de publicidad y ventas;
- g) Gestionar los procesos de adquisiciones, viajes, viáticos, contrataciones de personal y autorizaciones; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Informe técnico de gestión de procesos de producción y programación de la Radio Pública del Ecuador.
- b) Planes, programas, proyectos de Radio Pública del Ecuador.
- c) Parrilla de programación, estructura y continuidad.
- d) Informes técnicos de supervisión, monitoreo y control.
- e) Informe técnico de operación de equipos y transmisiones.
- f) Presupuesto, informes de gestión de recursos, acuerdos de publicidad y ventas.
- g) Informes técnicos de adquisiciones, viajes, viáticos, contrataciones y autorizaciones.

IV) Responsable: Gerente/a de Radio Pública

La gestión de apoyo y los procesos de producción y programación de radio pública se realizarán a través del siguiente departamento:

- Departamento de Producción y Programación de Radio.

3.5.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RADIO

I) Misión:

Dirige y supervisa las actividades de producción y programación de material y productos de radio.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos técnicos y la gestión las actividades de producción y programación de material y productos de radio;
- b) Supervisar, monitorear y controlar los procesos técnicos y la gestión de las actividades de producción y programación de material y productos de radio;
- c) Elaborar y/o validar las actividades de producción y programación de material y productos de radio,
- d) Elaborar e implementar el plan de mantenimiento de equipos y sistemas de radio y supervisar su ejecución;

- e) Realizar campañas radiofónicas;
- f) Elaborar y/o supervisar y validar procesos de investigación de información para producciones de radio;
- g) Elaborar y/o supervisar y validar la programación de la curva musical de RPE;
- h) Monitorear la ejecución del plan de mantenimiento de equipos y sistemas de radio;
- i) Responsabilizarse de la operación y estado de equipos y sistemas de radio;
- j) Supervisar, monitorear y controlar las copias de material de audio y sonido;
- k) Organizar y supervisar la automatización de la programación de radio;
- l) Elaborar y/o supervisar y validar tecnologías y textos utilizados para producción y programación; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Plan de mantenimiento de equipos y sistemas de radio y supervisar su ejecución.
- b) Campañas radiofónicas.
- c) Información para producciones de radio Investigada recopilada.
- d) Curva musical de RPE.
- e) Informes de ejecución del plan de mantenimiento de equipos y sistemas de radio.
- f) Informes de monitoreo del estado operativo de los equipos.
- g) Copias de material de audio y sonido.
- h) Automatización de la programación de radio.
- i) Textos de información utilizando el Internet para producción y programación.

IV) Responsable: Jefe/a de Departamento de Producción y Programación de Radio

3.6 GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIONES

Procesos representados por:

GERENCIA DE OPERACIONES

I) Misión:

Asegura y mantiene la operatividad técnica de áreas, equipos y sistemas televisivos y radiales, así como la continuidad de la señal durante todo el proceso de transmisión de la programación, con óptimos estándares de calidad, que posibilitan el incremento de radio audiencia en el país.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar el presupuesto de la gerencia de operaciones y evaluar su ejecución;
- b) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades y el personal a su cargo;
- c) Emitir políticas, criterios técnico y asesoría sobre temas relacionados al a su ámbito de acción;
- d) Aprobar informes, proyectos, reportes generados por las jefaturas;
- e) Preponer proyectos de mejoramiento continuo e innovación tecnológica;
- f) Evaluar el impacto de su gestión; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Responsable: Gerente/a de Operaciones

La gestión de los procesos de operaciones se realizarán a través de los siguientes departamentos:

- Departamento de Operaciones.
- Departamento de Estudios y Exteriores.

3.6.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I) Misión:

Dirige y supervisa los recursos y actividades de transmisión y grabación de las producciones de televisión y radio.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos técnicos y la gestión de los recursos y actividades de transmisión y grabación de las producciones de televisión y radio;
- b) Supervisar los procesos técnicos y la gestión de los recursos y actividades de transmisión y grabación de las producciones de televisión y radio;
- c) Organizar y coordinar la logística del desarrollo de los programas de televisión y radio;

- d) Elaborar el Plan de actividades, horarios de trabajo y asignación de personal de la unidad de Operaciones;
- e) Monitorear y supervisar las grabaciones y/o transmisiones de televisión y radio;
- f) Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos del área de operaciones y supervisar su ejecución;
- g) Supervisar y monitorear la operación de los equipos y sistemas de televisión y radio;
- h) Organizar, estructurar, monitorear y controlar la operación de equipos de iluminación en grabaciones y emisiones al aire de programas de televisión y radio;
- i) Responsabilizarse de los equipos de iluminación y su óptimo estado de operación y funcionamiento;
- j) Elaborar el plan de mantenimiento de equipos de iluminación;
- k) Operar y/o monitorear y controlar la proyección de información gráfica en pantalla en el equipo de generación de caracteres;
- l) Operar y/o monitorear y controlar la proyección de información en el equipo prompter;
- m) Realizar la regulación y control de los equipos VTR,
- n) Revisar y validar el material grabado para su edición,
- o) Efectuar y/o monitorear y controlar el registro de tiempos y calificación de cintas de programas,
- p) Solucionar o solventar las novedades que se presenten en transmisiones de programas al aire;
- q) Realizar planes y estudios, asesoría, soporte logístico, sobre tomas de audio, micrófonos, apuntadores y sus soportes,
- r) Efectuar la operación y control de la consola de audio y mezclas de las mentes sonoras como voz, música;
- s) Efectuar y/o monitorear, monitorear y controlar el registro de cantidad y uso de baterías de micrófonos y equipos que usa en la grabación;
- t) Brindar asesoría, capacitación y apoyo sobre temas de su especialidad;
- u) Organizar, estructurar, articular y controlar cronogramas de actividades de grabación y emisiones al aire;
- v) Proveer de elementos básicos para montaje de escenarios, supervisar y monitorear su articulación; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Informes y reportes técnicos de los procesos y la gestión de los recursos y actividades de transmisión y grabación de las producciones de televisión y radio.
- b) Informes y reportes técnicos de supervisión de procesos y gestión los recursos y actividades de transmisión y grabación de las producciones de televisión y radio
- c) Informe de la logística en el desarrollo de los programas de televisión.
- d) Plan de actividades, horarios de trabajo y asignación de personal de Operaciones.
- e) Informes de monitoreo, supervisión de grabaciones y/o transmisiones.
- f) Plan de mantenimiento de los equipos del área de operaciones y supervisión de ejecución.
- g) Informes de supervisión de la operación de los equipos y sistemas de televisión y radio.
- h) Informes de operación de equipos de iluminación en grabaciones y emisiones al aire de programas de televisión y radio.
- i) Inventario de equipos de iluminación.
- j) Informes de ejecución del plan de mantenimiento de equipos de iluminación.
- k) Proyección de información gráfica en pantalla en el equipo de generación de caracteres.
- l) Proyección de información en el equipo prompter.
- m) Informes de regulación y control de los equipos VTR.
- n) Informe de revisión del material grabado para su edición.
- o) Registro de tiempos y calificación de cintas de programas.
- p) Repodes de novedades que se presenten en transmisiones de programas al aire.
- q) Planes y registros de tomas de audio, micrófonos, apuntadores y sus soportes.
- r) Registro de operación y control de la consola de audio y mezclas de las mentes sonoras como voz, música.
- s) Registro de cantidad y uso de baterías de micrófonos y equipos que usa en la grabación.
- t) Criterios técnicos de tiempo, forma y calidad y coherencia cronológica audiovisual.
- u) Cronogramas de actividades de grabación y emisiones al aire.

v) Inventario básico para montaje de escenarios.

