



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 403

**Quito, jueves 28 de
febrero del 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

16 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



TELEVISIÓN Y RADIO DE ECUADOR E.P.

RESOLUCIÓN

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**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 Republica.

Que, en los numerales 4 y 7 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Publicas 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 Publica Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTVECUADOR,

Que, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P RTVECUADOR, alineado a la misión y objetivos estratégicos 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 Publicas.

Resuelve:

Aprobar el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Publica Televisión y Radio de Ecuador E.P.

TÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Visión.- En cinco años aspiramos ser 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 formen, informen y entregan sanamente, fomentando y fortaleciendo los valores familiares, sociales, culturales y 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 ISO 9001-2008.

Artículo 4.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Gerente General y Directores de Área.

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 Publica 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 del 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

1.2 Gerencia General

Responsable: Gerente General

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1 ASESORIA:

2.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director de Asesoría Jurídica

2.1.2 Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director de Auditoría Interna

2.1.3 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Gestión

Responsable: Coordinador de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

2.2 APOYO:

Apoyo a la máxima autoridad Institucional

2.2.1 Consejo Editorial

2.3 NIVELES DE APOYO

2.3.1 Gestión Administrativa Financiera

Responsable: Director Administrativo Financiero

2.3.1.1 Gestión Administrativa

2.3.1.2 Gestión Financiera

2.3.1.3 Gestión de Talento Humano

2.3.2 Gestión de Tecnología de la Información

Responsable: Director de Tecnología de la Información

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

3.1 Gestión de Noticias

Responsable: Director de Noticias

3.1.1 Gestión de Investigación de Noticias.

3.1.2 Gestión de Noticias

3.1.3 Gestión de Producción de Noticias

3.2 Gestión de Producción y Programación de Televisión

Responsable: Director de Producción y Programación

3.2.1 Gestión de Producción

3.2.2 Gestión de Programación

3.2.3 Gestión de Promoción e Imagen

3.3 Gestión Técnica y de Operaciones

Responsable: Director Técnico y de Operaciones

3.3.1 Gestión de Planta

3.3.2 Gestión de Radiofrecuencia

3.3.3 Gestión de Operaciones

3.3.4 Gestión de Estudios y Exteriores

3.3.5 Gestión de Proyectos

3.4 Gestión de Radio Pública

Responsable: Director de Radio Pública

3.4.1 Gestión de Noticias de Radio

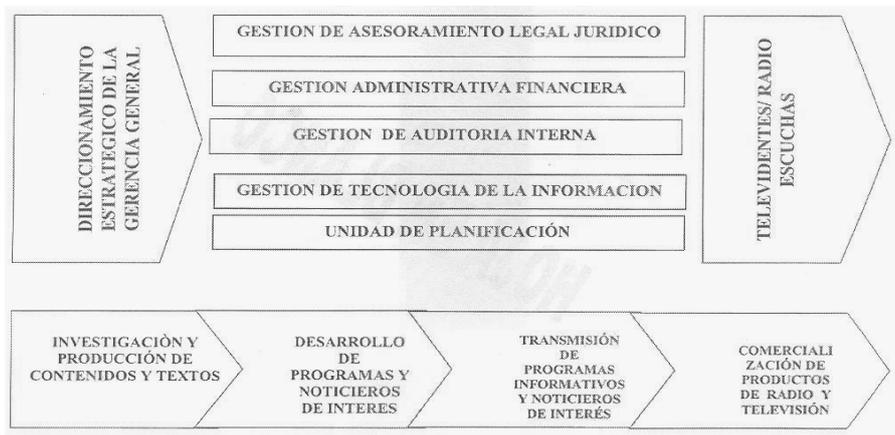
3.4.2 Gestión de Producción y Programación de Radio

3.5 Gestión de Comercialización

Responsable: Director de Comercialización

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

1. CADENA DE VALOR



ESTRUCTURA ORGANICA



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) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION Y CONTENIDOS TELEVISIVOS Y RADIOFONICOS.

DIRECTORIO

a) Misión:

Direccionamiento estratégico de la Televisión y Radio de Ecuador E.P. RTV Ecuador y coordinación con las entidades y empresas relacionadas con temas de radio y televisión para la entrega de información y contenidos televisivos y radiofónicos.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. 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;

2. Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la empresa pública de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Aprobar la inversión de la empresa pública en sus filiales u oficinas;
4. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
5. Aprobar el Presupuesto General de la Empresa y evaluar su ejecución;
6. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
7. Aprobar y modificar el Orgánico Funcional de la Empresa sobre la base del proyecto presentado por el Gerente General;
8. Aprobar y modificar el Reglamento de Funcionamiento del Directorio;
9. 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;

10. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el directorio;
11. 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;
12. Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
13. Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
14. 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 sustituirlos;
15. Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la Empresa Pública; y,
16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.

1.2) DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION Y CONTENIDOS TELEVISIVOS Y RADIOFONICOS Y DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA.

GERENCIA GENERAL

a) Misión:

Dirigir la Empresa Administrando los procesos técnicos y administrativos para favorecer con la entrega de información y contenidos a la ciudadanía que fomenten los valores y cultura del Ecuador.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;
3. Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
4. 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;

5. Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
6. Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
7. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
8. 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;
9. 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 Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
10. Designar al Gerente General Subrogante;
11. Resolver sobre la creación de oficinas y unidades de negocio;
12. Designar y remover a los administradores de las oficinas y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
13. Nombrar, contratar y sustituir al talento humano no señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
14. 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;
15. 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;
16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
17. Actuar como secretario del Directorio; y,
18. Las demás que le asigne la Ley de Empresas Públicas, su Reglamento General y las normas internas de RTV Ecuador.

2. PROCESOS HABILITANTES:

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

2.1.1 ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVA JURIDICA.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

a) Misión:

Brindar asesoría legal y jurídica a la alta dirección y a las unidades orgánicas de la Empresa Pública Televisión y Radio de Ecuador E.P., RTVECUADOR

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Verificar información y requisitos legales para la elaboración de documentos jurídicos (contratos, reglamentos, resoluciones, proyectos de reforma a las leyes, entre otras)
2. Elaborar o revisar proyectos de ley, reglamentos, convenios, contratos y más instrumentos legales o jurídicos requeridos por procesos institucionales.
3. Elaborar providencias alegatos y demás documentación legal y jurídica dentro de los procesos judiciales.
4. Absolver consultas en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas, aplicadas por procesos instrucciones.
5. Capacitar y prestar asistencia jurídica en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas a los procesos Institucionales.
6. Dar seguimiento al estado en que se encuentran los procesos judiciales.

c) Productos:

1. Informes de Asesoría legal a nivel interno y externo;
2. Informes sobre procesos precontractuales y contractuales;
3. Proyectos de Contratos y convenios;
4. Informes de patrocinio;
5. Proyectos elaborados de acuerdos y resoluciones;
6. Propuestas de instrumentos jurídicos en coordinación con las entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionados con el ámbito de acción de la Empresa;

2.1.2 ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

AUDITORÍA INTERNA

a) Misión:

Asesorar, examinar, verificar y evaluar la correcta aplicación de las normativas de control en la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos, así como ejecutar auditorías de gestión a los procesos de la televisión y radio de Ecuador E.P. RTV Ecuador.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar la evaluación Integral del Control Interno;
2. Planificar con la Máxima autoridad y Contraloría General del Estado, las prioridades del Plan Anual de Control;
3. Establecer la caducidad de la facultad de control para incorporar las diferentes actividades de control en el Plan Anual;
4. Establecer directrices para el relevamiento de información sobre debilidades de control interno, previo a la elaboración del Plan Anual de Control;
5. Determinar los lineamientos para el cronograma, alcance y distribución del recurso humano del Plan Anual de Control;
6. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Control;
7. Elaborar el Informe trimestral de autoevaluación de la ejecución del Plan Anual de Control;
8. Asesorar a la máxima autoridad, funcionarios y servidores de la entidad.
9. Realizar el control de calidad de los informes de auditoría.

c) Productos:

1. Plan operativo anual de Auditoría interna;
2. Plan anual de control;
3. Informe de gestión de Auditoría y exámenes especiales;
4. Evaluaciones de control interno;
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia;

2.1.3 ASESORAMIENTO SOBRE PLANIFICACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE GESTION

a) Misión:

Planificar, dar seguimiento y controlar la Gestión, así como custodiar y actualizar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 de la televisión y radio de Ecuador E.P. RTV Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades

1. Controlar la Matriz de Indicadores de Gestión en base a la información provista por cada Jefatura y Dirección.
 2. Diseñar instrumentos de seguimiento y evaluación de la gestión de RTVECUADOR.
 3. Investigar metodologías de planificación alineadas a los requerimientos de las entidades rectoras (MINTEL, MICSE, SENPLADES).
 4. Actualizar metodologías de planificación alineadas a los requerimientos de las entidades rectoras (MINTEL, MICSE, SENPLADES).
 5. Evaluar el Plan Operativo Anual.
 6. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual.
 7. Custodiar todos los documentos originales del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.
 8. Actualizar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 en base a los requerimientos de las Direcciones y previo a las auditorías internas y externas.
 9. Proveer la información solicitada por las entidades rectoras dentro del plazo solicitado.
 10. Evaluar el cumplimiento del ejercicio presupuestal.
 11. Evaluar el cumplimiento Plan Anual de Compras.
 12. Revisar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.
 13. Realizar la distribución de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 a las áreas requirentes.
 14. Retirar los documentos obsoletos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 2001:2008 a las áreas donde amerite el cambio.
- b) Productos:**
1. Plan Estratégico Anual;
 2. Plan Operativo Institucional consolidado;
 3. Metodologías para diseño, formulación e implementación de planes, programas y Proyectos;
 4. Modelos, instrumentos técnicos de planificación y de sistemas de gestión;
 5. Informes de absolución de consultas sobre la metodología de los instrumentos de planificación y gestión.
 6. Informes de Capacitación y asistencia técnica sobre la metodología de los instrumentos de planificación y gestión;
 7. Metodologías para el diseño de Indicadores de gestión
 8. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria;
 9. Informes técnicos relacionados a la planificación institucional para facilitar a las autoridades la toma de decisiones;
 10. Informes de nivel de cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo;
 11. Base de datos de los planes, programas y proyectos institucionales;
 12. Manual de la calidad;
 13. Propuestas de mejoramiento de procesos de calidad.
- 2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**
- 2.2.1 GESTION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE TALENTO HUMANO, MATERIALES Y FINANCIEROS**
- DIRECCION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**
- a) Misión:**
- Dirigir, controlar y evaluar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de RTV Ecuador E.P., en base al presupuesto establecido.
- b) Atribuciones y Responsabilidades:**
1. Aprobar los proyectos, estudios, informes y demás documentos que se generen en la unidad a su cargo
 2. Administrar los procesos que desarrollan en la unidad a su cargo.
 3. Participar en reuniones institucionales que demande criterios en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales
 4. Emitir criterios especializados sobre la administración del recurso humano, manejo presupuestario y recursos materiales a autoridades, funcionarios y servidores de la institución
 5. Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión.
 6. Administrar el Sistema Nacional de Compras Públicas
 7. Gestionar el pago de acuerdo y contrataciones
 8. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos financieros de la Empresa.

9. Dirigir y supervisar el proceso de ejecución presupuestaria;
10. Presentar informes financieros solicitados por la autoridad competente;
11. Aprobar reformas, reprogramaciones y otros movimientos financieros sensibles;
12. Autorizar el pago de remuneraciones del recurso humano de la empresa;
13. Autorizar el Plan Operativo Anual de la Unidad;

c) Estructura de la Dirección Administrativa - Financiera

La Dirección Administrativa Financiera para su gestión contará con las siguientes Jefaturas:

2.2.1.1 Jefatura Administrativa

2.2.1.2 Jefatura Financiera

2.2.1.3 Jefatura de Talento Humano

2.2.1.1 JEFATURA ADMINISTRATIVA

a) Misión:

Gestionar de manera oportuna los recursos materiales, tecnológicos, documentación y archivo, conforme las necesidades de los procesos de la empresa.

b) Productos:

b.1) Activos Fijos e Inventarios

1. Inventario de activos fijos de la empresa;
2. Informes de mantenimiento y matriculación de vehículos;
3. Informes para la enajenación de bienes y para dar de baja en el "Inventario "los Activos fijos obsoletos o dañados;
4. Valoración de los activos fijos en base a las facturas correspondientes mensualmente;
5. Realizar muestreos de las existencias y ubicación;
6. Registro de asignación de claves o códigos a los activos fijos;

b.2) Compras y Almacenamiento

1. Plan anual de adquisiciones, sobre la base de los requerimientos de las unidades o procesos organizacionales;
2. Cuadros comparativos de cotizaciones de bienes muebles, suministros, materiales y otros;
3. Base de datos de proveedores;

4. Informe de verificación de especificaciones contractuales de los bienes que ingresan a la empresa;
5. Órdenes de Compra;
6. Registro Único de Proveedores de bienes y servicios;
7. Plan Anual de Contrataciones (PAC);
8. Informe de procesos levantados al Portal del Sistema Nacional de Compras Públicas;
9. Informe de pedidos de pago y de adquisiciones;
10. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales de consumo interno;
11. Actas de entrega y recepción de bienes, suministros y materiales;

b.3) Mantenimiento

1. Informes bases técnicas para proyectos de Obra por licitación;
2. Propuestas de proyectos de Obra Civil;
3. Informes de ejecución del trabajo de contratistas;
4. Informes seguimiento al cronograma de trabajo de contratistas;
5. Planos de diseños arquitectónicos para obras;
6. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.

b.4) Seguridad Física

1. Manual de políticas de seguridad;
2. Informe de mejoras a la infraestructura para fortalecer la seguridad;
3. Informe de ocurrencias de anomalías de seguridad externa e interna;
4. Proyectos de estrategias para fortalecer la seguridad.

2.2.1.2 JEFATURA FINANCIERA

a) Misión:

Administrar los recursos financieros de la Televisora y Radio Pública de Ecuador E.P RTVECUADOR de manera eficiente y transparente.

c) Productos:

c.1) Presupuesto:

1. Elaboración de la Pro forma presupuestaria, en coordinación con planificación
2. Plan de inversión anual PIA y reprogramaciones
3. Reformas Presupuestarias

4. Informes sobre la ejecución del presupuesto
5. Certificaciones presupuestarias
6. Registros de compromisos presupuestarios
7. Informes de evaluación presupuestaria
8. Informe sobre liquidación presupuestaria.
9. Elaboración del POA

c.2) Contabilidad:

1. Registro de anticipos, fondos a rendir cuentas
2. Informes de Depreciaciones de bienes muebles
3. Ajustes contables
4. Estados financieros
5. Informes de análisis de indicadores financieros
6. Informes contables
7. Conciliaciones bancarias
8. Informes de saldos de cuentas contables
9. Declaraciones mensuales y anuales de impuestos y estados financieros para presentar a organismos de control

c.3) Tesorería:

1. Registro de nuevos beneficiarios y cuentas nuevas o modificaciones
2. Informe de retenciones tributarias
3. Registro y control de garantías
4. Informes de pagos a proveedores de bienes y servicios
5. Informes de control de flujo de caja diario
6. Autorizaciones y control de pagos a proveedores de bienes y servicios
7. Informes de control de entrada y salida de cheques
8. Informes sobre custodia de títulos y valores
9. Transferencias para pagos nacionales y extranjeros
10. Arqueos a los fondos y cajas chicas de las diferentes áreas.

2.2.1.3 JEFATURA DE TALENTO HUMANO

a) Misión:

Dirigir la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de todas las actividades inherentes a capacitación, desarrollo y crecimiento del Talento Humano de la Organización.

b) Productos:

1. Informes para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
2. Informes, Actas y Resoluciones de Selección del Personal;
3. Expedientes actualizados del Talento humano de RTV Ecuador E.P.;
4. Sumarios administrativos;
5. Informe de evaluación del desempeño;
6. Plan de capacitación formulado y ejecutado;
7. Informes para movimientos de personal, control de asistencia;
8. Registros de movimientos de personal (contratos y nombramiento);
9. Manual de Clasificación de Puestos;
10. Informes de Planificación del Recurso Humano (creación y supresión de puestos);
11. Plan de bienestar laboral, social y de incentivos;
12. Informes Técnicos y Dictámenes de TTHH;
13. Distributivo de Remuneraciones;
14. Reportes de Horas Extras.
15. Proyecto de Reglamento Orgánico de la Empresa;
16. Manual de Procesos y Procedimientos de la unidad a cargo;
17. Nóminas para pagos de remuneraciones al Talento humano de RTV Ecuador E.P.

2.2.2 GESTIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN MATERIA TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

a) Misión:

Brindar soporte tecnológico, informático y de Comunicación a las operación de distintas aéreas de la empresa.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Brindar asesoría Técnica a la Gerencia General para distintos proyectos;
2. Controlar el Inventario de equipos de cómputo, impresoras y equipos de redes de comunicación; Identificar necesidades informáticas y de comunicación de las distintas áreas de la empresa;

3. Subir nueva información o Actualizar la existente en la página WEB de radio y TV;
4. Elaborar las bases técnicas para licitar adquisiciones de equipos y servicios;
5. Asignar y supervisar tareas y actividades de legadas al personal técnico a su cargo;
6. Brindar capacitación en el uso de equipos y software a usuarios finales;
7. Evaluar las propuestas técnicas de proveedores;
8. Elaborar el presupuesto anual de compras de equipos de cómputo y afines;
9. Autorizar o rechazar las solicitudes de compras de equipos de cómputos y afines;
10. Establecer relaciones de trabajo con proveedores de equipos y servicios.

c) Productos:

1. Plan de innovación tecnológica;
2. Plan operativo anual en TIC's;
3. Plan de adquisiciones y renovaciones anuales en TIC's;
4. Plan de mantenimiento anual de las TIC's;
5. Plan de contingencias, ejecución y administración en TIC's;
6. Plan de seguridades tecnológicas;
7. Registro de monitoreo;
8. Registro de contingencias;
9. Registro de mantenimiento de servidores y equipos de redes.
10. Registro de soporte;
11. Registro de mantenimiento de las aplicaciones;
12. Registro de los mantenimientos y soportes de intranet, Internet y Web en zona DMZ;
13. Portal Web.
14. Cultura tecnológica
15. Plan de soporte preventivo y correctivo
16. Registro de soporte al usuario
17. Registro de instalación de nuevos servicios.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1 DIRECCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE NOTICIAS DE TELEVISIÓN PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE NOTICIAS

a) Misión:

Generar información oportuna y veraz sobre los acontecimientos políticos, económicos, sociales y otros de interés público, planificando, dirigiendo y evaluando el diseño y desarrollo de productos de noticias para la difusión a través de programas y espacios informativos y noticiosos.

a) Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar y supervisar la elaboración de contenidos de los noticiarios;
2. Coordinar y supervisar la participación de reporteros o periodistas en la generación de notas informativas.
3. Evaluar el impacto de la gestión de la Dirección de noticias
4. Trazar y aplicar la línea Editorial Periodística de la Institución
5. Diseñar y desarrollar nuevos productos Noticiosos o informativos en coordinación con las áreas competentes
6. Supervisar y controlar la calidad de los contenidos de los noticiarios y programas del área bajo su responsabilidad
7. Seleccionar y planificar coberturas informativas
8. Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo
9. Administrar los recursos técnicos de la unidad
10. Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión

Estructura de la Dirección de Noticias

- 3.1.1 Jefatura de Investigación de Noticias.
- 3.1.2 Jefatura de Noticias
- 3.1.3 Jefatura de Producción de Noticias

3.1.1 JEFATURA DE INVESTIGACIÓN DE NOTICIAS

a) Misión

Dirigir y supervisar los procesos de investigación de información del acontecimiento cotidiano político, económico, social, cultural y otros de interés público en el país, garantizando la veracidad y confiabilidad de la misma para proveer a noticieros, programas informativos y formativos.

b) Productos

1. Datos, imágenes, información de diversas fuentes sobre temas noticiosos, investigados y recopilados
2. Información investigada analizada y contextualizada
3. Ayudas memorias - Guiones sobre datos e información de temas investigados
4. Resúmenes de información investigada
5. Notas y libretos de los temas investigados
6. Notas editadas
7. Material visual sobre el tema investigado

3.1.2 JEFATURA DE NOTICIAS.

a) Misión:

Dirigir y supervisar las actividades de cobertura de contenidos y notas periodísticas, reportajes, entre otros, asegurando la calidad y veracidad de los mismos.

b) Productos:

1. Datos, imágenes, informes para noticieros y programas informativos;
2. Notas periodísticas y reportajes;
3. Notas, contenidos e imágenes de reportajes editados
4. Agenda de temas y entrevistas
5. Ayudas memoria para entrevistadores
6. Propuestas de preguntas para entrevistas
7. Registro e informe de cumplimiento de las agendas
8. Información, notas, reportajes, noticias de agencias internacionales recopilada y seleccionada
9. Reportajes, notas, intros y material visual de noticias internacionales
10. Material internacional procesado
11. Textos para noticieros posteriores, actualizados
12. Material, imágenes, entrevistas, reportajes catalogados para archivo
13. Registros de ingresos y solicitudes del material archivado

3.1.3 JEFATURA DE PRODUCCION DE NOTICIAS

a) Misión

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

b) Productos

1. Escaleta en el sistema armada
2. 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
3. Cuadros demostrativos, set virtual, tarjetas para los diferentes espacios informativos
4. Gráficas especiales para programas informativos
5. Promocionales de los informativos y de los programas especiales
6. Textos para la presentación de reportajes y notas en los espacios informativos revisados
7. Reportajes y notas presentados
8. Material para noticias y programas informativos editado, producido y post producido
9. Registro de revisión del estado de los equipos a su cargo
10. Imágenes y audios en video para los noticieros y programas informativos capturados
11. Grabaciones y descargas del material capturado revisado

3.2 GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCION Y PROGRAMACIÓN DE TELEVISIÓN.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

a) Misión

Desarrollar programas de televisión con contenidos que formen, entretengan, fomenten y fortalezcan los valores familiares, sociales, culturales y de participación ciudadana, planificando, dirigiendo y evaluando las actividades de producción, post-producción y programación bajo los estándares y línea del canal.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar y supervisar las actividades de los productores y programadores
2. Evaluar el impacto de la gestión de la dirección de producción y programación
3. Emitir criterios técnicos para la edición de programas, elaboración y validación del contenido, textos, libretos de los programas
4. Emitir criterios para la censura y archivo de programas
5. Dirigir y supervisar la elaboración de la pauta de continuidad

6. Dirigir la post producción del material promocional
7. Dirigir y supervisar el desarrollo de nuevos programas
8. Supervisar y controlar la calidad de los contenidos de los programas, reportajes y guiones.
9. Supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo
10. Administrar los recursos técnicos de la unidad
11. Emitir propuestas para el mejoramiento e innovación de sus procesos y gestión

c) Estructura de la Dirección de Producción y Programación

3.2.1 Jefatura De Producción

3.2.2 Jefatura De Programación

3.2.3 Jefatura De Promoción e Imagen

3.2.1 JEFATURA DE PRODUCCIÓN

a) Misión:

Dirigir y supervisar la producción de contenidos, textos, libretos, programas y proyectos que formen, entretengan, fomenten y fortalezcan los valores familiares, sociales, culturales y de participación ciudadana, bajo los estándares y línea del canal.

b) Productos:

1. Material de producción nacional editado
2. Criterios técnicos para la edición de programas
3. Criterios técnicos para la elaboración y validación de episodios, capítulos o segmentos de programas.
4. Demos de nuevos programas.
5. Grabaciones en cámaras de video de todos los programas en vivo o pregrabados tanto en estudios como en exteriores
6. Informe de implementación del plan de mantenimiento de los equipos a su cargo
7. Post-producción de los programas de producción nacional
8. Material audiovisual editado, revisado.
9. Transmisiones de los contenidos del programa de una manera ágil, veraz y objetiva.
10. Información sobre el tema o el invitado, investigado o recopilado.
11. Reportajes, textos o libretos revisados.
12. Libretos, textos de escaleta

13. Lectura y análisis de las historias para que sean investigadas.
14. Información, temas e historias para producción y programación investigada
15. Reportes de preparación de estudios, camarografía, iluminación y tendido de líneas de audio para los micrófonos en las grabaciones y emisiones.

3.2.2 JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

a) Misión:

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

b) Productos

1. Registro y clasificación de correspondencia recibida por la página web
2. Informe de actividades para contestar correspondencia recibida mediante la página web
3. Material, programas y productos catalogados
4. Registros de ingresos y solicitudes del material archivado
5. Reportes de programas censurados
6. Imagen y gráfica de los programas
7. Artes para prensa impresa, volantes y anuncios publicitarios
8. Textos y material para programas de promoción
9. Postproducción del material promocional
10. Locución de promocionales y programas
11. Reportes diarios de emisión de programas
12. Informes de observaciones y correctivos en emisiones de programas
13. Pauta diaria de continuidad

3.2.3 JEFATURA DE PROMOCIÓN E IMAGEN

a) Misión:

Velar por la difusión de los valores Institucionales mediante estrategias que posicionen la imagen.

b) Productos

1. Avisos de prensa
2. Elaboración de piezas publicitarias
3. Promocionales para cine y televisión

4. Actividades BTL
5. Diseño de artículos promocionales
6. Diseño página web
7. Campañas de promoción de programas.
8. Cuñas radiales
9. Guiones de piezas promocionales.
10. Animaciones

3.3 DIRECCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y DE OPERACIONES.

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES

a) Misión:

Asegurar y mantener la operatividad técnica de áreas, equipos y sistemas, así como la continuidad de la señal durante todo el proceso de transmisión de la programación, con óptimos estándares de calidad, permitiendo obtener el mayor número de tele audiencia en el país.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Presentar el presupuesto de la dirección técnica y de operaciones y evaluar su ejecución
2. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades y el personal a su cargo
3. Emitir políticas, criterios técnico y asesoría sobre temas relacionados al a su ámbito de acción
4. Aprobar informes, proyectos, reportes generados por las jefaturas.
5. Proponer proyectos de mejoramiento continuo e innovación tecnológica
6. Evaluar el impacto de su gestión

c) Estructura de la Dirección Técnica y de Operaciones

3.3.1 Jefatura de Planta

3.3.2 Jefatura de Radiofrecuencia

3.3.3 Jefatura de Operaciones

3.3.4 Jefatura de Estudios Y Exteriores

3.3.5 Jefatura de Proyectos

3.3.1 JEFATURA DE PLANTA

a) Misión.

Dirigir y supervisar la operación eficiente de los equipos de planta y exteriores, controlando la calidad en el procesamiento de señal de televisión.

b) Productos

1. Plan de mantenimiento de los equipos y sistemas de planta y exteriores
2. Reportes de implementación, configuración y mantenimiento de los equipos y sistemas de planta y exteriores.
3. Reportes de implementación, configuración y mantenimiento y mejoras del Control Central de la planta, sistemas de Noticias, Producción, Programación y Radio.
4. Monitoreo técnico de las señales emitidas.
5. Reportes semanales de la Operación y Control Master.
6. Informes de evaluación y control de la cantidad de la señal de distribución y las distintas de contribución.
7. Reportes o registros de mantenimiento y reparación de equipos a cargo
8. Reportes de operación y monitoreo de los equipos de control master, periféricos y sistema de automatización para la producción de contenidos audiovisuales.
9. Informes de evaluación y control de la calidad de la señal de distribución en la fase de proyección.
10. Pauta de continuidad en los servidores que emitirán la señal.
11. Informe de monitoreo permanentemente el correcto avance del rundown en el sistema de automatización.
12. Inventario de equipos y garantías con proveedores.

3.3.2 JEFATURA DE RADIOFRECUENCIA

a) Misión

Dirigir y supervisar las actividades de permanencia de la señal de difusión de televisión, dentro de parámetros óptimos de calidad.

b) Productos:

1. Plan de mantenimiento de los equipos de radiofrecuencia y distribución de señal.
2. Informes de implementación, configuración, mantenimiento de los equipos de radiofrecuencia y distribución de señal.
3. Proyectos y estudios de ingeniería para la red de distribución y transmisión de señal de TV y radio.
4. Inventario de equipos y garantías con proveedores
5. Informes de operación, monitoreo y control de los sistemas componentes de la red.

3.3.3 JEFATURA DE OPERACIONES

a) Misión

Dirigir y supervisar los recursos y actividades de transmisión y grabación de las producciones de televisión.

b) Productos

1. Informe de la logística en el desarrollo de los programas de televisión
2. Plan de actividades, horarios de trabajo y asignación de personal de Operaciones
3. Informes de monitoreo, supervisión de grabaciones y/o transmisiones
4. Plan de mantenimiento de los equipos del área de operaciones y supervisar su ejecución
5. Informes de supervisión de la operación de los equipos y sistemas de televisión
6. Informes de operación de equipos de iluminación en grabaciones y emisiones al aire de programas de televisión
7. Inventario de equipos de iluminación
8. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de equipos de iluminación
9. Proyección de información gráfica en pantalla en el equipo de generación de caracteres
10. Proyección de información en el equipo prompter
11. Informes de regulación y control de los equipos VTR
12. Informe de revisión del material grabado para su edición.
13. Registro de tiempos y calificación de cintas de programas
14. Reportes de novedades que se presenten en transmisiones de programas al aire
15. Planes y registros de tomas de audio, micrófonos, apuntadores y sus soportes
16. Registro de operación y control de la consola de audio y mezclas de las mentes sonoras como voz, música.
17. Registro de cantidad y uso de baterías de micrófonos y equipos que usa en la grabación o
18. Criterios técnicos de tiempo, forma y calidad y coherencia cronológica audiovisual.
19. Cronogramas de actividades de grabación y emisiones al aire
20. Inventario básico para montaje de escenarios

3.3.4 JEFATURA DE ESTUDIOS Y EXTERIORES

a) Misión

Dirigir y supervisar el control y calidad técnica de las grabaciones y transmisiones en vivo desde estudios y exteriores.

b) Productos

1. Plan de Implementación, configuración y mantenimiento de estudios, controles de estudio, unidades, móviles, enlaces móviles
2. Informes de soporte técnico para el control de la señal en grabaciones y emisiones en vivo
3. Informes de ejecución de actividades para enlaces y transmisiones móviles
4. Proyectos para la implementación, configuración y mantenimiento de estudios, controles de estudios, unidades, móviles, enlaces móviles
5. Plan de Implementación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos y electromecánicos e instalaciones eléctricas.
6. Informes de soporte técnico electrónico y electromecánico
7. Proyectos para la implementación, configuración y mantenimiento de equipos eléctricos y electromecánicos.

3.3.5 JEFATURA DE PROYECTOS

a) Misión

Administrar y ejecutar los proyectos que se estén implementando en RTV Ecuador E.P. y asignados al área técnica.

b) Productos

1. Pro forma Institucional consolidado;
2. Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
3. Planificación y formulación de planes, programas y proyectos;
4. Informes de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos;

3.4 DIRECCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE RADIO PÚBLICA.

DIRECCION DE RADIO PÚBLICA

a) Misión

Generar información de radiodifusión oportuna y veraz sobre los diversos acontecimientos nacionales e

internacionales de interés público, planificando, dirigiendo y evaluando el desarrollo de programas con contenidos que formen, entretengan, fomenten y fortalezcan los valores familiares, sociales, culturales y de participación ciudadana, planificando, dirigiendo y evaluando las actividades de producción, post-producción y programación bajo los estándares y línea de la radio.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Definir la línea editorial
2. Emitir directrices para la investigación de temas y elaboración de textos a ser transmitidos en los programas de noticias e informativos
3. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y el personal de noticias
4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las transmisiones al aire de emisiones informativas y pre grabadas
5. Aprobar la agenda de entrevistas e invitados y la planificación de fuentes para cobertura, evaluar su ejecución
6. Participar en conducción / locución de algunos segmentos de los noticieros
7. Realizar entrevistas al aire en el noticiero
8. Diseñar nuevos segmentos y productos informativos

c) Estructura de la Dirección de Radio Pública

3.4.1 Jefatura de Noticias de Radio

3.4.2 Jefatura de Producción Y Programación de Radio

3.4.1 JEFATURA DE NOTICIAS DE RADIO

a) Misión

Dirigir y supervisar 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.

b) Productos

1. Temas de entrevistas para los reporteros
2. Agenda de entrevistas e invitados
3. Plan de Temas investigados para la elaboración de programas noticias
4. Plantilla de textos para Noticiero y Micro-informativos
5. Informe de ejecución de actividades de locución de noticieros, micro-informativos
6. Cápsulas sobre temas de coyuntura y productos de discursos de Quichua, Shuar

7. Entrevistas en programas de radio
8. Textos para Noticiero y Micro-informativos, informativos diarios

3.4.2 JEFATURA DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RADIO

a) Misión

Dirigir y supervisar las actividades de producción y programación de material y productos de radio.

b) Productos

1. Plan de mantenimiento de equipos y sistemas de radio y supervisar su ejecución
2. Campañas radiofónicas
3. Información para producciones de radio Investigada recopilada
4. Curva musical de RPE
5. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de equipos y sistemas de radio
6. Informes de monitoreo del estado operativo de los equipos
7. Copias de material de audio y sonido
8. Automatización de la programación de radio
9. Textos de información utilizando el Internet para producción y programación

3.5 DIRECCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN

DIRECCIONAMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN

a) Misión

Planificar, dirigir y supervisar las relaciones comerciales y atención a los requerimientos de los clientes y la promoción efectiva de los productos institucionales, bajo la consideración de generar ingresos para la empresa y posicionar su imagen.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Dirigir la elaboración de reportes de facturación, ingresos y estado de clientes
2. Establecer relaciones comerciales con los clientes determinando sus características, necesidades y costumbres.
3. Evaluar el rating de sintonía de la programación

4. Definir la estrategia de promoción de los productos de la empresa
5. Definir la estrategia de posicionamiento de la imagen en coordinación con Comunicación Social
6. Dirigir el análisis y prospección de clientes potenciales y preparación de planes de visita
7. Aprobar y supervisar la elaboración y ejecución del plan de ventas y realización de visitas de ventas o seguimiento de los clientes.
8. Supervisar la elaboración de informes de análisis del posicionamiento de la empresa en el sector ventajas y debilidades Competitivas

c) Productos

1. Base de datos de clientes
2. Reportes de facturación e ingresos, comisiones, ventas, notas de crédito
3. Estrategia de promoción de los productos de la empresa
4. Estrategia de posicionamiento de la imagen
5. Informe de análisis y prospección de clientes potenciales y preparación de planes de visita
6. Plan de ventas y realización de visitas de ventas o seguimiento de los clientes
7. Informes de análisis del posicionamiento de la empresa en el sector ventajas y debilidades competitivas
8. Informes de Raiting

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

- 4.1 Gestión de Noticias
- 4.2 Gestión de Radio Pública
- 4.3 Gestión de Producción y Programación
- 4.4 Gestión Técnica y de Operaciones

4.5 Gestión de Comercialización

La Empresa, a través de resoluciones internas determinará los productos y servicios a ser desconcentrados de acuerdo a la infraestructura disponible en cada localidad y considerando la estrategia de crecimiento y presencia de la Empresa a nivel nacional, para lo cual se considerará el portafolio de productos determinados en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, mediante resolución debidamente emitida por el Directorio de la Empresa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera a través de su Jefatura de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al 25 de Octubre del 2012.

f.) Ing. Byron Pabón, Presidente del Directorio de RTVECUADOR E.P.

Certifico que las veinte y cinco (25) fojas que conforman el documento que precede, constituyen fiel copia del original que reposa en el archivo de la Jefatura de Talento Humano de RTVECUADOR E.P.

Quito, 23 de noviembre del 2012.

Atentamente,

f.) Lic. Ana Arévalo Valdivieso, Jefe de Talento Humano, RTVECUADOR E.P.

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.