

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES
FEBRERO 2016

GCIA. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA CTA. N° GPP/018-B	PTO. CTA. N° 01	FECHA:25/02/2016	AGENDA N° 338	PTO.CTA. N° 09	FECHA: 25/02/2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA



LA PRINCIPAL DE LAS EMPRESAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LA REPÚBLICA VENEZOLANA
MANIFIESTA SU INTERÉS EN LA PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA GESTIÓN DE LA EMPRESA
TEL: 0212 911.1111 FAX: 0212 911.1111

PÁGINA	FECHA
5 de 5	25/02/2016
AGENDA	PTO. DE CTA.
N° 338	N° 10

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA

Una vez aprobada esta propuesta, debe canalizarse con la Gerencia de Gestión Humana y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que ejecuten las acciones necesarias a fin de garantizar la adscripción del personal que constituye a esta Coordinación a través de la División de Comunicaciones Interinstitucionales.

Esta propuesta no genera impacto financiero alguno de acuerdo a información suministrada por la Gerencia de Gestión Humana.

En tal sentido, por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A Venezolana de Televisión aprueba, la propuesta de Traslado de la Coordinación de Comunicaciones Corporativa, la cual estará adscrita a la División de Comunicaciones Interinstitucionales.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° 06, Punto de Cuenta N° 01 de fecha 24 de Febrero de 2016.

RESOLUCIÓN

☒ APROBADO
☐ NEGADO
☐ DIFERIDO

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	
Lic. Jordán Rodríguez Presidente Ejecutivo Yarela Rojas Soto Consultora Jurídica Dagney Herrera Vicepresidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		☐ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ UNIDAD SOLICITANTE
		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		☐ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
		☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA	



GCIA. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA CTA. N° GPP/018-B	PTO. CTA. N° 01	FECHA:25/02/2016	AGENDA N° 338	PTO.CTA. N° 09	FECHA: 25/02/2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
FEBRERO - 2016	3 de 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP – COP - 00	01

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Resolución Junta Directiva	2
Estructura Organizativa.....	4
Funciones de la División de Comunicaciones Interinstitucionales	5
Funciones de la Coordinación de Comunicaciones Corporativa	6
Funciones de la Coordinación de Relaciones Interinstituciones	7
Funciones de la Coordinación de Protocolo.....	8

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	ALBA SANABRIA	YUSMARY GUEVARA	TANYA MACIAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES

ELABORADO	PÁGINA
FEBRERO-2016	4 / 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP - COP-00	7

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES

ELABORADO	PÁGINA
FEBRERO-2016	5 / 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP - COP-00	7

ADSCRIPCIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES CÓDIGO: DCI 0301

Objetivo:

Promover, fortalecer e impulsar las vías de comunicación para la relación activa y participativa, tanto interna como con los organismos y las instituciones municipales, regionales, nacionales y movimientos sociales; basada en la planificación y ejecución de convenios; a fin de garantizar el enlace con la C.A Venezolana de Televisión.

Funciones:

1. Diseñar las acciones que demande la vinculación y relaciones tanto en el ámbito interno institucional, como entre la C.A Venezolana de Televisión y los organismos e instituciones municipales, estatales, regionales, nacionales y organizaciones sociales.
2. Promover, ejecutar y hacer seguimiento de los convenios con organismos y otras instituciones municipales, regionales y nacionales.
3. Elaborar y actualizar, la base de datos de las autoridades y representantes de cada organismos, institución, organizaciones sociales, medios comunitarios, entre otros a fin de una relación de comunicación activa.
4. Coordinar y supervisar lo relativo a la logística que ofrezcan los organismos e instituciones municipales, regionales, estatales y nacionales a los trabajadores de C.A Venezolana de Televisión, en calidad de apoyo a las actividades planificadas.
5. Impulsar y garantizar la efectividad de las alianzas interinstitucionales basadas en las necesidades de los trabajadores de C.A Venezolana de Televisión.
6. Contactar voceros, instructores para la realización de eventos los eventos interinstitucionales.
7. Realizar y enviar invitaciones a representantes de diversos organismos e instituciones públicas y privadas.
8. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la División.
9. Planificar, formular y ejecutar el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Anual y el Control de Gestión.
10. Coordinar, registrar y controlar los permisos, días libres, vacaciones, viáticos y variables del personal, fondos de Caja Chica, Gastos a Justificar, entre otros que se generen en la División.
11. Mantener una comunicación armónica, efectiva e integradora con las unidades del canal a fin de garantizar un trabajo en equipo idóneo para el beneficio de los trabajadores de C.A Venezolana de Televisión.
12. Cumplir con las actividades y funciones asignadas por el Presidente en el ámbito de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES

ELABORADO	PÁGINA
FEBRERO-2016	6 / 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP - COP-00	7

13. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normativas de la empresa Venezolana de Televisión C.A.

ADSCRIPCION DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES

Coordinación de Comunicaciones Corporativa

Objetivo:

Coordinar el manejo y la administración de comunicados y animaciones para la intranet.

Funciones:

1. Cumplir con las instrucciones emanadas de la Gerencia de Multimedios, que se precisen en la realización de las actividades de la Coordinación.
2. Realizar seguimiento a las actividades que se realizan en C.A. Venezolana de Televisión, elaborando notas publicitarias, galerías de fotos con la finalidad de mantener informado a los trabajadores.
3. Manejar y administrar la información de comunicación de la intranet.
4. Redactar notas de prensa, reportajes, entrevistas, felicitaciones, mensajes de interés y otras informaciones institucionales para su difusión a través de la intranet.
5. Apoyar a las Gerencias de C.A. Venezolana de Televisión en comunicados y animaciones para la intranet.
6. Coordinar con la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, los servicios de soporte técnico, desarrollo de sistemas, redes, servidores, telecomunicaciones y multimedia.
7. Presentar cuenta de las actividades realizadas a la Gerencia de Multimedios, cada vez que se requiera.
8. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normativas de la empresa Venezolana de Televisión C.A.
9. Cumplir con las actividades y funciones asignadas por el Gerente en el ámbito de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES

ELABORADO	PÁGINA
FEBRERO-2016	7 / 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP - COP-00	7

ADSCRIPCIÓN DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES

Coordinación de Relaciones Institucionales

Objetivo:

Promover, fortalecer e impulsar las vías de comunicación para la relación activa y participativa, tanto interna como con los organismos y las instituciones municipales, regionales, nacionales y movimientos sociales; basada en la planificación y ejecución de convenios; a fin de garantizar el enlace con la C.A Venezolana de Televisión.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de proyectos de alianzas y convenios interinstitucionales, a objeto de presentar ante presidencia para su aprobación.
2. Actualizar agenda de reuniones internas/externas con previa planificación junto con el supervisor inmediato para mantener una relación activa con organismos e instituciones.
3. Coordinar la organización, promoción y ejecución de los eventos de intercambio realizados entre C.A Venezolana de Televisión y otros organismos e instituciones a nivel nacional.
4. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas.
5. Mantener una comunicación armónica, efectiva e integradora con las unidades del canal a fin de garantizar un trabajo en equipo idóneo para el beneficio de los trabajadores de C.A Venezolana de Televisión.
6. Presentar cuenta de las actividades realizadas y por ejecutar a la División, cada vez que se requiera.
7. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normativas de la empresa Venezolana de Televisión C.A.
8. Cumplir con las actividades y funciones asignadas por el Jefe de División en el ámbito de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES

ELABORADO	PÁGINA
FEBRERO-2016	8 / 8
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP - COP-00	7

Adscripción: DIVISIÓN DE COMUNICACIONES INTERINSTITUCIONALES

Coordinación de Protocolo

Objetivo:

Coordinar el acompañamiento de las autoridades e invitados a los distintos espacios informativos de la pantalla de VTV y realizar la organización y ejecución de eventos, a fin de brindar apoyo logístico en las actividades planificadas en C.A Venezolana de Televisión.

Funciones:

1. Mantener una comunicación con la Coordinación de Bienestar Social para la organización y ejecución de eventos.
2. Promover y organizar acciones de comunicación de la C.A Venezolana de Televisión y sus Trabajadores.
3. Coordinar el ceremonial y protocolo de la C.A Venezolana de Televisión en la atención de invitados que asisten a los espacios del canal y prestar servicio protocolario y de acompañamiento a la Directiva del canal. (Si lo requiere).
4. Dirigir las visitas guiadas solicitadas a C.A. Venezolana de Televisión.
5. Planificar y organizar todo lo concerniente a la logística que se debe brindar para la ejecución de los eventos interinstitucionales.
6. Coordinar y supervisar lo relativo a la logística para las autoridades y personalidades que visiten las instalaciones de VTV o participen en pautas asignadas en exteriores, así como también para el personal de otros entes que realicen jornadas en los espacios de la televisora.
7. Presentar cuenta de las actividades realizadas y por ejecutar a la División, cada vez que se requiera.
8. Mantener una comunicación armónica, efectiva e integradora con las unidades del canal a fin de garantizar un trabajo en equipo idóneo para el beneficio de los trabajadores de C.A Venezolana de Televisión.
9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normativas de la empresa Venezolana de Televisión
10. Cumplir con las actividades y funciones asignadas por el Jefe de División en el ámbito de su competencia.

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