IV) Responsable: Jefe/a de Departamento de Operaciones

3.6.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y EXTERIORES

I) Misión:

Dirige y supervisa el control y calidad técnica de las grabaciones y transmisiones en vivo desde estudios y exteriores de televisión y radio.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos técnicos y la gestión de la operación de los equipos de estudios y exteriores;
- b) Supervisar los procesos técnicos y la gestión de la operación de los equipos de estudios y exteriores;
- c) Controlar la calidad técnica de las grabaciones y transmisiones en vivo desde estudios y exteriores;
- d) Asegurar en la parte técnica las grabaciones y/o salidas en vivo desde estudios y/o exteriores;
- e) Proponer y elaborar el presupuesto, planes, programas y proyectos de la unidad organizacional;
- f) Coordinar y articular los eventos en estudios y exteriores;
- g) Realizar la implementación, configuración y mantenimiento de los equipos y sistemas de estudios y exteriores;
- h) Planificar la Implementación, configuración y mantenimiento de estudios, controles de estudio, unidades, móviles, enlaces móviles;
- i) Proporcionar asesoría, capacitación apoyo y soporte técnico para el control de la señal en grabaciones y emisiones en vivo;
- j) Programar, organizar, controlar y monitorear la logística de los enlaces y transmisiones móviles;
- k) Realizar planes, programas y proyectos para la implementación, configuración y mantenimiento de estudios, controles de estudios, unidades, móviles, enlaces móviles;
- l) Estructurar el Plan de Implementación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos y electromecánicos e instalaciones eléctricas;
- m) Brindar y/o proporcionar soporte técnico electrónico y electromecánico;
- n) Elaborar, articular y/o proporcionar planes, programas, proyectos para la implementación, configuración y mantenimiento de equipos eléctricos y electromecánicos;

o) Monitorear, supervisar y controlar estándares de calidad en imagen y sonido;

p) Brindar asesoría, soporte y apoyo directo al contenido de programación;

q) Proporcionar equipos y/o sistemas que permitan el aseguramiento de los estándares de calidad en equipos de SD a HD;

r) Organizar, controlar evaluar el personal a cargo;

s) Promover y facilitar el trabajo en equipo y buen clima laboral del área;

t) Generar reportes, informes, información pertinente y requerida del área;

u) Promover y desarrollar capacitación y asesoría al personal a cargo y propio de sus funciones; y,

v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Plan de Implementación, configuración y mantenimiento de estudios, controles de estudio, unidades, móviles, enlaces móviles.
- b) Informes de soporte técnico para el control de la señal en grabaciones y emisiones en vivo.
- c) Informes de ejecución de actividades para enlaces y transmisiones móviles.
- d) Proyectos para la implementación, configuración y mantenimiento de estudios, controles de estudios, unidades, móviles, enlaces móviles.
- e) Plan de Implementación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos y electromecánicos e instalaciones eléctricas.
- f) Informes de soporte técnico electrónico y electromecánico.
- g) Proyectos para la implementación, configuración y mantenimiento de equipos eléctricos y electromecánicos.
- h) Informes y reportes de calidad en imagen y sonido.
- i) Informes y reportes de aportes directos al contenido de programación.
- j) Estándares de calidad en equipos de SD a HD.

IV) Responsable: Jefe/a del Departamento de Estudios y Exteriores

3.7 GESTIÓN TÉCNICA Y DE PROYECTOS

Procesos representados por:

GERENCIA TÉCNICA Y DE PROYECTOS

I) Misión:

Asegura y mantiene la operatividad técnica de áreas, equipos, así como la continuidad de la señal durante todo el proceso de transmisión de la programación; administra y ejecuta los proyectos institucionales de televisión y radio que se implementan en E.P RTVECUADOR.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar el presupuesto de la gerencia de técnica y de proyectos y evaluar su ejecución;
- b) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades y el personal a su cargo;
- c) Emitir políticas, criterios técnico y asesoría sobre temas relacionados al a su ámbito de acción;
- d) Aprobar informes, proyectos, reportes generados por las jefaturas;
- e) Proponer proyectos de mejoramiento continuo e innovación tecnológica;
- f) Evaluar el impacto de su gestión;
- g) Planificar, organizar, dirigir, controlar y dotar de recursos a la gestión y los procesos de los planes programas y proyectos que se implementan en E.P. RTVECUADOR;
- h) Dirigir la implementación de metodologías para la gestión de proyectos institucionales;
- i) Solicitar y presentar previamente al Gerente/a Administrativo/a Financiero/a para la aprobación del Gerente General de los proyectos a presentarse;
- j) Aprobar los informes de medición de impacto de los proyectos;
- k) Elaborar la proforma institucional consolidada;
- l) Ejecutar los planes programas y proyectos Institucionales; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Responsable: Gerente/a Técnico/a y de Proyectos

