

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

MARZO – 2018

CÓDIGO

CJ-CAL-001

PÁGINA

1 DE 12

VERSIÓN

01

SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

CONSULTORÍA JURÍDICA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP-069

PTO. CTA. N° 1

FECHA: 23-04-2018

AGENDA N° 372

PTO.CTA. N° 4

FECHA: 30-04-2018

FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

FECHA DE ELABORACIÓN

MARZO - 2018

CÓDIGO

CJ-CAL-001

PÁGINA

2 DE 12

VERSIÓN

01

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA



RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA



PÁGINA

1 de 1

FECHA

30/04/2018

AGENDA

N° 372

PTO. DECTA

04

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobación para elevar a la Junta Directiva de la C. A. Venezolana de Televisión, el Manual de Normas y Procedimientos "Solicitud de Calificación de Despido". Código: CJ-CAL-001. Versión N° 1.

Se presenta a consideración del ciudadano Freddy Nández en su carácter de Presidente Ejecutivo de la C.A. Venezolana de Televisión, someter a la aprobación de la Junta Directiva de este canal, el manual de normas y procedimientos "Solicitud de Calificación de Despido". Código: CJ-CAL-001. Versión N° 1. Este documento tiene por objeto establecer las directrices internas a los fines de atender la representación legal de la C.A. Venezolana de Televisión ante la Inspectoría del Trabajo. Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por esta gerencia, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego a las normas de la legislación vigente, evitando así su rápida obsolescencia. Dicho procedimiento fue revisado, evaluado y aprobado por la Consultoría Jurídica en forma conjunta con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba, el manual de normas y procedimientos "Solicitud de Calificación de Despido". Código: GGH-DPGH-CRS-011 Versión N° 1.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N°PRESS028, Punto de Cuenta N° 01 de fecha 23/04/2018.

☒ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

	☒ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Freddy Nández Presidente Ejecutivo	☒ PRESIDENTE EJECUTIVO	☐ UNIDAD SOLICITANTE
Omaira V. Alzuarde Consultora Jurídica I.E.	☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Héctor Ordoñez Vicepresidente Ejecutivo	☐ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
	☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA	

Según Providencia Administrativa N° 019- 2017, de fecha 17 de noviembre de 2017, Publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.317, de fecha 10 de enero de 2018.

GPP N°10302-052015

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS

Noemí Pinto

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

APROBADO POR:
CONSULTORÍA JURÍDICA

Omaira Alzuarde

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO**

FECHA DE ELABORACIÓN

MARZO - 2018

CÓDIGO

CJ-CAL-001

PÁGINA

3 DE 12

VERSIÓN

01

APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el **manual de Normas y Procedimientos “Solicitud de Calificación de Despido”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALUADO POR:
Analista	Coordinación de Sistemas y Proceso
	
Aileen Gamardo	Noemí Pinto
APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Coordinación de Asuntos Laborales
	
Paul Pérez	Leda Palino
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
	
Omaira Alzuarde	Héctor Obregón

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS

Noemí Pinto

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

APROBADO POR:
CONSULTORÍA JURÍDICA

Omaira Alzuarde

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO**

FECHA DE ELABORACIÓN

MARZO – 2018

CÓDIGO

CJ-CAL-001

PÁGINA

4 DE 12

VERSIÓN

01

CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO I	
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Unidades que intervienen	4
4. Marco legal	5
5. Definición de términos	6
CAPITULO II	
6. Normas generales	7
7. Descripción del procedimiento	9
8. Diagrama de flujo	11

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS

Noemí Pinto

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

APROBADO POR:
CONSULTORÍA JURÍDICA

Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO – 2018		5 DE 12
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	CJ-CAL-001	01

OBJETIVO

Establecer las directrices internas a los fines de atender la representación legal de la C.A. Venezolana de Televisión ante la Inspectoría del Trabajo en el procedimiento de solicitud de calificación de despido.

ALCANCE

Abarca desde la solicitud de la calificación de despido hasta la ejecución de la decisión o providencia administrativa.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Presidencia Ejecutiva.
- Consultoría Jurídica.
- Gerencia de Gestión Humana
- Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO – 2018		6 DE 12
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	CJ-CAL-001	01

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario del 7 de mayo de 2012.
- Ley Orgánica Procesal del Trabajo, publicada en Gaceta Oficial N° 37.504 de fecha 13 de agosto de 2002.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela No. 2.818 Extraordinario de fecha 01-07-1981.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.451 de fecha 22 de junio de 2010.
- Código de Procedimiento Civil, publicada en Gaceta Oficial N° 4.209 Extraordinaria de fecha 18 de Septiembre de 1990.
- Demás leyes y reglamentos que regulan la materia.
- Contrato Colectivo vigente de la C.A. Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO – 2018		7 DE 12
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	CJ-CAL-001	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Conciliación	Es el trámite a través del cual dos o más partes en conflicto buscan solucionar sus diferencias transigibles.
Despido Injustificado	Es aquel que se produce sin estar basado en una de las causas de despido justificado, establecidas por la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores (LOTTT) y su reglamento.
Despido Justificado	Es la decisión emitida por el Órgano de Trabajo o Inspectoría del Trabajo, que autoriza el despido del trabajador o trabajadora en virtud del haberse probado en el procedimiento administrativo el incumplimiento laboral o acción que encuadra en los supuestos jurídicos de falta dispuestos por la ley y el reglamento.
Inspectoría del Trabajo	Es un organismo dependiente del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo, la cual está encargada del manejo de casos relacionados con la materia laboral
Prestaciones Sociales	Son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO – 2018		8 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CAL-001	1

