

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO – 2019

1 DE 25

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DFD-001

01

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/01

PTO. CTA. N° 07

FECHA: 14-01-2019

AGENDA N° 385

PTO.CTA. N° 03

FECHA: 14-01-2019

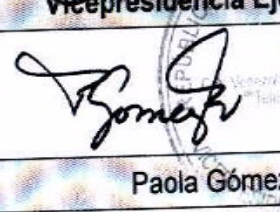
FREDDY ÑAÑEZ

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO – 2019	2 DE 25
CÓDIGO	VERSIÓN
GGH-DFD-001	01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: manual de normas y procedimientos “Formación y Capacitación del Personal” ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
ELABORADO POR:		REVISADO Y APROBADO POR:	
 Aileen Gamardo		 Lubins Porras	
REVISADO Y APROBADO POR:			
 Paul Pérez	 Héctor Suárez	 Adrián Bello	
Consultoría Jurídica		Vicepresidencia Ejecutiva	
 Omaira Azuarde		 Paola Gómez	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO – 2019

CÓDIGO

GGH-DFD-001

PÁGINA

3 DE 25

VERSIÓN

01

CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO I	
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Unidades que intervienen	5
4. Marco legal	5
5. Definición de términos	6
CAPITULO II	
6. Normas generales	8
7. Descripción del procedimiento	16
8. Formulario e instructivo “Detección de Necesidades de Formación y Capacitación. Código N°: GGH-DFD-001	21
9. Diagrama de flujo	23

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

APROBADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		4 DE 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GGH-DFD-001	01

OBJETIVO

1. Establecer las normas y procedimientos para la Formación y Capacitación de los trabajadores por tiempo indeterminado de la C.A. Venezolana de Televisión.
2. Establecer el sistema de Formación y Capacitación de los empleados de la C.A. Venezolana de Televisión como medio de desarrollo personal, profesional e institucional, que brinde eficiencia y eficacia en los diferentes servicios que presta la empresa a la comunidad y el estado en materia de información.
3. Establecer las disposiciones que permitan a la C.A. Venezolana de Televisión, diagnosticar, planear, operar, evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación de sus trabajadores a objeto de contribuir a su desarrollo y profesionalización.
4. Aplicar la detección de necesidades de Formación y Capacitación a nivel institucional, a fin de contar con los elementos necesarios que permitan con normas y procedimientos diagnosticar planificar, ejecutar y evaluar los resultados (conducentes y no conducentes a título de grado) para la integración del Plan Anual de Formación y Capacitación del Personal.
5. Ejecutar el Programa Anual de Formación y Capacitación, a través de la incorporación de cursos y ejecución de eventos que permitan cumplir con los objetivos de la organización.
6. Evaluar los resultados del Programa de Formación y Capacitación como base de retroalimentación para diseñar la planeación del siguiente año, con las estrategias, metas y objetivos establecidos por la Gerencia de Gestión Humana.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que en materia de formación y capacitación se promueven y ejecutan desde la División de Formación y Desarrollo, adscrita a la Gerencia de Gestión Humana para la “Detección de Necesidades de Formación y Capacitación” en todas y cada una de las áreas administrativas y operativas de la empresa, hasta la realización, evaluación y culminación de los procesos formativos (conducentes y no conducentes a título de grado) del personal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		5 DE 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GGH-DFD-001	01

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Presidencia Ejecutiva.
- Gerencia de Gestión Humana.
- Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Unidades descritas en la estructura organizativa de la C.A. Venezolana de Televisión.

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 de fecha 07-05-2012.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, publicado en Gaceta Oficial N° 38.426 de fecha 28-04-2006.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6.013 Extraordinario de fecha del 23-12-2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Publicado en Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 1-07-1981.
- Contrato Colectivo 2018-2019, suscrito por la C.A. Venezolana de Televisión y el Sindicato Socialista de las Trabajadoras y Trabajadores de VTV, vigente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		6 DE 25
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GGH-DFD-001	01

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 desempeñar eficientemente el puesto de trabajo.
Capacitar	Es la actividad que se realiza dentro de una organización, tendiendo a provocar un cambio más en la actitud, los conocimientos, las habilidades y la conducta
Capacitación	Actividad planificada y permanente cuyo propósito es preparar, desarrollar e integrar los recursos humanos al proceso productivo, y, ¿Cómo preparamos el talento humano que es tan importante en nuestra organización? lo hacemos mediante la entrega de conocimientos y el desarrollo de habilidades, esto nos permite mejorar el desempeño de todos los trabajadores en sus actuales cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno y la organización.
Entrenamiento	Proceso educativo de corto plazo que aplica para cambios de cargos y ascensos o promociones con el fin de desarrollar destrezas y habilidades, asimismo adquirir aptitudes y actitudes adecuadas para el nuevo cargo a desempeñar.
Formación	Es muy común encontrar empresas donde se hable más de formación que de capacitación, si revisamos el concepto encontramos que formación es el proceso educativo de largo plazo que realizan los seres humanos desde la infancia y donde principalmente se busca mejorar la esencia del ser humano enseñando valores y principios, es decir, el proceso que hacemos desde la escuela hasta nuestros estudios profesionales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		7 DE 25
CAPITULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GGH-DFD-001	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Instructores internos	Son todas aquellas personas que además de ser trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión son profesionales de calidad, especialistas con experiencia que participan en eventos de capacitación, transmitiendo conocimientos y desarrollando destrezas, así como habilidades para el talento humano y que además, están en aptitud moral, profesional, técnica, humana y pedagógica de hacerlo, a través de talleres, seminarios, cursos en general, bajo la metodología más apropiada.
Instructores externos	Es la persona que brinda orientación a los nuevos talentos que se integran a una compañía y apoyan a los que ya forman parte de esta. Su principal misión es transmitir información y tratar de generar una buena interacción entre los integrantes.
Postulado	Aspirante o solicitante a realizar un curso.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		8 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

NORMAS GENERALES

1. Todo programa de capacitación, debe apegarse a un análisis detallado de necesidades reales al funcionamiento de la C.A Venezolana de Televisión
2. La Gerencia de Gestión Humana, a través de la División de Formación y Desarrollo, es responsable de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este manual.
3. La Gerencia de Gestión Humana a través de la División de Formación y Desarrollo, deberá cumplir cuatro (4) etapas en el cumplimiento del sistema de Formación y Capacitación de los trabajadores las cuales se describen a continuación:

Detección de necesidades de Formación y Capacitación:

Consiste en la detección de necesidades mediante el análisis de las tareas y responsabilidades de los empleados y las limitantes o carencias que les impidan el buen desempeño de sus labores, y que a través de programas de capacitación se puede mejorar o solucionar completamente. Este análisis de necesidades debe llevar a justificar el curso o capacitación programada.

Programación de la capacitación:

Consiste en el diseño de programas de capacitación estructurados y basados en el análisis de la información obtenida en la Detección de Necesidades de Formación y Capacitación, concentrada en el Plan Anual de Formación y Capacitación.

Ejecución de la capacitación:

Consiste en llevar a cabo el Plan Anual de Formación y Capacitación de acuerdo a los programas y al Calendario de Formación y Capacitación

Evaluación de la capacitación:

Consiste en evaluar todos los programas de Formación y Capacitación para realizar los ajustes y mejoras necesarias que pueden ampliar o eliminar sistemas o unidades; evaluar al instructor o asesor, elegir, seleccionar el lugar del curso, metodología, entre otros.

4. En cursos de Capacitación Interna o cuando así lo solicite el proveedor, la Gerencia de Gestión Humana otorgará constancia o diploma de participación al personal que cubra con el ochenta por ciento (80%) mínimo de asistencia establecido y acredite satisfactoriamente las evaluaciones de los

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		9 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

cursos, en caso de que se contraten los servicios de instituciones reconocidas, bajo común acuerdo éstas expedirán las constancias o diplomas de participación.

- En el caso de requerir cursos impartidos por asesores externos, la División de Formación y Desarrollo, deberá de solicitar el pago mediante la presentación de la factura original firmada por la Gerencia de Gestión Humana de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimientos “Contratación de Servicios de Formación y Capacitación”. Código N° GGH-DPGH-CFD-010.
- En la Capacitación Especializada, cuando el monto a pagar sea expresado en moneda nacional de uso oficial (BsS), podrá ser autorizado por el Gerente de Gestión Humana, previa revisión y recomendación de Jefe(a) de la División de Formación y Desarrollo. Cuando el monto a pagar sea expresado en moneda extranjera (Euro, Yuan, Dólar, entre otras), la actividad formativa deberá ser autorizada por la Vicepresidencia Ejecutiva, Presidente del canal o Junta Directiva.

NORMAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES

- La División de Formación y Desarrollo, coordinará anualmente y en el mes de noviembre el levantamiento de la Detección de Necesidades de Formación y Capacitación en todas las unidades y áreas organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión, mediante el llenado individual por parte de todos los trabajadores del formato “Detección de Necesidades de Formación”, código ID N° GGH-DFD-001-A
- Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana, colocar a disposición y oportunamente a consideración de las autoridades de la C.A. Venezolana de Televisión, el Plan Anual de Formación y Capacitación debidamente presupuestado, cuya ejecución corresponde a la División de Formación y Desarrollo, quien deberá llevar el estricto control, seguimiento e información de la gestión y su resultado en coordinación con las unidades usuarias, del personal participante, los instructores, cumplimiento de metas, aspectos disciplinarios y todo cuanto sea pertinente.
- La Gerencia de Gestión Humana a través de la División de Formación y Desarrollo, procederá a analizar las propuestas formativas que se soliciten en base a los objetivos de la empresa y necesidades de personal, en los perfiles de puestos que ocupan y en la disponibilidad

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		10 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

presupuestaria con el objetivo de integrar el Plan Anual de Formación y Capacitación de la C.A. Venezolana de Televisión.

