

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2019

PÁGINA

1 DE 9

CÓDIGO

GAP-002

VERSIÓN

01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° PRES / 016

PTO. CTA. N°05

FECHA:27/05/2019

AGENDA N° 389

PTO.CTA. N°04

FECHA:29/05/2019

FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2019

CÓDIGO

GAP-002

PÁGINA

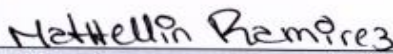
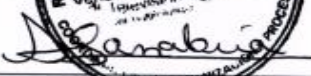
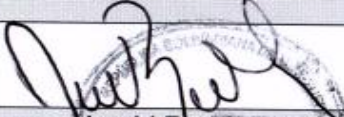
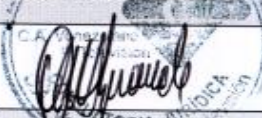
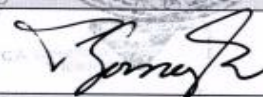
2 DE 9

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos para Comunicaciones”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
		
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Asuntos Públicos	
		
Paul Pérez	Ingrid Rodriguez Moreno	
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Omaira Alzuarte	Paola Gómez	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ingrid Rodriguez

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ingrid Rodriguez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2019

PÁGINA

3 DE 9

CÓDIGO

GAP-002

VERSIÓN

01

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco Legal	5
Definición de Términos Utilizados	6
Normas Generales	7
Diagrama de Flujo de Procesos	9

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE ASUNTOS
PÚBLICOS

Ingrid Rodriguez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2019		4 de 9
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a Comunicaciones Interna que permita difundir la información a todos los trabajadores para lograr los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Gerencia de C.A. Venezolana de Televisión, inicia mediante requerimiento de solicitud efectuada por la unidad solicitante, culminando con la difusión de alguna información de interés general y/o eventos institucionales.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante.
- Gerencia de Asuntos Públicos.
- Coordinación de Comunicaciones Corporativas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ingrid Rodriguez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2019		5 de 9
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	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 de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 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.º 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.549 de fecha 26-11-2014.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ingrid Rodriguez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2019		6 de 9
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Comunicaciones Interna	Es la Comunicaciones dirigida al usuario interno, es decir, al trabajador. Esta nace como respuesta a las nuevas necesidades institucionales de motivar a su talento humano y relacionarse de una manera más cercana.
Información	Es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.
Divulgación	Es la acción y efecto de divulgar: difundir, promover o publicar algo para ponerlo al alcance del público.
Evento	Se refiere a cualquier acontecimiento, circunstancia, suceso o caso posible. En el ámbito empresarial / profesional un evento es un acto que sirve presentar o brindar un determinado servicio, o para poder dar a sus usuarios la oportunidad de un acercamiento directo.
Intranet	Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ingrid Rodriguez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2019		7 de 9
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

NORMAS GENERALES

1. La Coordinación de Comunicaciones Corporativas adscrita a la Gerencia de Asuntos Públicos, es la Unidad responsable de recibir, atender, orientar y canalizar la cobertura de los eventos que se realicen en C.A. Venezolana de Televisión (VTV) y de la difusión de toda información que se considere de interés general a todo el personal que labora en el canal.
2. Toda solicitud de cobertura de eventos y difusión de información dentro de C.A. Venezolana de Televisión (VTV), debe ser canalizado a través de la Coordinación de Comunicaciones Corporativas adscrita a la Gerencia de Asuntos Públicos.
3. La Coordinación de Comunicaciones Corporativas adscrita a la Gerencia de Asuntos Públicos la Comunicaciones Interna se realiza a través de la intranet de C.A. Venezolana de televisión (VTV), en caso de considerarse necesario se puede dar a través de cualquier medio impreso, visual o presencial, atendiendo a la naturaleza de la información que se desea difundir y a las características del receptor de la misma.
4. La Coordinación de Comunicaciones Corporativa, adscrita a la Gerencia de Asuntos Públicos, debe difundir la información apegada a los principios y valores éticos de C.A. Venezolana de Televisión (VTV).
5. Es responsabilidad de La Coordinación de Comunicaciones Corporativa, adscrita a la Gerencia de Asuntos Públicos:
 - 5.1. Monitorear y orientar las acciones de la Comunicaciones Interna dentro de la C.A. Venezolana de Televisión (VTV).
 - 5.2. Diseñar los banners (marquesinas) para la intranet con la información que se va a transmitir, cumpliendo con la imagen corporativa del canal.
 - 5.3. Diseñar los banners (marquesinas) para la intranet con la información que se va a transmitir, cumpliendo con la imagen corporativa del canal.
 - 5.4. Hacer llegar la información al personal de C.A. Venezolana de Televisión (VTV) de forma veraz y oportuna, a través de la intranet, memorando o cualquier otro medio que sirva para este fin.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ingrid Rodriguez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2019		8 de 9
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES

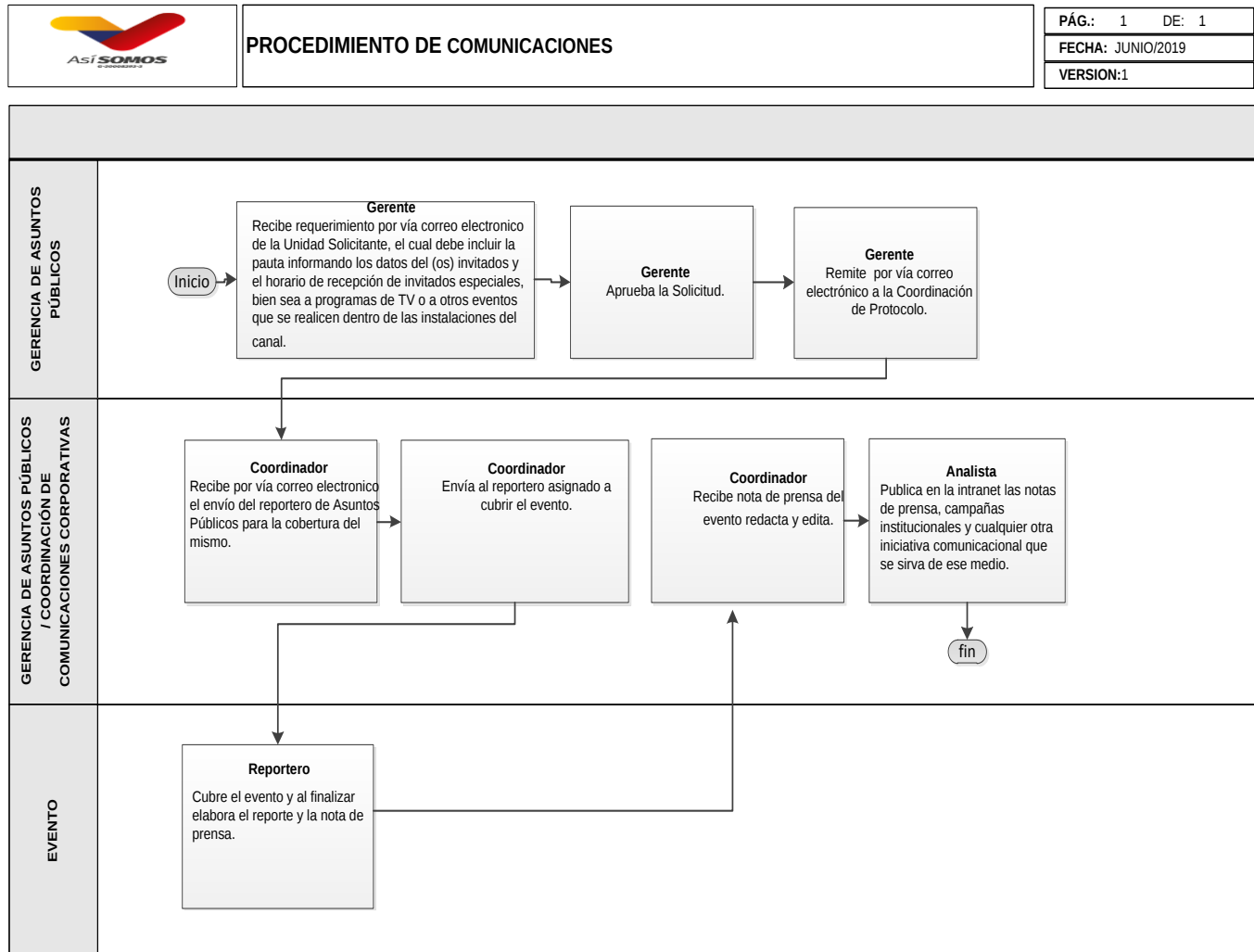
Responsable	Actividad
Gerencia de Asuntos Públicos/Gerente	1. Recibe solicitud de la unidad solicitante donde se especifica el evento a realizar o la información que se necesite difundir, como pueden ser: Comunicaciones al trabajador, noticias de interés en el ámbito laboral como aumentos de sueldos, elecciones sindicales, días festivos, entre otros
Gerencia de Asuntos Públicos/Analista	2. Diseña marquesinas (banners) para la intranet donde se difunde la información de interés para el personal de VTV o los eventos a realizar
Gerencia de Asuntos Públicos/Gerente	3. Envía Comunicaciones a todas las Gerencias con la información de interés o sobre los detalles del evento. 4. Comunica por vía correo electrónico a la Coordinación de Protocolo el envío del reportero de Asuntos Públicos para la cobertura del mismo.
Gerencia de Asuntos Públicos / Coordinación de Comunicaciones Corporativas/Coordinador	5. Recibe por vía correo electrónico el envío del reportero de Asuntos Públicos para la cobertura del mismo. 6. Envía al reportero asignado a cubrir el evento.
Gerencia de Asuntos Públicos / Coordinación de Protocolo / Reportero	7. Cubre el evento y al finalizar elabora el reporte y la nota de prensa.
Gerencia de Asuntos Públicos / Coordinación de Comunicaciones Corporativas/Coordinador	8. Recibe nota de prensa del evento redacta y edita. 9. Publica en la intranet las notas de prensa, campañas institucionales y cualquier otra iniciativa o información comunicacional que se utilice en ese medio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ingrid Rodriguez

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO-2019		9 de 9
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GAP-002	01

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Ingrid Rodriguez