NORMAS GENERALES

1. Todo lo relacionado con el proceso de solicitud de calificación de despido de la C.A. Venezolana de Televisión, se regirá por la normativa establecida en este manual, así como las leyes, decretos, normas y resoluciones que lo regulen.
2. La Gerencia de Gestión Humana a través de su Coordinación de Relaciones Laborales es la responsable de recibir las solicitudes y documentación de autorización de despidos, realizadas por las distintas unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.
3. La Coordinación de Asuntos Laborales adscrita a la Consultoría Jurídica, es la unidad responsable de tramitar, orientar, canalizar y realizar los seguimientos correspondientes a los casos de índole laboral en la C.A. Venezolana de Televisión.
4. La Coordinación de Asuntos Laborales, analizará los requerimientos solicitados por parte de la Gerencia de Gestión Humana, para la calificación de despido de trabajadores de la C.A. VTV, vigilando que los mismos estén de acuerdo con las leyes vigentes en la República Bolivariana de Venezuela.
5. Toda solicitud de calificación de despido que ante la Inspectoría del Trabajo presente la Consultoría Jurídica en representación de la C.A. Venezolana de Televisión, se equipara a un libelo de demanda, y debe contener los siguientes requisitos:
 - 5.1. Nombre y domicilio del solicitante y el carácter con el cual se presente;
 - 5.2. Nombre, cargo o función del trabajador a quien se pretende despedir
 - 5.3. Exposición de motivos de las causas justificadas que se invoquen para ello.
 - 5.4. Actas de faltas, informe, u otro documento del cual se pueda desprender la falta incurrida.
 - 5.5. Todos aquellos requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), Ley Orgánica Procesal del Trabajo (LOPT.), Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA.), Ley Orgánica de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LOJCA) y el Código de Procedimiento Civil (CPC.)
6. Toda solicitud ante la Inspectoría del Trabajo deberá introducirse en un lapso de treinta (30) días continuos desde que el trabajador comete la falta o la empresa se entera de la misma, pasado este lapso de tiempo no se podrá presentar la causa, conforme al artículo 422 de la actual LOTT.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO – 2018		9 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CAL-001	1

7. Será responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana:
 - 7.1. Entregar a la Consultoría Jurídica de manera correcta y en el tiempo estipulado la documentación necesaria para la calificación de despido.
 - 7.2. Una vez se conozca la decisión y si la calificación de despido se considera procedente, deberá realizar el cálculo y orden de pago de la liquidación de prestaciones sociales del trabajador.
 - 7.3. Archivar en el expediente del trabajador todos los soportes correspondientes al caso jurídico, incluyendo copia de la decisión o providencia administrativa.
8. Será responsabilidad de la Coordinación de Asuntos Laborales adscrita a la Consultoría Jurídica:
 - 8.1. Introducir ante la Inspectoría del Trabajo, el escrito de solicitud de autorización de despido, con toda la documentación que fundamenten jurídicamente el mismo.
 - 8.2. Definir la mejor estrategia para la defensa de los intereses de la C.A. VTV ante la Inspectoría del Trabajo
 - 8.3. Gestionar las conciliaciones previas reguladas en la ley y las correspondientes a los conflictos laborales.
9. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de dirección que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a los nuevos lineamientos.
10. La Consultoría Jurídica, a través de su Coordinación de Asuntos Laborales es responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este manual.
11. Las modificaciones requeridas al presente manual, serán determinadas por la Gerencia de Gestión Humana y la Consultoría Jurídica, como unidades usuarias y dueñas del proceso, las mismas deberán ser gestionadas ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quien tendrá la responsabilidad de canalizar las instrucciones respectivas, siguiendo el esquema de conceptualización del manual.
12. Las normas y procedimientos de este manual estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y al control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO – 2018		10 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CAL-001	1

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

Responsable	Actividad
Consultoría Jurídica	1. Recibe memorándum debidamente firmado por el Gerente de Gestión Humana, Presidente Ejecutivo o por la persona al que este le haya delegado dicha función, acompañado del Acta o Informe de Hecho que justifique la solicitud de calificación de despido. 2. Revisa, analiza y diseña la estrategia a utilizar según el caso. 3. Realiza la Solicitud de Calificación de Despido ante la Inspectoría del Trabajo en los lapsos establecidos y lo introduce en la Inspectoría del Trabajo. Consultar norma N° 6. 4. Recibe de la Inspectoría del Trabajo respuesta de la solicitud, procede de acuerdo al resultado: 4.1. No cumple: Realiza ajustes de acuerdo a las observaciones planteadas por la Inspectoría del Trabajo y gestiona de nuevo la solicitud. Va a la acción N° 3. 4.2. Cumple: Espera la notificación para comparecer ambas partes (representante legal de la empresa y trabajador) ante la Inspectoría del Trabajo y probar los hechos que a cada uno corresponda. 5. Recibe la decisión por parte del Inspector del Trabajo, la cual será inapelable. 6. Una vez obtenida la respuesta del caso, emitida por la Inspectoría del Trabajo, comunica la decisión a la Gerencia de Gestión Humana y se agrega el caso al control “Cuadro de Control de Expedientes”.
Gerencia de Gestión Humana	7. Recibe la decisión emitida por la Inspectoría del Trabajo y procede según sea el caso: 7.1. No procede la calificación de despido: El trabajador continúa

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO – 2018		11 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CAL-001	1

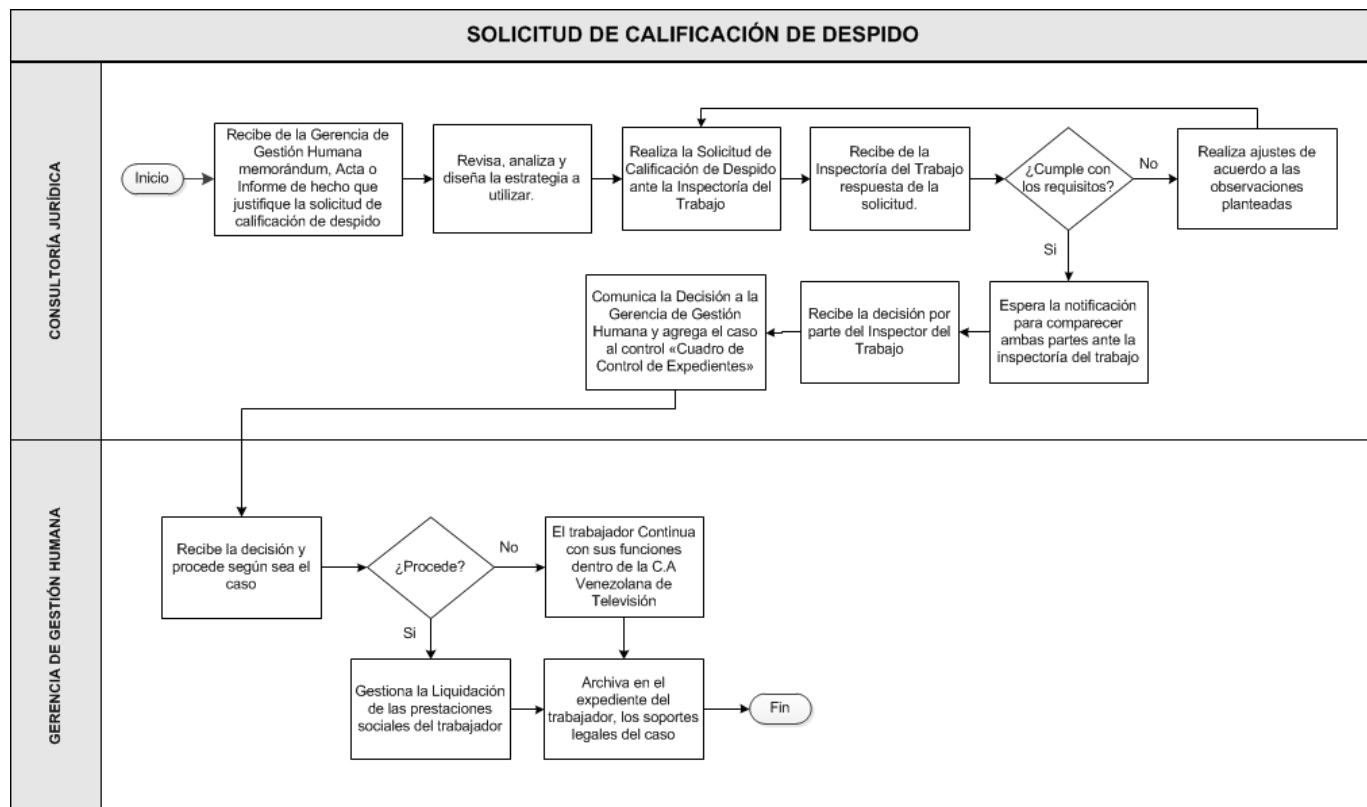
	con sus funciones dentro de la C.A. Venezolana de Televisión. 7.2. Procede la calificación de despido: Gestiona la liquidación de prestaciones sociales del trabajador. 8. Archiva en el expediente del trabajador, los soportes legales del caso. Fin del procedimiento
--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE DESPIDO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MARZO – 2018		12 de 12
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	CJ-CAL-001	1

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: CONSULTORÍA JURÍDICA
Aileen Gamardo	Noemí Pinto	Paul Pérez	Omaira Alzuarde