10. Las acciones que se programen en materia de Formación y Capacitación, estarán dirigidas a todo el personal de la empresa (técnico, operativo, administrativo y superior), entre las cuales se incluyen el desarrollo de políticas formativas conducentes a título de grado (en sus distintos niveles; primaria, media general y universitaria en pre y postgrados), cursos de actualización y entrenamiento para el manejo de maquinarias especializadas, talleres, conferencias, congresos, seminarios, diplomados y dinámicas de grupo, que permitan incrementar la calidad y productividad en el trabajo.
11. La aprobación de la capacitación especializada se otorgará sólo al personal fijo, y excepcionalmente al personal eventual cuando por necesidad de la C.A. Venezolana de Televisión lo amerite, este deberá estar debidamente justificado por el titular del área de adscripción del trabajador.
12. El trabajador que entregue directamente información sobre cursos en los que desee participar, deberá poner a disposición de la Gerencia de Gestión Humana, los respectivos antecedentes con una anticipación de quince (15) días hábiles a su proceso.
13. Cualquier evento relacionado con la Formación y Capacitación de personal, deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Gestión Humana y del titular del área de adscripción del trabajador.
14. Además de los cursos o materias contemplados en el Plan Anual de Formación y Capacitación, la Gerencia de Gestión Humana, publicará oportunamente en la intranet de la C.A. Venezolana de Televisión, las actividades de capacitación y materias de interés que lleguen periódicamente durante el año como ofertas abiertas de instructores internos, empresas capacitadoras u otros servicios.
15. La participación del personal a los eventos de Formación y Capacitación, será de acuerdo a las necesidades detectadas a través del formato “Detección de Necesidades de Formación y Capacitación,” código ID N° GGH-DFD-001-A
16. Los empleados tendrán oportunidad de recibir orientación e información sobre eventos de capacitación que ayuden a mejorar el desempeño de sus actividades laborales por parte de la División de Formación y Desarrollo.
17. El titular o responsable del área, deberá remitir vía correo electrónico, los datos de identificación de los trabajadores postulados a la actividad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		11 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

18. La División de Formación y Desarrollo, deberá elaborar y enviar a través de correo electrónico carta de invitación a los postulantes, así como al titular del área de adscripción, informando: fecha de la actividad, lugar y tiempo.
19. La formación y capacitación de los trabajadores en general, cualquiera que sea su nivel o jerarquía, no podrá ser interrumpida. Si la interrupción proviene del jefe inmediato o superior jerárquico, ésta deberá ser justificada por escrito ante la Gerencia de Gestión Humana.
20. Los programas de capacitación deben contener la siguiente información:
 - 20.1. Nombre del curso.
 - 20.2. Objetivo general
 - 20.3. Temario (contenido programático y metodológico)
 - 20.4. Fecha de inicio y culminación.
 - 20.5. Horarios.
 - 20.6. Duración.
 - 20.7. Lugar.
 - 20.8. Comentarios.

NORMAS PARA LOS TRABAJADORES PARTICIPANTES

21. Todo empleado que hubiere sido designado para asistir a un curso, seminario, taller, conferencia, no podrá excusarse de hacerlo, salvo en los casos de fuerza mayor y deberá ser justificado con el documento que corresponda según el caso, así como por disposición del titular del área.
22. Una vez inscrito, el participante estará obligado a cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:
 - a) Respetar el calendario de actividades programado para su capacitación;
 - b) Recibir la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación que permita mejorar la productividad de acuerdo con el Plan Anual de Formación y Capacitación elaborado por la División de Formación y Desarrollo;
 - c) Asistir regularmente con puntualidad e interés de acuerdo con el horario formalmente establecido;

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		12 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

- d) Cumplir oportunamente con los trabajos y demás actividades que le sean asignadas por los instructores o asesores;
- e) Participar en el proceso de evaluación del curso que se establezca;
- f) Colaborar con el sano desarrollo y culminación del curso;
- g) En los eventos externos que asista, deberá presentar en la División de Formación y Desarrollo, copia de la constancia o diploma correspondiente para su expediente personal.

Para acceder a una actividad de Formación y Capacitación, el trabajador debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) No ser trabajador eventual, por obra determinada o por honorarios;
 - b) No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente;
 - c) Reunir los requisitos básicos de conocimientos y experiencia que exija el curso;
 - d) El curso debe estar incluido y autorizado en el Plan Anual de Formación y Capacitación;
 - e) Contar con el visto bueno de las autoridades responsables de la C.A Venezolana de Televisión, a través de la Gerencia de Gestión Humana.
 - f) Las excepciones a estas normas serán autorizadas por las máximas autoridades de la C.A Venezolana de Televisión.
23. El participante se hará acreedor a la constancia o diploma de participación cuando el evento contemple evaluación y el participante hubiera alcanzado un mínimo del 75% de rendimiento y el 80% de asistencia
24. Cuando el trabajador participante no acuda a la capacitación programada por causas imputables a él, o bien la abandone durante el desarrollo de la misma sin causa comprobada, será apercibido con amonestación y se informará al titular del área que solicitó la acción de capacitación, integrando copia de la misma a su expediente para valoración de su desempeño laboral y sometiendo a estudio para posteriores solicitudes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		13 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

NORMAS PARA LOS INSTRUCTORES

26. Los empleados que por sus conocimientos y experiencia sean requeridos para colaborar en calidad de organizadores, profesores, asesores o instructores en eventos de capacitación, no podrán percibir honorarios por su trabajo.
27. En la selección de instituciones, organismos, instructores, o asesores deberán considerarse por lo menos los siguientes factores:
 - a) Contenido del programa y metodología de enseñanza.
 - b) Costo del curso.
 - c) Infraestructura, equipos y ubicación de las instalaciones en que se desarrollarán las actividades de capacitación.
 - d) Manuales o materiales a entregar al participante.
 - e) Referencias de otros cursos impartidos con anterioridad
28. La División de Formación y Desarrollo, deberá llevar un registro de las evaluaciones realizadas por los trabajadores capacitados a objeto de excluir a evaluar a los instructores que hayan obtenido una evaluación deficiente y evaluar su posible participación o no en nuevos procesos.

NORMAS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

28. La Vicepresidencia Ejecutiva a través de la Gerencia de Gestión Humana, será la encargada de controlar y vigilar la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación de la C.A. Venezolana de Televisión.
29. La División de Formación y Desarrollo, debe poseer una base de datos de las instituciones académicas con la siguiente información:
 - a. Nombre de la institución.
 - b. Nombre de los cursos que ofertan.
 - c. Nombre de los facilitadores de los cursos ofertados.
 - d. Costos de los cursos que ofertan.
 - e. Ubicación geográfica de la institución.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		14 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

- f. Teléfonos de contacto.
 - g. Contenido programático de los cursos ofertados.
 - h. Número de participantes que acepta por curso.
 - i. Página WEB que pueda ser consultada.
30. La División de Formación y Desarrollo, debe actualizar la base de datos, con una periodicidad de tres (03) meses de manera de mantener renovada la información.
 31. Es responsabilidad de la División de Formación y Desarrollo, informar a todas las unidades de la C.A Venezolana de Televisión, sobre los cursos disponibles.
 32. Las acciones de Formación y Capacitación, será difundida por la División de formación y Desarrollo de manera oportuna a la máxima autoridad de cada unidad organizativa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Formación y Capacitación aprobado.
 33. Los supervisores de las áreas organizativas, deben apoyar la asistencia del personal a su cargo para que se inscriban en las acciones de Formación y Capacitación que se programen.
 34. Las acciones de Formación y Capacitación se efectuaran en horarios variables, dependiendo de su duración y del lugar donde sean impartidas las acciones programadas.
 35. En el caso de que la capacitación especializada externa sea impartida por un instructor o institución ajena a la empresa y a los eventos programados por la misma, y ésta genere un costo y haya sido autorizado, será obligación de la División de Formación y Desarrollo, recabar la factura original firmada por el Gerente de Gestión Humana, obtener copia del material y copia de la constancia o diploma recibido.
 36. Los trabajadores asistentes a un curso o evento de capacitación interna coordinado por la División de Formación y Desarrollo, deberán evaluar tanto el curso recibido como la actuación del instructor que lo impartió, a fin de contar con los elementos que permitan evaluar las acciones de capacitación y a los instructores o capacitadores.
 37. La Gerencia de Gestión Humana a través de la División de Formación y Desarrollo, debe integrar un expediente por curso o evento, a fin de contar con los soportes, controles y respaldos sobre el proceso de capacitación implantado en cada ejercicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		15 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

NORMAS PARA EVALUAR EL PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

38. La División de Formación y Desarrollo, deberá elaborar mensualmente el informe de acciones de Formación y Capacitación que se hayan celebrado de acuerdo a lo programado, así como de aquellos que no fueron contemplados y que se llevaron a cabo dentro del mes calendario que se informa, y remitirlo en la primera semana del mes siguiente a la Gerencia de Gestión Humana.
39. La División de Formación y Desarrollo, deberá llevar el control de los indicadores de desempeño que se hayan establecidos los cuales se encuentran descritos en la tabla siguiente, así como de elaborar el reporte y para su entrega a la Gerencia de Gestión Humana para su envío a la Vicepresidencia Ejecutiva.

NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
Número de empleados capacitados	Número de empleados capacitados	Mensual y anual
Número de horas/hombre por empleado y por actividad de capacitación (Horas de capacitación anuales por empleado)	Número de horas/hombre por empleados y por actividad de capacitación (Horas de capacitación anuales por empleado)	Mensual y anual
Entrega del informe	Número de horas /hombre totales por actividad de capacitación	Mensual y anual
Ejercicio del presupuesto de capacitación	Recurso ejercido	Anual
Registro de calidad	Porcentaje de Avance del Plan. Informe anual	

40. La Gerencia de Gestión Humana al término de cada año y en la primera quincena de enero, procederá a elaborar un informe en el cual evaluará los resultados de la Formación y Capacitación, con base en los resultados de las evaluaciones de los cursos emitidas por los capacitados, lo que permitirá retroalimentar la planeación de la capacitación para el siguiente ejercicio fiscal.
41. 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.
42. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá ser remitido por escrito a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		16 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

PROCEDIMIENTO:

Responsable	Actividad
Gerencia de Gestión Humana División de Formación y Desarrollo Jefe	1. Dicta instrucciones a los titulares de cada área a través del correo electrónico institucional para el llenado del formulario “Detección de Necesidades de Formación y Capacitación”, así como su fecha de entrega.
Unidad organizativa Titular	2. Recibe instrucciones e informa al personal de su unidad para que proceda al llenado de la información solicitada a través del formulario “Detección de Necesidades de Formación y Capacitación”, así como la fecha de su entrega.
Trabajador(a)	3. Recibe instrucciones, accede al sistema “Detección de Necesidades de Formación y Capacitación” y llena el formato establecido, tomando en cuenta las funciones que ejecuta dentro de la C.A. VTV y entrega a su supervisor inmediato para su evaluación.
Unidad organizativa Titular	4. Recibe, accede el sistema y evalúan la información junto a los supervisores, procede de acuerdo al resultado: 4.1. Conforme: Aprueba en el sistema la información y remite de a la División de Formación y Desarrollo para su proceso. Va a la acción N° 5 4.2. No conforme: Realiza los ajustes necesarios junto al supervisor inmediato del trabajador afectado para su aprobación. Va a la acción N° 5.
Gerencia de Gestión Humana División de Formación y Desarrollo Jefe	5. Accede al sistema “Detección de Necesidades de Formación y Capacitación” y evalúa los datos suministrados por cada Titular de área, considerando la normativa establecida en este manual, procede de acuerdo al resultado: 5.1. Conforme: Genera en forma automática el Plan Anual de

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		17 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

	Formación y Capacitación e informa al Gerente de Gestión Humana para su evaluación y aprobación. Va a la acción N° 6. 5.2. No conforme: Realiza los ajustes necesarios e informa al Titular de cada área para que regularice la información. Va a la acción N° 4.
Gerencia de Gestión Humana Gerente	6. Recibe a través del sistema establecido el Plan Anual de Adiestramiento, lo evalúa y procede de acuerdo al resultado: 6.1. Conforme: Aprueba en el sistema, el Plan Anual de Formación y Capacitación e informa al Jefe de División de Formación y Desarrollo para que gestione su aprobación ante la directiva responsable de la empresa. Va a la acción N° 7. 6.2. No conforme: Realiza los ajustes considerados e informa al Jefe de División de Formación y Desarrollo para que gestione las acciones correctivas necesarias para su aprobación. Va a la acción N° 7.
División de Formación y Desarrollo Jefe de División	7. Prepara el formato “Punto de Cuenta”, dirigido a las autoridades de la empresa informando sobre la programación de cursos, talleres y adiestramientos que se desean dictar en el próximo año. Obtiene firmas de aprobación del gerente y sello que identifica la Gerencia de Gestión Humana. 8. Genera a través del sistema el Plan Anual de Formación y Capacitación definitivo, anexa al Punto de Cuenta y gestiona firmas y sellos autorizados. 9. Recibe posteriormente firmado y sellado por las autoridades responsables el Punto de Cuenta y el Plan Anual de Formación y Capacitación, arma el Expediente y anexa documentos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		18 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

	10. Entrega al Coordinador el Expediente para que junto a su equipo de trabajo procedan a ubicar los facilitadores que van a formar parte del Plan Anual de Formación y Adiestramiento.
Coordinador	11. Recibe el Expediente, verifica si existen facilitadores internos que califiquen para dictar los cursos programados, procede de acuerdo a la disponibilidad (facilitadores, instalaciones y presupuesto): 11.1. Facilitadores internos: Contacta al personal de la C.A. VTV calificados para dictar los cursos, talleres o inducciones de acuerdo al Plan Anual de Formación y Adiestramiento y gestionar el compromiso sobre los cursos a dictar. Va a la acción N° 12. 11.2. Facilitadores externos: Ubica los mismos en instituciones externas (públicas o privadas), así como los presupuestos y fechas de compromiso. Va a la acción N° 12. 12. Evalúa resultados de la gestión junto a su Jefe de División, ratifican o no los facilitadores seleccionados según sus competencias, procede de acuerdo a lo siguiente: 12.1. Aprobado: Gestiona acuerdo de contratación. Va a la acción N° 13. 12.2. No aprobado: Realiza nuevas consultas con otros facilitadores internos, públicos o privados. Va a la acción N° 11. 13. Gestiona según el tipo de contratación: 13.1. Contratación Externa: Va a la acción N° 14. 13.2. Contratación Interna: Va a la acción N° 15. 14. Procede de acuerdo a lo establecido en el manual de normas y procedimiento “Contratación de Servicios de Formación y

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		19 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

	Capacitación”. Código N° GGH-DPGH-CFD-010.
División de Formación y Desarrollo Jefe de División	15. Remite periódicamente a la Gerencia de Asuntos Públicos para su publicación en la intranet, la relación de cursos, talleres e inducciones que se dictaran a los trabajadores interesados para su postulación.
Unidad organizativa Titular	16. Recibe de sus trabajadores mensaje vía correo electrónico manifestando la voluntad para participar en el curso, taller o inducción. 17. Evalúa la información de acuerdo a las necesidades del área y vacantes. 18. Remite vía correo electrónico información del personal que quiere participar en los cursos ofrecidos por División de Formación y Desarrollo.
División de Formación y Desarrollo Coordinador	19. Recibe la lista de postulados por unidad, prepara logística junto al Facilitador. 20. Toma la lista de asistentes a la actividad para los fines requeridos. 21. Finalizado el curso solicita a cada asistente, la evaluación del Facilitador en el desarrollo de la actividad y procede de acuerdo a los resultados. 21.1. Conforme: Gestiona con el Facilitador el Certificado respectivo debidamente identificado, firmado y sellado para entrega del original al trabajador y anexar copia a su expediente. Va a la acción N° 22. 21.2. No conforme: Prepara y remite constancia generada según sea el caso y remite a la Unidad de Archivo para anexar a su Expediente. Va a la acción N° 22. 22. Analiza la actuación del Facilitador de acuerdo a la evaluación

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		20 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

	de los participantes y procede según sea el caso: 22.1. Conforme: Prepara y remite constancia del curso o taller dictado por el Facilitador y anexa al Expediente del mismo. 22.2. No conforme: Informa el resultado de la evaluación para mejorar las debilidades presentadas o no continuar dentro del proceso, según sea el caso. 23. Realiza informe de gestión y lo presenta a la Gerencia de Gestión Humana Fin del procedimiento,
--	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO – 2019

21 de 25

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GGH-DFD-001

01

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Formulario: Detección de Necesidades de Formación y Capacitación
Código N°: GGH-DFD-001



AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN
MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
+58 212 207.1221 | 212 207.1222

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

DATOS DEL TRABAJADOR							
NOMBRES Y APELLIDOS						CÉDULA DE IDENTIDAD	
FECHA DE INGRESO		CORREO ELECTRÓNICO				TELÉFONO CELULAR	
DATOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN							
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				GERENCIA/DIVISIÓN			
EXTENSIÓN		SUPERVISOR(A) INMEDIATO			TITULAR DEL ÁREA		
NIVEL DE INSTRUCCIÓN ACTUAL							
Primaria	☐	Bachiller	☐	Técnico Medio	☐	Técnico Superior	☐
Licenciado	☐	Post Grado	☐	No Posee	☐	Otros	☐
Mención Obtenida							
LINEAS DE TRABAJO QUE MOTIVAN UN PLAN DE FORMACIÓN AL TRABAJADOR							
Nº	DESCRIPCIÓN DEL CURSO				JUSTIFICACIÓN		
DATOS DE APROBACIÓN							
FIRMA DEL TRABAJADOR		FECHA DE APROBACIÓN		FIRMA TITULAR DEL ÁREA Y SELLO		FECHA DE APROBACIÓN	

ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

APROBADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		22 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

Instructivo: Detección de Necesidades de Formación y Capacitación.

Código N°: GGH-DFD-001

Objetivo:

Obtener de cada trabajador sus necesidades de formación y capacitación de acuerdo a las funciones que éste debe realizar de acuerdo a su cargo a objeto de perfeccionar el ejercicio de sus actividades.

Para ser llenado por el Trabajador

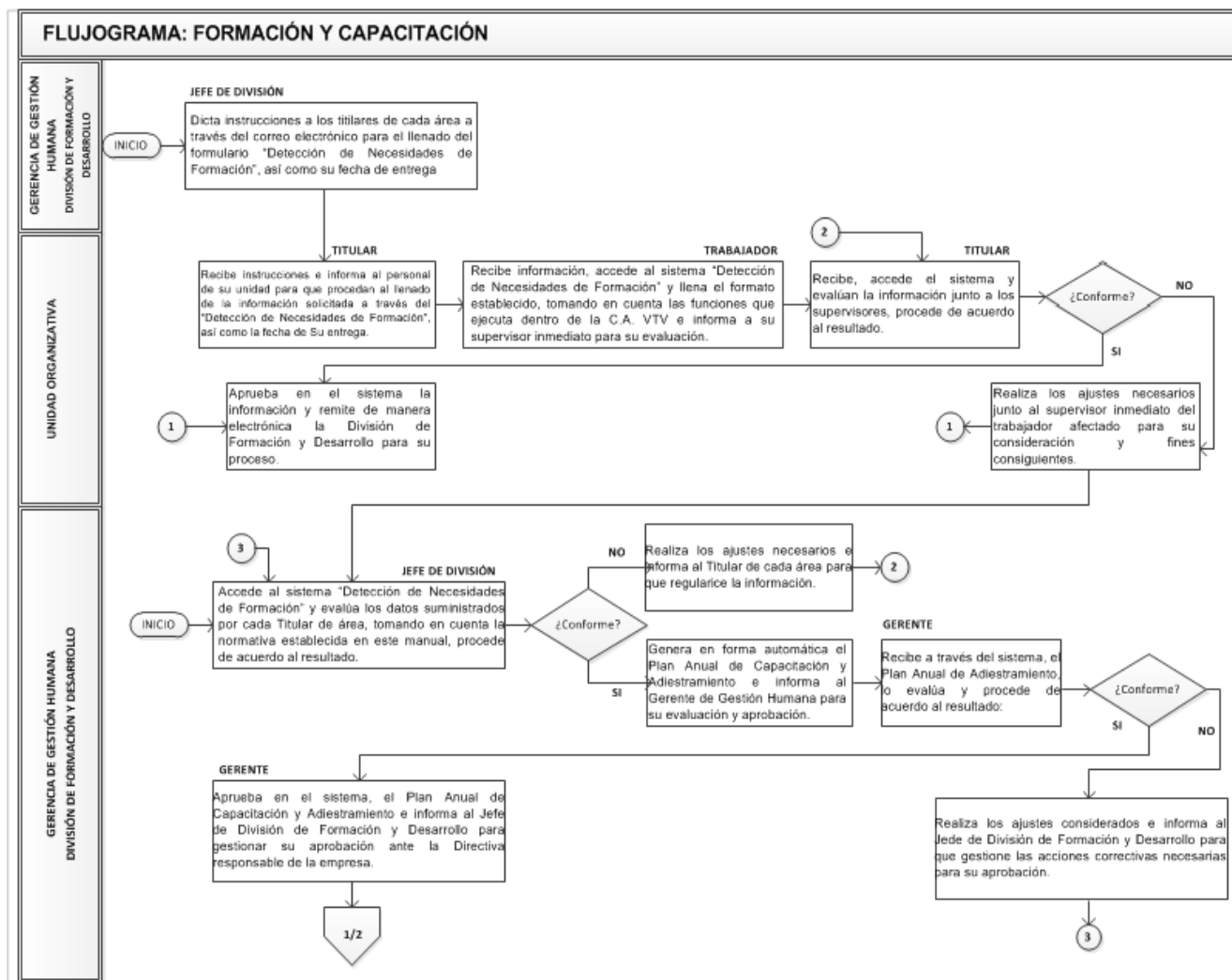
N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
DATOS DEL TRABAJADOR		
1	Nombre y Apellido	Nombre y apellido del Trabajador.
2	Cédula de Identidad	Número de cédula de identidad del Trabajador
3	Fecha de ingreso	Día, mes y año de ingreso a la empresa.
4	Correo electrónico	Correo electrónico de ubicación
5	N° de Teléfono celular	Número de teléfono celular donde se le pueda ubicar
DATOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
6	Nombre de la Unidad	Descripción de la unidad de adscripción, según la estructura organizativa vigente.
7	Nombre del titular del área	Nombre y apellido del titular del área (Vicepresidente, Gerente)
8	Coordinador inmediato	Nombre y apellido de su Coordinador inmediato.
9	Número de Extensión	Número de extensión para su ubicación.
NIVEL DE INSTRUCCIÓN DEL TRABAJADOR		
10	Nivel de instrucción del Trabajador (Primaria, Secundaria, Bachiller, Técnico, entre otros)	Tilde con una (X) la casilla que corresponda al nivel de instrucción del trabajador.
11	Mención obtenida	Nombre que describe la mención obtenida
12	Líneas de trabajo que motivan un plan de formación al Trabajador	Describa los cursos, talleres o adiestramientos que considera necesarios para fortalecer la ejecución de sus funciones.
DATOS DE APROBACIÓN		
13	N°	Prioridad del curso solicitado
14	Descripción del curso	Nombre que identificar el curso requerido.
15	Justificación	Motivo por el cual desea el curso solicitado
16	Firma del Trabajador	Firma del Trabajador
17	Fecha de aprobación	Día, mes y año de llenado del formulario.
18	Firma del Titular del área y sello que identifica a la unidad	Firma del titular del área y sello que identifica a la unidad de adscripción.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Aileen Gamardo	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		23 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

