

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE-2015	1 de 18
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GGH-DPGH-CFD-010	0

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO /
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA/
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 002	PTO. CTA. N° 05	FECHA: 08-01-2016	AGENDA N° 337	PTO.CTA. N° 06	FECHA: 11-01-2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE-2015

2 de 18

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-CFD-010

0

Venezolana
de Televisión

RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA

FECHA

1/2

11/01/2016

AGENDA

PTO. DE CTA.

N° 337

N° 06

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

ASUNTO: Propuesta del Manual de normas y procedimientos "Contratación de servicios de capacitación y adiestramiento". Código: GGH-DPGH-008, Versión N° 0.

RESUELTO

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud de la propuesta del Manual de normas y procedimientos "Contratación de servicios de capacitación y adiestramiento". Código: GGH-DPGH-008, Versión N° 0. Este documento tiene como propósito la contratación de servicios de capacitación y adiestramiento a objeto de formar a los Trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Gestión Humana, como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Gestión Humana, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se ajustaron y plasmaron en este documento.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° PRF26904, Punto de Cuenta N° 06 de fecha 08 de Enero de 2016.

RESOLUCIÓN

☐ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CUESTA INSTRUCCIÓN DE CUESTA
		JUNTA DIRECTIVA
Lic. Jordán Rodríguez Presidente Ejecutivo		☐ PRESIDENCIA EJECUTIVA
Yanira Rojas Borge Consultora Jurídica		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA
Tanya Páez Vicepresidenta Ejecutiva		☐ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
		☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA
		☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
		☐ UNIDAD SOLICITANTE
		☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GGH-N°00000000

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 002	PTO. CTA. N° 05	FECHA: 08-01-2016	AGENDA N° 337	PTO. CTA. N° 06	FECHA: 11-01-2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	OCTUBRE-2015	3 de 18
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GGH-DPGH-CFD-010	0

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	4
Base Legal	5
CAPÍTULO II	
Normas Generales	6
Descripción del Procedimiento	8
Flujograma	11
CAPÍTULO III	
ANEXO I	
Modelo de Contrato código N° ID S/C Anexo A.....	12
Carta de Postulación código N° IDS/C Anexo B.....	16

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 002	PTO. CTA. N° 05	FECHA: 08-01-2016	AGENDA N° 337	PTO. CTA. N° 06	FECHA: 11-01-2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE-2015

4 de 18

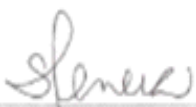
CÓDIGO

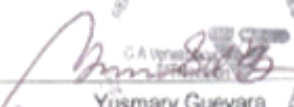
VERSIÓN

GGH-DPGH-CFD-010

0

Revisión


Sugoy Herrera
Gerencia de Gestión Humana


Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto


Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica


Tanya Macías
Vicepresidencia Ejecutiva

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 002	PTO. CTA. N° 05	FECHA: 08-01-2016	AGENDA N° 337	PTO. CTA. N° 06	FECHA: 11-01-2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE – 2015

5 de 18

CAPÍTULO

VERSIÓN

I

GGH-DPGH-CFD-010

0

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer el procedimiento y definir las normas a seguir, para la contratación de servicios de capacitación y adiestramiento a objeto de formar a los Trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Este procedimiento se inicia desde la Solicitud de Adiestramiento de la Unidad Solicitante hasta la realización del curso por parte de los trabajadores.

Responsables

- Gerencia de Gestión Humana/División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.
- Unidades de la C.A. Venezolana de Televisión.

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Adiestramiento	Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñarse en el cargo eficientemente.
Contrato	Instrumento Jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de servicio, que se podrán utilizar para la adquisición de bienes o suministros de servicios.
Contrato a Tiempo Determinado	El contrato celebrado por tiempo determinado concluirá por la expiación del término convenido y no perderá su condición específica cuando fuese objeto de una prórroga.
Contrato a Tiempo Indeterminado	El contrato de trabajo se considerará celebrado por tiempo indeterminado cuando no aparezca expresada la voluntad de las partes, en forma inequívoca, de vincularse sólo con ocasión de una obra determinada o por tiempo determinado.
Contratista	Son contratistas las personas naturales o jurídicas que mediante contrato se encargan de ejecutar obras o servicios con sus propios elementos o recursos propios y con trabajadores y trabajadoras bajo su dependencia.

ELABORADO POR:

COOR

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

ALBA SANABRIA

ALBA SANABRIA

YUSMARY GUEVARA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE – 2015		6 de 18
CAPÍTULO		VERSIÓN
I	GGH-DPGH-CFD-010	0

Términos	Descripción
Curso	Se denomina al período de tiempo establecido para el dictado de clases en una institución educativa.
Presupuesto Base	Es una estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución de obras, la adquisición de bienes o la prestación de servicios.
Servicios Profesionales	Son los servicios prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por personal bajo su dependencia.
Trabajador	Persona que presta servicios que son retribuidos por otra persona, a la cual el trabajador se encuentra subordinado, pudiendo ser una persona en particular, una empresa o también una institución. Toda persona natural que preste servicios personales en el proceso social de trabajo bajo dependencia de otra persona natural o jurídica.
Trabajador a Destajo	Es un trabajador que tiene un contrato de trabajo en donde la remuneración se basa en la cantidad de unidades, obras o labores que realice en una jornada determinada. El contrato de trabajo a destajo, también se conoce como contrato de trabajo de obra o por labor.

ELABORADO POR:	COOR	REVISADO POR:	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR:	GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA		ALBA SANABRIA		YUSMARY GUEVARA		SUGEY HERRERA	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE – 2015		7 de 18
CAPÍTULO		VERSIÓN
I	GGH-DPGH-CFD-010	0

Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley de Responsabilidad en Radio y Televisión.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT) y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Demás leyes y reglamentos que regulan la materia.

ELABORADO POR:	COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
COOR		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA	
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2015		8 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CFD-010	0

Normas Generales

1. Toda Contratación de Servicios de Capacitación y Adiestramiento, debe ser canalizada por medio de una comunicación por vía correo electrónico por parte de la Unidad Solicitante a la Gerencia de Gestión Humana/ División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana/División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo, elaborar "Carta de Postulación del Curso" y "Contrato de Compromiso" y solicitar la firma del Trabajador(a).
3. Es responsabilidad del trabajador cumplir con lo siguiente:
 - a) Asistir al curso postulado.
 - b) Realizar la transferencia de conocimientos al resto de los trabajadores, una vez realizado el curso es decir ser un ente multiplicador de la información.
4. La División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo, debe solicitar a la Empresa de Adiestramiento para la Contratación de los Servicios los siguientes documentos:
 - Contenido Programático del Curso.
 - Copia de la Cédula de Identidad de la persona que prestará el servicio.
 - Copia del Registro de Información Fiscal (RIF).
5. La División de Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo, debe preparar expediente de pago con los siguientes documentos:
 - Requerimiento formal (Memorando o copia de la comunicación recibida por vía correo electrónico).
 - Agenda.
 - Punto de Cuenta.
 - Disponibilidad Presupuestaria.
 - Contenido Programático.
 - Copia de la Cédula de Identidad.
 - Copia del Registro de Información Fiscal (RIF).
 - Factura.
 - Listado de Participantes.
 - Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP).
 - Conforme Presupuestario.
 - Copia Contrato de Servicio.
 - Carta de Compromiso (si aplica).
 - Exposición y Motivos (si aplica).

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2015		9 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPGH-CFD-010	0

6. Todo contrato, debe regirse por la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT) y la Ley de Contrataciones Públicas según los siguientes Artículos:

Artículo 63 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT) , el cual expresa de manera textual lo siguiente:

“El contrato para una obra determinada deberá expresar con toda precisión la obra a ejecutarse por el trabajador o trabajadora.

El contrato durará por todo el tiempo requerido para la ejecución de la obra y terminará con la conclusión de la misma.

Se considerará que la obra ha concluido cuando ha finalizado la parte que corresponde al trabajador o trabajadora dentro de la totalidad proyectada por el patrono o la patrona. Si dentro de los tres meses siguientes a la terminación de un contrato de trabajo para una obra determinada, las partes celebran un nuevo contrato para la ejecución de otra obra, se entenderá que han querido obligarse, desde el inicio de la relación, por tiempo indeterminado.

En la industria de la construcción, la naturaleza de los contratos para una obra determinada no se desvirtúa, sea cual fuere el número sucesivo de ellos”.

Artículo 40 de la Ley de Contrataciones Públicas, el cual expresa de manera textual lo siguiente:

“Con la finalidad de desarrollar la capacidad productiva de bienes, servicios u obras y promover la participación de los pequeños y medianos actores económicos, el Servicio Nacional de Contrataciones podrá apoyar la realización de encuentros de oferta y demanda entre éstos y los contratantes.

Estos encuentros, podrán realizarse con base a la demanda contenida en la programación anual de compras del Estado, para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, que por su cuantía o complejidad puedan ser realizadas por éstos”.

Artículo 47 de la Ley de Contrataciones Públicas, el cual expresa de manera textual lo siguiente:

“Los potenciales oferentes para contratar con el Estado, y con las organizaciones de base del Poder popular cuando manejen fondos públicos, deberán inscribirse en el Registro Nacional de Contratistas, en los términos y condiciones que establezca el Servicio Nacional de Contrataciones para tal fin.

A los fines de celebrar contratos con el Estado, las personas naturales y jurídicas sin domicilio en el país, deberán contar con la inscripción requerida, la cual será tramitada por las mismas o por los contratantes”.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE – 2015		10 de 18
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GGH-DPGH-CFD-010	00

Descripción del procedimiento.

Responsable	Acción
División Planificación de Gestión Humana/ Coordinación de Formación y Desarrollo/ Jefe de División/Coordinador	1. Recibe Solicitud de Adiestramiento de la Unidad Solicitante por vía correo electrónico, memorando o Revisa el Plan de Detección de Necesidades de Adiestramiento.
	2. Asigna el personal para que realice la Solicitud de los Servicios de la Empresa de Adiestramiento (Persona natural o jurídica).
División Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo/Analista	3. Ingresa a la Dirección www/SNC.gob.ve/Sistema RNC en línea/Consulta Pública de Empresas Registradas y revisa el estatus(Inscrita-Vigente- Activo).
	4. Envía comunicación a través de correo electrónico a la Empresa de Adiestramiento (Persona natural o jurídica) para solicitar la propuesta.
	5. Recibe propuesta vía correo electrónico y selecciona de acuerdo a los criterios establecidos (costo, contenido programático, tiempo) e imprime.
	6. Remite propuesta vía correo electrónico y entrega en físico al Jefe de División/Coordinador para su revisión.
División Planificación de Gestión Humana/ Coordinación de Formación y Desarrollo/Jefe de División/Coordinador	7. Recibe propuesta vía correo electrónico y revisa de acuerdo a los criterios establecidos (costo, contenido programático, tiempo).
	8. Remite por vía correo electrónico la propuesta para la aprobación a la Gerente de Gestión Humana.
División Planificación Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo/Jefe de División/Coordinador	9. Recibe propuesta aprobada de la Gerente de Gestión Humana y comunica verbalmente al Analista para que elabore Punto de Cuenta, Agenda y Solicite Disponibilidad Presupuestaria.
División Planificación de Gestión Humana/Coordinación	10. Elabora Punto de Cuenta, Agenda y Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria envía a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
	11. Recibe el Punto de Cuenta y Agenda debidamente firmada por las personas autorizadas según los niveles de aprobación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	OCTUBRE – 2015		11 de 18
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GGH-DPGH-CFD-010	00

Descripción del procedimiento.

Responsable	Acción
-------------	--------

de Formación y Desarrollo/Analista	12. Verifica el tipo de Persona natural o jurídica. 12.1. Si es persona jurídica: solicita por vía correo electrónico la elaboración Contrato a la Gerencia de Contrataciones Públicas. Continúa con el paso N° 14 de este procedimiento. 12.2. No es persona jurídica: Elabora dos (2) ejemplares del contrato de la Empresa de Adiestramiento (persona natural o jurídica) e imprime.
División Planificación de Gestión Humana/Coordinación de Formación y Desarrollo/Analista	13. Envía dos (2) ejemplares del contrato a Consultoría Jurídica para su revisión.
	14. Recibe dos (2) ejemplares del contrato de Consultoría Jurídica.
	15. Elabora "Carta de Postulación" y "Contrato de Compromiso" y entrega al Trabajador(a) para la firma.
	16. Contacta por vía telefónica a la Empresa de Adiestramiento para la firma del contrato e inicio del curso.
	17. Recibe factura y formulario de asistencia de los participantes de la Empresa de Adiestramiento, una vez realizado el curso.
	18. Prepara Expediente de Pago y envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para que realice el pago a la Empresa de Adiestramiento.
	Fin del Procedimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

OCTUBRE - 2015

12 de 18

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

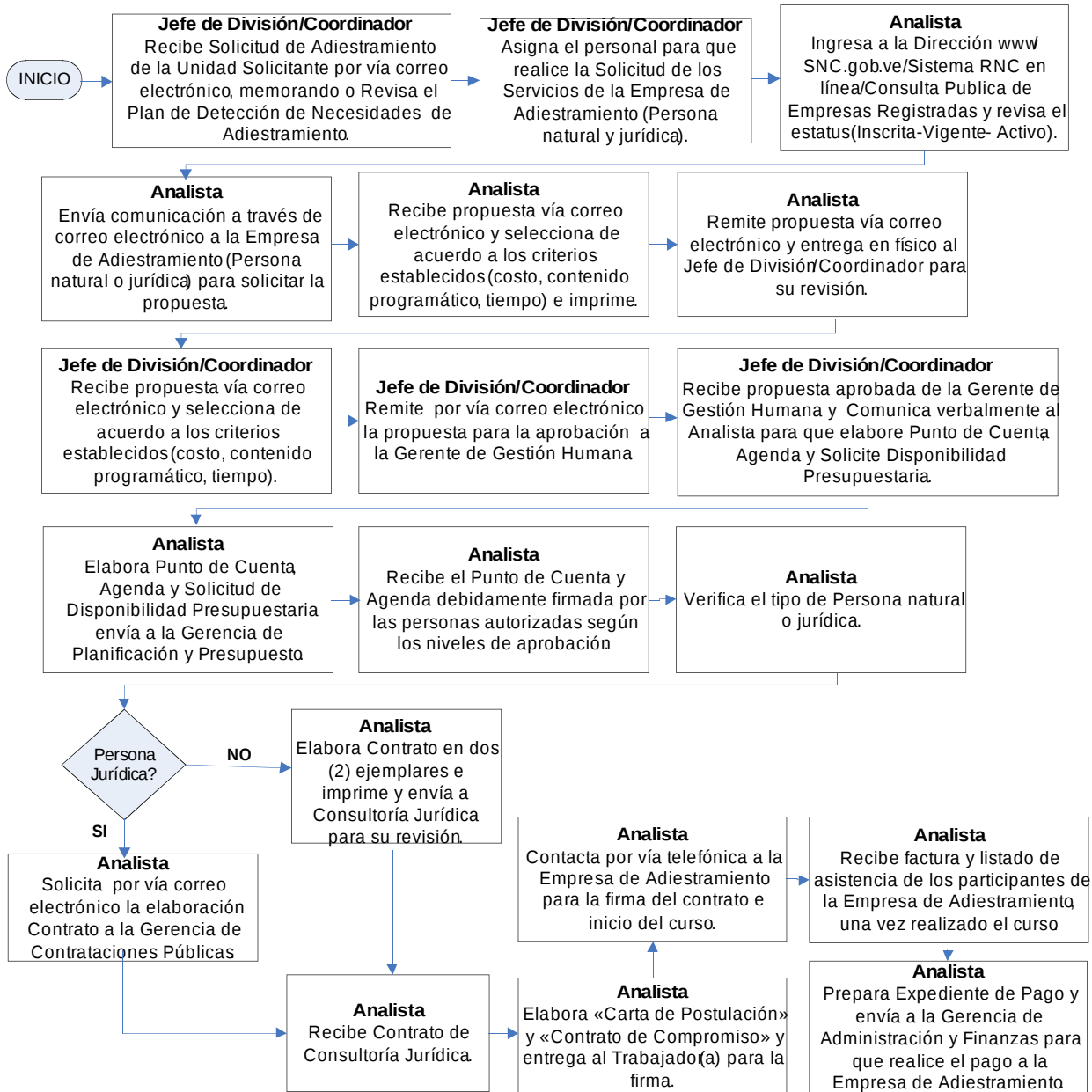
GGH-DPGH-CFD-010

0

Flujograma

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
DIVISIÓN PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA/COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO



ELABORADO POR:

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

ALBA SANABRIA

REVISADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

YUSMARY GUEVARA

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2015		13 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-CFD-010	00

**ANEXO I:
Formulario " Modelo de Contrato ", código ID GGH-DPGH-CFD-001-A**

Venezolana
de Televisión
GGH/2015-041

Entre, la **COMPAÑIA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, sociedad mercantil domiciliada en Caracas, inscrita en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, bajo el N° 1, Tomo 58-A Segundo, de fecha 12 de abril de 1976, cuya última modificación a sus estatutos sociales consta en Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 22 de Abril de 2013, registrada ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Bolivariano de Miranda, en fecha 29 de Octubre de 2013, bajo el No.274, Tomo 96-A-SDO, representada en este acto por su Presidenta Encargada, ciudadana XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, venezolana, mayor de edad, de este domicilio y titular de la Cédula de Identidad N° V-XXXXXXXX, designada mediante Gaceta Oficial N° 40.658, de fecha 12 de Mayo del 2015, según Decreto emanado de la Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela N° 1749, de la misma fecha, que en lo sucesivo y a los efectos de este contrato se denominará "LA C.A. VTV", por una parte, y por la otra, la ciudadano(a): XXXXXXX XXXXXX, titular de la cédula de identidad N°XXXXXXXXX quien desempeña el cargo y quien de ahora en adelante, y a los efectos del presente contrato se denominará **EL TRABAJADOR**, se acuerda celebrar el presente Contrato, sujeto a las condiciones y modalidades estipuladas en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. En cumplimiento del programa de mejoramiento profesional que tiene como objetivo la formación y capacitación técnica de su personal, **LA EMPRESA** otorga a **EL TRABAJADOR** el beneficio de formación permanente para realizar el Curso denominado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, patrocinado por la C.A. **VENEZOLANA DE TELEVISIÓN** y el cual se llevará a efecto el días XXXXXXXXXXXXXXX, en el horario comprendido de XXXXXXXXXXXXXXX de conformidad con la cláusula N° 13 del Contrato Colectivo de la C.A. Venezolana de Televisión, para la formación permanente y capacitación de las trabajadoras y trabajadores.

1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA	
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2015		14 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-CFD-010	00

SEGUNDA: MONTO DEL BENEFICIO. El monto del Beneficio es la cantidad de **BOLÍVARES CUATRO MIL EXACTOS CON CERO CÉNTIMOS (Bs. 4.000,00)** más la cantidad de **BOLÍVARES TRESCIENTOS VEINTETRESCIENTOS VEINTE CON CERO CÉNTIMOS (Bs.320,00)** correspondiente al 8 % del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), que **LA EMPRESA** cancelará directamente al facilitador **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, titular de la cédula de identidad **N°XXXXXXXXXX**, quien exige el pago de contado anticipadamente, a fin de garantizar la reservación y posterior participación del trabajador.

TERCERA: DE LOS GASTOS. “**LA EMPRESA**” costeará los gastos de transporte, alimentación, cuando los mismos no se encuentren incluidos en el costo total del Curso, así como los gastos de traslado, alimentación y alojamiento cuando la formación especializada o el curso de que se trate sea realizado en el extranjero o en domicilio distinto al de “**LA EMPRESA**”, a menos que dentro de la oferta de la empresa que dicte el curso, estén incluidos los gastos antes señalados.

Asimismo, “**LA EMPRESA**” siempre que cuente con la disponibilidad presupuestaria y siempre que la actividad formativa se extienda a un mínimo de ocho (08) horas diarias, costeará los gastos por refrigerios e hidratación durante el o los días del curso.

CUARTA: DURACIÓN DEL CURSO. Cuando el curso se realice en el país y el horario sea compatible con el horario de trabajo, **EL TRABAJADOR** deberá asistir a su puesto de trabajo en las horas y días que el calendario del Curso lo permita. Si el Curso requiere dedicación a tiempo completo, el período del mismo se considerará como tiempo efectivo de trabajo para el cómputo de la antigüedad de **EL TRABAJADOR**.

QUINTA: DE LA PRÓRROGA. El presente Contrato podrá extenderse en el caso de que, excepcionalmente, se justifique la conveniencia de prorrogar la etapa de formación y capacitación (a criterio de la empresa).

SEXTA: DE LOS CONTROLES. A fin de permitir el control constante sobre la ejecución del Curso y el aprovechamiento de **EL TRABAJADOR**, **LA EMPRESA** se reserva el derecho de solicitar periódicamente, tanto a **EL TRABAJADOR** como a el facilitador **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, titular de la cédula de identidad **N°XXXXXXXXXX**, la información que considere conveniente para la evaluación del

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2015		15 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-CFD-010	00

desempeño de **EL TRABAJADOR**, y su cumplimiento en las tareas y actividades programadas.

SÉPTIMA: DEL TEST DE CONOCIMIENTOS. Al finalizar el Curso o formación del cual se trate, **EL TRABAJADOR** deberá someterse a un Test de conocimientos realizado por el facilitador **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con el propósito de evaluar el aprendizaje y aprovechamiento de los conocimientos impartidos.

OCTAVA: DE LA OBLIGATORIA PERMANENCIA. Al transcurrir el período de formación y capacitación de manera satisfactoria, bien se trate de estudios o investigación de carácter teórico o técnico, **EL TRABAJADOR** se compromete a continuar prestando servicios para **LA EMPRESA** por un mínimo de **UN (01) AÑO**, a fin de garantizar la aplicación de sus conocimientos en el desarrollo del área especializada para la cual fue preparado, y que dichos conocimientos redunden en beneficio de **LA EMPRESA**, como aprovechamiento de la inversión por ésta realizada. **LA EMPRESA** dividirá el costo del curso señalado en la Cláusula Segunda, por los años de obligatoria permanencia a los fines de determinar el valor de la indemnización en caso de renuncia anticipada.

NOVENA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. Durante el lapso de **UN (01) AÑO** establecido en la cláusula anterior, **EL TRABAJADOR** deberá realizar talleres de aprendizaje con sus compañeros de trabajo, bajo la supervisión del Gerente del área, a los fines de garantizar la multiplicación de los conocimientos adquiridos, de manera tal que al vencimiento del término, **LA EMPRESA** dará por pagado o retribuido el otorgamiento del beneficio.

DECIMA: DE LAS SANCIONES. En caso que **EL TRABAJADOR** por decisión unilateral decida abandonar el curso de formación antes de su culminación, sin causas de fuerza mayor que lo justifiquen, **LA EMPRESA** realizará un Convenio de Pago imputable a su salario, en tantas cuotas sean necesarias hasta la cancelación del monto del curso faltante, según corresponda, entendiéndose que no podrá exceder de la tercera parte del equivalente a una semana de trabajo o a un mes de trabajo.