La gestión de los procesos técnicos y de proyectos se realizará a través de los siguientes departamentos y administración:

- Departamento de Planta.
- Departamento de Radiofrecuencia.
- Administración de Proyectos.

3.7.1 DEPARTAMENTO DE PLANTA

I) Misión:

Dirige y supervisa la operación eficiente de los equipos de planta y exteriores, controla la calidad en el procesamiento de las señales televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos técnicos y la gestión de la operación de los equipos de Planta y exteriores de la unidad organizacional;
- b) Supervisar los procesos técnicos y la gestión de la operación de los equipos de Planta y exteriores de la unidad organizacional;
- c) Controlar la calidad del procesamiento de las señales televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR;
- d) Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos y sistemas de planta y exteriores;
- e) Realizar la implementación, configuración y mantenimiento de los equipos y sistemas de planta y exteriores;
- f) Implementar y monitorear las mejoras del Control Central de la planta, sistemas de Noticias, Producción, Programación de las señales televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR;
- g) Efectuar en monitoreo técnico de las señales televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR emitidas;
- h) Realizar los reportes de operación y control máster;
- i) Efectuar la evaluación y control de la cantidad de la señal de distribución y las distintas de contribución;
- j) Realizar, monitorear y controlar el mantenimiento y reparación de equipos a su cargo;
- k) Organizar y articular la operación y monitoreo de los equipos de control máster, periféricos y sistema de automatización para la producción de contenidos audiovisuales;
- l) Evaluar y controlar la calidad de la señal de distribución en la fase de proyección;
- m) Coordinar, articular y monitorear pauta de continuidad en los servidores que emitirán la señal;
- n) Realizar el monitoreo, control y supervisión permanentemente del correcto avance del rundown en el sistema de automatización;
- o) Actualizar el inventario de equipos y garantías de proveedores;
- p) Organizar, controlar evaluar el personal a cargo;

- q) Promover y facilitar el trabajo en equipo y buen clima laboral del área;
- r) Generar reportes, informes, información pertinente y requerida del área.
- s) Promover y desarrollar capacitación y asesoría al personal a cargo y propio de sus funciones; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Plan de mantenimiento de los equipos y sistemas de planta y exteriores.
- b) Reportes de implementación, configuración y mantenimiento de los equipos y sistemas de planta y exteriores.
- c) Reportes de implementación, configuración y mantenimiento y mejoras del Control Central de la planta, sistemas de Noticias, Producción, Programación de las señales televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR.
- d) Monitoreo técnico de las señales televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR emitidas.
- e) Reportes semanales de la Operación y Control Máster.
- f) Informes de evaluación y control de la cantidad de la señal de distribución y las distintas de contribución.
- g) Reportes o registros de mantenimiento y reparación de equipos a cargo.
- h) Reportes de operación y monitoreo de los equipos de control máster, periféricos y sistema de automatización para la producción de contenidos audiovisuales.
- i) Informes de evaluación y control de la calidad de la señal de distribución en la fase de proyección.
- j) Pauta de continuidad en los servidores que emitirán la señal.
- k) Informe de monitoreo permanentemente el correcto avance del rundown en el sistema de automatización.
- l) Inventario de equipos y garantías con proveedores.
- m) Informes y reportes de organización, control y evaluación del personal a su cargo.
- n) Informes y reportes de trabajo en equipo y clima laboral del área.
- o) Informes técnicos y reportes del área.
- p) Informes y reportes técnicos de capacitación y asesoría.

IV) Responsable: **Jefe/a del Departamento de Planta**

3.7.2 DEPARTAMENTO DE RADIOFRECUENCIA

I) Misión:

Dirige y supervisa las actividades de permanencia de la señal televisiva y radial dentro de parámetros óptimos de calidad de E.P. RTVECUADOR.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir los procesos técnicos y la gestión de la permanencia de la señal de difusión de televisión, dentro de los parámetros óptimos de calidad;
- b) Supervisar los procesos técnicos y la gestión de la permanencia de la señal de difusión de televisión, dentro de los parámetros óptimos de calidad;
- c) Controlar y monitorear la permanencia de la señal televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR, dentro de los parámetros óptimos de calidad;
- d) Elaborar el Plan de mantenimiento de los equipos de radiofrecuencia y distribución de señal televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR;
- e) Organizar y articular la implementación, configuración, mantenimiento de los equipos de radiofrecuencia y distribución de señal televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR;
- f) Realizar estudios, planes, programas y proyectos de ingeniería para la red de distribución y transmisión de señal de TV y radio;
- g) Actualizar el Inventario de equipos y garantías con proveedores.
- h) Supervisar, monitorear y controlar la operación de los sistemas componentes de la red; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Informes y reportes técnicos de gestión y permanencia de la señal televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR.
- b) Informes y reportes técnicos de supervisión de procesos y gestión de la permanencia de la señal televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR.
- c) Parámetros de calidad de permanencia de la señal de difusión televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR.
- d) Plan de mantenimiento de los equipos de radiofrecuencia y distribución de señal televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR.

- e) Informes de implementación, configuración, mantenimiento de los equipos de radiofrecuencia y distribución de señal televisiva y radial de E.P. RTVECUADOR.
- f) Proyectos y estudios de ingeniería para la red de distribución y transmisión de señal de TV y radio.
- g) Inventario de equipos y garantías con proveedores.
- h) Informes de operación, monitoreo y control de los sistemas componentes de la red.

IV) Responsable: **Jefe/a del Departamento de Radiofrecuencia**

3.7.3 ADMINISTRACION DE PROYECTOS

I) Misión:

Administra y ejecuta los proyectos institucionales de televisión y radio que se implementan en E.P. RTVECUADOR.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y dotar de recursos a la gestión y los procesos de los planes programas y proyectos que se implementan en E.P. RTVECUADOR;
- b) Proponer la priorización de las necesidades institucionales para la elaboración de proyectos;
- c) Dirigir la implementación de metodologías para la gestión de proyectos institucionales;
- d) Elaborar el cronograma de trabajo para la elaboración de proyectos;
- e) Presentar al Gerente/a Técnico/a y de Proyectos, los proyectos a presentarse al Gerente Administrativo Financiero y del Gerente General;
- f) Elaborar los informes de medición de impacto de los proyectos;
- g) Dirigir e implementar la unidad de proyectos, su seguimiento, políticas, metodologías, estándares y capacitación;
- h) Elaborar la proforma institucional consolidada;
- i) Efectuar el control y evaluación de los proyectos institucionales;
- j) Ejecutar los planes programas y proyectos Institucionales; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Planificación y formulación de planes, programas y proyectos de televisión y radio.
- b) Pro forma Institucional consolidado.
- c) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales.
- d) Informes de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos.
- e) Líneas bases de los proyectos;
- f) Informe sobre la asesoría en el diseño de planes, programas y proyectos;
- g) Manual de gestión de proyectos;
- h) Portafolio de proyectos.

IV) Responsable: Administrador/a de Proyectos

GESTION DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES OFICINAS A NIVEL NACIONAL

3.8 GESTION DE ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS HABILITANTES Y AGREGADORES DE VALOR EN LAS OFICINAS A NIVEL NACIONAL

La gestión de los procesos habilitantes (de asesoría y de apoyo) y los agregadores de valor se realizará a través de las siguientes oficinas a nivel nacional:

- 3.8.1. Gestión Oficina de Guayaquil-Guayas.
- 3.8.2. Gestión Oficina de Cuenca-Azuay.
- 3.8.3. Gestión Oficina de Puyo-Pastaza.

I) Responsable: **Lo determinará el Gerente/a General**

GESTION DE ACTIVIDADES PÚBLICAS DE NOTICIAS DEL ECUADOR Y SURAMÉRICA

3.9 Gestión de la Agencia Pública de Noticias del Ecuador y Suramérica-Andes

Representado por:

Gerencia de Andes

I) Misión:

Planifica, organiza, dirige y controla la gestión y los procesos técnicos de la Agencia. Contribuye al mejoramiento de la información mediante la creación, recolección y distribución de información directa, fiable y precisa sobre temas de la sociedad ecuatoriana y de Suramérica.

II) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir estratégicamente a la Agencia;
- b) Dirigir y controlar las actividades administrativas y de talento humano, así como controlar las actividades editoriales del personal;
- c) Ajustar y poner en consideración del Gerente General de Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR, las políticas y normativas para la gestión de los recursos y controlar su aplicación alineada al Plan Estratégico;
- d) Administrar el presupuesto de la Agencia;
- e) Coordinar la programación presupuestaria con el área encargada de planificación;
- f) Garantizar la ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de la Agencia sobre la base del POA;
- g) Controlar la aplicación de las normas y políticas de la Agencia;
- h) Coordinar los informes de gestión del área administrativa y editorial;
- i) Administrar los bienes, servicios y documentos de la Agencia dentro del campo de su competencia;
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Agencia;
- k) Mantener la infraestructura y bienes de la Agencia en coordinación con las instancias correspondientes;
- l) Coordinar y ejecutar sus actividades con los responsables de los procesos habilitantes y agregadores de valor de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

III) Productos y Servicios:

- a) Plan Estratégico.
- b) Plan Operativo Anual.
- c) Acta de recepción de bienes y servicios.
- d) Solicitud de autorización de pago a proveedor.
- e) Solicitud de orden de pago.
- f) Solicitud de orden de pago de servicios básicos, impuestos y pasajes.
- g) Solicitud de orden de pago de facturas a las aseguradoras.
- h) Formulario de requisición de personal.

- i) Formatos de convenios de servicios y/o de venta de productos editoriales.
- j) Solicitud de pago de combustible.

IV) Responsable: Gerente/a de Andes

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico podrá ser reformado (incorporar, suprimir, fusionar o transferir) conforme se ejecute y avance el proceso de Implementación de la Estructura Orgánica, mediante resolución debidamente emitida por el Directorio de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

SEGUNDA.- El Consejo Ciudadano y el/a Defensor/a de las Audiencias se conformará y designará, respectivamente, según lo establecido en los artículos 82 y 73 de la Ley Orgánica de Comunicación, mientras que los miembros del Consejo Editorial, los designará el Gerente General de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

TERCERA.- Las oficinas de las ciudades de Guayaquil, Cuenca y Puyo y demás que se vayan creando a nivel nacional, deberán coordinar y ejecutar todas sus actividades, con los responsables de cada uno de los procesos habilitantes (de asesoría y de apoyo) y de los agregadores de valor establecidos en este Estatuto Orgánico.

CUARTA.- La Agencia Pública de Noticias del Ecuador y Suramérica-Andes, coordinará y ejecutará todas sus actividades con los responsables de cada uno de los procesos habilitantes (de asesoría y de apoyo) y de los agregadores de valor establecidos en este Estatuto Orgánico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- El presente Estatuto Orgánico actualizado y reformado, entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Directorio de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR.

SEGUNDA.- Encárguese a la Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento Administrativo y Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 07 de enero del 2014.

POR EL DIRECTORIO

f.) Dr. Fernando Alvarado Espinel, Presidente del Directorio de RTVECUADOR E.P.

Certifico que las fojas (62) que conforman el documento que precede constituyen fiel copia del documento original, que reposa en los archivos de la Secretaría General de RTVECUADOR.- Quito, a ...f.) Sr. Miguel Blum Andrade, Secretario General, RTVECUADOR.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110



www.registroficial.gob.ec



editora nacional