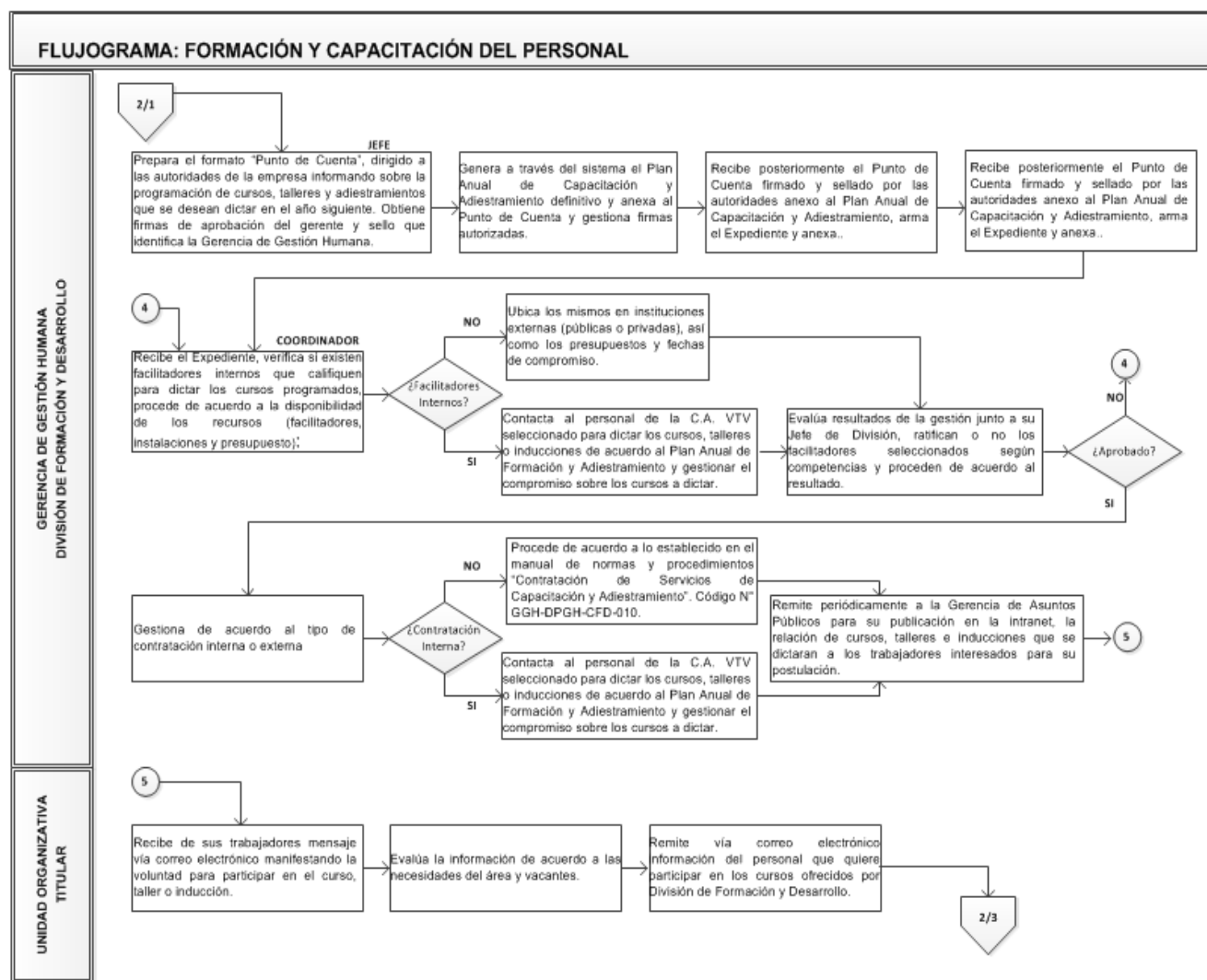
Paul Pérez

APROBADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		24 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

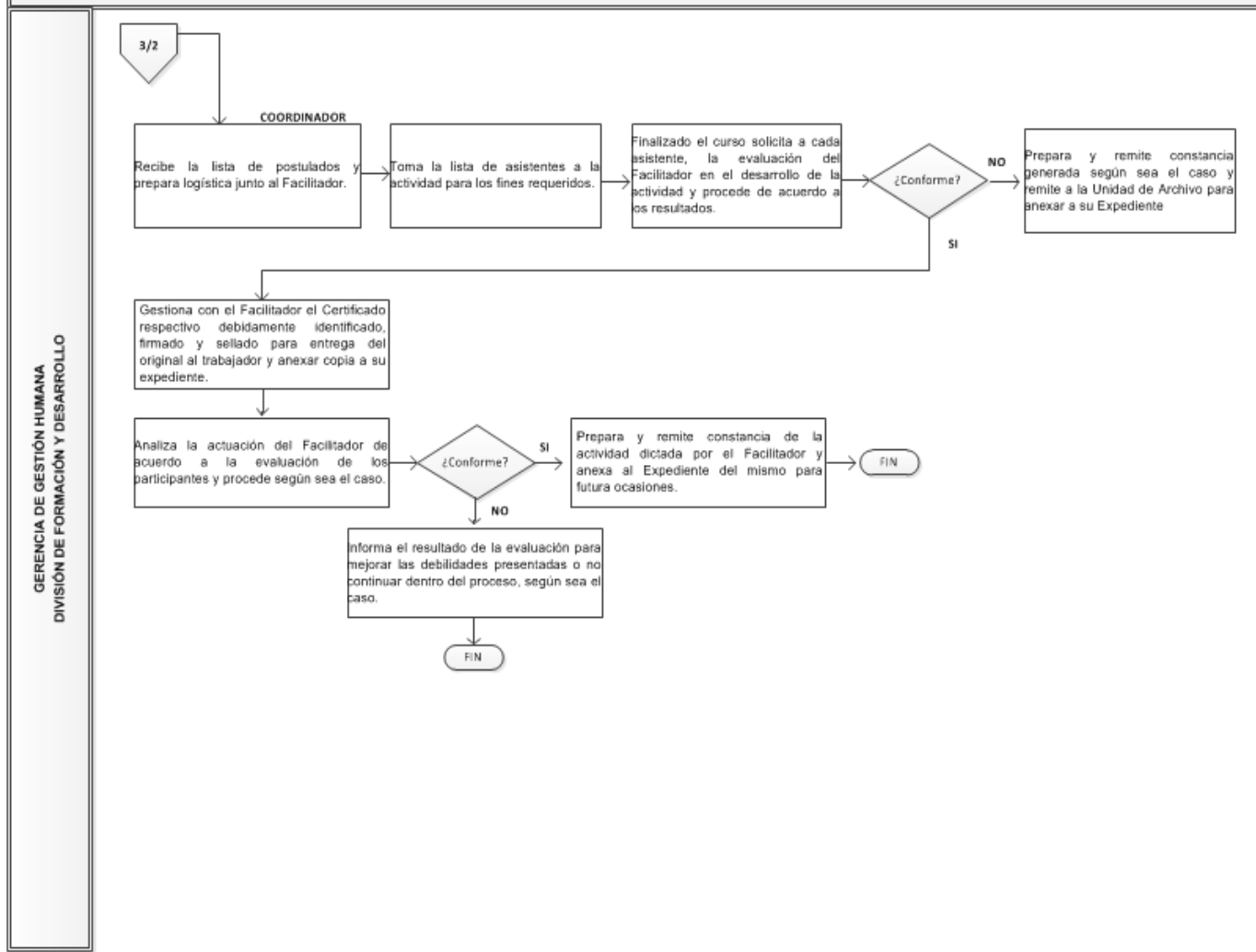
APROBADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO – 2019		25 de 25
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DFD-001	01

FLUJOGRAMA: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



ELABORADO POR:

Aileen Gamardo

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

APROBADO POR:
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

APROBADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello