

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	1 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

GERENCIA DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	AGENDA N°	PTO.CTA. N°	FECHA:	FREDDY ÑAÑEZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	2 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Gestión Comunicacional.

Código: GGC-02700.



Objetivo:

Establecer las estrategias en materia comunicacional, así como protocolar entre la Compañía Anónima Venezolana de Televisión y los organismos e instituciones nacionales, regionales, municipales, locales y organizaciones sociales, con la finalidad de crear alianzas y convenios en beneficio de los trabajadores y garantizar el enlace con esta planta televisiva.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia de Nivel de Apoyo, con rango de Gerencia, su titular será designado como Gerente, con el nivel jerárquico de unidad 4, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Promover, ejecutar y hacer seguimiento de los convenios de cooperación institucional, intercambios, alianzas, formación, recreación, capacitación, entre otros, con los diversos organismos e instituciones nacionales, regionales, municipales, locales y organizaciones sociales.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	3 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Diseñar las estrategias comunicacionales internas y externas del Canal, siguiendo los lineamientos emanados del órgano competente que rige en la materia.
- Supervisar la logística que ofrecen los organismos nacionales, regionales, municipales, locales y organizaciones sociales a los trabajadores de, en apoyo a las actividades planificadas.
- Diseñar estrategias, planes, proyectos de difusión de las actividades ejecutadas por el Canal que proyecten una imagen institucional en el ámbito comunicacional, empleando de manera coordinada diferentes tipos de medios de comunicación en articulación con las demás unidades organizativas.
- Apoyar las campañas de publicidad para elevar el índice de ventas y obtener enlaces con organismos o empresas que beneficien la realización de operativos que beneficien a los trabajadores del Canal.
- Elaborar y actualizar, la base de datos de las autoridades y representantes de cada organismo nacional, regional, municipal, local y organizaciones sociales, entre otros, a fin de lograr una relación de comunicación activa.
- Mantener una comunicación armónica, efectiva e integradora con las unidades organizativas del Canal, a fin de garantizar un trabajo en equipo idóneo para el beneficio de sus trabajadores.
- Fortalecer los vínculos con los organismos e instituciones nacionales, regionales, municipales, locales y organizaciones sociales para lograr su apoyo en las acciones que se realicen.
- Planificar las actividades de divulgación de información institucional tales como las normas y reglamentos para el conocimiento de los trabajadores, a través de los medios destinados para tal fin.
- Diseñar el material de carácter divulgativo a nivel interno sobre las líneas estratégicas, los planes y proyectos, conforme a los lineamientos impartidos por el órgano rector en materia comunicacional.
- Establecer y supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de los programas, metas y logros.
- Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo del Canal, interna y externa con autorización y participación de sus autoridades y trabajadores.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	4 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

13. Organizar los programas, eventos especiales y reuniones con entes u órganos nacionales, en los cuales se encuentren involucradas las autoridades.
14. Coordinar, asesorar y ejecutar en forma integral la política comunicacional y relaciones institucionales de la compañía en articulación con el ente de adscripción.
15. Participar en la elaboración de proyectos de alianzas y convenios interinstitucionales, a objeto de presentar los mismos ante la Gerencia para su aprobación.
16. Coordinar la organización, promoción y ejecución de los eventos de intercambio realizados entre el Canal y otros organismos e instituciones a nivel nacional.
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Gestión Comunicacional está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Eventos y Protocolo y División de Comunicaciones Corporativa.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	5 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Comunicacional.

Nombre de la unidad: División de Eventos y Protocolo.

Código: DEPT-02701.



Objetivo:

Coordinar, homologar criterios, normas en el ámbito logístico, protocolar y ceremonial para el acompañamiento de las autoridades e invitados a los distintos espacios informativos de la pantalla de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión realizar la organización y ejecución de eventos en beneficio de los trabajadores.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Mantener comunicación con la Gerencia de Gestión Humana a través de su División de Beneficios para la organización y ejecución de eventos internos del Canal.
2. Coordinar el ceremonial, protocolo y la logística para el acompañamiento a las autoridades y personalidades que visiten las instalaciones del Canal, participen en pautas asignadas en

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	6 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

exteriores, así como el personal de otros entes que realicen jornadas en los espacios de la televisora.

- Asistir en la atención protocolar a las personalidades, nacionales, estatales, municipales y del Poder Popular u otra que lo amerite, que visiten las instalaciones del Canal.
- Realizar la coordinación en el ámbito logístico, protocolar y ceremonial de las actividades y eventos, organizados por el Canal a los efectos de garantizar su realización exitosa; en todas las fases del evento.
- Articular con los órganos y entes adscritos, la homologación de criterios y normas para la ejecución de las diferentes actividades y eventos de carácter protocolar, a los efectos de mantener los estándares de calidad.
- Planificar, organizar actos y celebraciones, relacionados con la entrega de reconocimientos, entre otros honores y distinciones, otorgados a las autoridades, trabajadores y trabajadoras y cualquier otra persona que se disponga, garantizando la realización satisfactoria, antes, durante y después de las actividades.
- Planificar y efectuar junto con la Gerencia de Gestión Humana, las actividades de carácter social y culturales dirigidas a los trabajadores y trabajadoras, en cuanto al apoyo comunicacional con la finalidad de promover la participación de los trabajadores y trabajadoras en dichas actividades, previa propuesta y aprobación de sus autoridades.
- Sistematizar y actualizar las listas protocolares del Canal.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

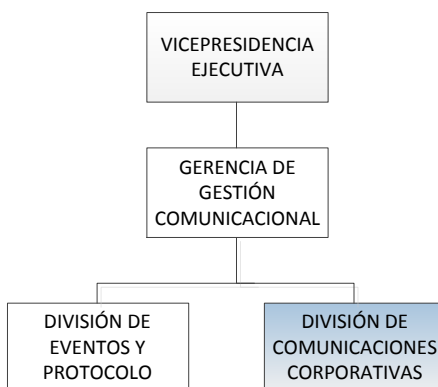
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	7 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Comunicacional

Nombre de la Unidad: División de Comunicaciones Corporativas.

Código: dccr-02702.



Objetivo:

Coordinar el manejo y la administración del material informativo a ser difundido en los medios de comunicación, tales como audiovisuales, digitales, a fin de mantener informado a los trabajadores y lograr una imagen interna/externa positiva sobre la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel de Apoyo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Manejar y administrar la información de comunicación para los medios audiovisuales internos.
2. Realizar seguimiento a las actividades programadas, a fin de mantener actualizada la información en las carteleras digitales y cualquier otro medio de comunicación masivo interno, para difundir a los trabajadores del Canal.
3. Redactar notas de prensa, reportajes, entrevistas, felicitaciones, mensajes de interés y otras informaciones institucionales para su difusión a través medios audiovisuales internos.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	8 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Planificar los proyectos de diseño gráfico requeridos por el Canal junto a la Gerencia de Imagen.
- Desarrollar los conceptos de diseños gráfico para las publicaciones, folletos físicas o digitales, así como de las webs y presentar ante la Gerencia de Gestión Comunicacional para su aprobación.
- Articular con la Gerencia de Imagen y Gerencia de Tecnología, los diseños de nuestra intranet e implementar el uso de herramientas de diseño gráfico de vanguardia.
- Manejar y administrar la información de la intranet en cuanto a la redacción de notas de prensa, reportajes, entrevistas, felicitaciones, mensajes de interés y otras informaciones institucionales para su difusión.
- Recopilar y procesar información institucional para los procesos de acreditación del personal del Canal, MPPCI y cualquier otra institución que lo requiera, en procesos electorales, además de hacer seguimiento, control, y posterior entrega de las credenciales por unidad organizativa responsable.
- Elaborar e imprimir información de interés para las carteleras, ubicadas en diferentes espacios del Canal.
- Apoyar a la Gerencia de Comercialización y Ventas en el diseño para el tarifario y elaboración de propuesta gráfica para intercambios con la Imprenta Nacional y el Metro de Caracas u otros entes y organismos.
- Diseñar y elaborar material institucional P.O.P. junto a la Gerencia de Comercialización y Ventas.
- Elaborar y ejecutar la propuesta comunicacional para la celebración de los aniversarios del Canal.
- Realizar campañas comunicacionales educativas y de valores, para el desarrollo de la cultura organizacional.
- Apoyar a las unidades organizativas en la elaboración de comunicados y animaciones para la intranet, así como también, rotulación e impresión de material institucional.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	9 de 9
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

15. Desarrollar campañas institucionales junto a la Gerencia de Tecnología para su publicación en la intranet: ventanas emergentes, tarjetas personalizadas, publicación de notas y entrevistas en días especiales tales como: Día del Trabajador, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Periodista, entre otros.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