En caso de que se produzca la terminación de la relación de trabajo por causas distintas al despido injustificado antes del término del tiempo de permanencia obligatorio estipulado en la Cláusula Octava, **EL TRABAJADOR** resarcirá a **LA**

3

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y
ADiestRAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2015		16 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-CFD-010	00

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2015		17 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-CFD-010	00

EMPRESA el valor del saldo que le restare, el cual le podrá ser compensado del monto de cualquier crédito que hubiere a favor de **EL TRABAJADOR** en **LA EMPRESA**, hasta el cincuenta por ciento (50%).

En el caso de la negativa de **EL TRABAJADOR** en la firma del presente documento o si no cumple cabalmente el programa de la actividad formativa, sin que existan causas de fuerza mayor que lo justifiquen, será sancionado con la exclusión de un (01) año de este tipo de actividades formativas.

DÉCIMA PRIMERA: DE LA PROTECCIÓN DEL APRENDIZAJE. El compromiso de permanencia en la empresa establecido en las Cláusulas Octava y Novena del presente contrato, tiene como propósito la protección del carácter no divulgable del aprendizaje, considerado como activo intangible de **LA EMPRESA**, y será de aplicación exclusiva para beneficio de **LA EMPRESA**, considerándose su divulgación, venta o traspaso a otra persona natural o jurídica, causal de acción por fraude y daños y perjuicios ocasionados a **LA EMPRESA**.

DÉCIMA SEGUNDA: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO. **LA EMPRESA** se reserva el derecho de rescindir unilateralmente el presente Contrato, cuando resulte evidente el incumplimiento o falta de progreso imputable a **EL TRABAJADOR**. **EL TRABAJADOR** sólo podrá rescindir unilateralmente el presente contrato por motivos de fuerza mayor debidamente comprobados que le impidan continuar con el programa de instrucción, lo cual debe ser notificado a su supervisor inmediato y a la Gerencia de Gestión Humana de **LA EMPRESA**, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al conocimiento del motivo.

DÉCIMA TERCERA: DE LAS NOTIFICACIONES. La notificación o comunicación que se realice, se hará por escrito o mediante correo certificado con acuse de recibo. Dicha notificación o comunicación serán efectiva a partir de la fecha en que sean formalmente recibida, debiendo ser dirigida a la:

LA EMPRESA a la siguiente dirección: Av. Principal los Ruices, Edificio Sede Venezolana de Televisión Municipio Sucre, Estado Miranda, Teléfonos (0212) 2071943/1993/1945/2097- Fax: (0212) 2072094, y a su vez, a la dirección del trabajador correspondiente. **EL TRABAJADOR:** Gerencia de Gestión Humana.

DÉCIMA CUARTA: DEL DOMICILIO; a todos los efectos legales de este contrato, sus derivados y consecuencias, las partes eligen como domicilio exclusivo a la

4

ANEXO I:

Formulario "Carta de Postulación", código ID GGH-DPGH-CFD-002-B

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA	
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y
ADIESTRAMIENTO**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
OCTUBRE - 2015		18 de 18
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-CFD-010	00

N° GGH/1100/

Caracas, 05 de Agosto del 2015

Ciudadano(a):
Nombre y apellido
C.I:
Cargo
Presente.-

Me dirijo a usted muy respetuosamente, con la finalidad de informarle que ha sido postulado(a) para participar en el Curso de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, el cual será dictado el día sábado **XXXXXXXXXX**, en el horario comprendido de **XXXXXXXXXX**, el mismo será impartido en la siguiente dirección; **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

De igual forma sea propicia la ocasión para desearle éxito en el desarrollo de dicha actividad formativa que permitirá continuar su formación y aprendizaje dentro la Institución, lo cual redundará en su desarrollo profesional y en el cumplimiento de la misión de esta organización.

Esperando contar con su participación, se despide.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXX
Gerente de Gestión Humana

YL/LS/ym.-
C.C.: Expediente del trabajador(a).-

Av. Principal de Los Ruices, Edificio C.A. Venezolana de Televisión, Municipio Sucre, Caracas.
Teléfonos: (0212) 207 1220 al 22 / 207 16 23

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA