

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	1 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

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

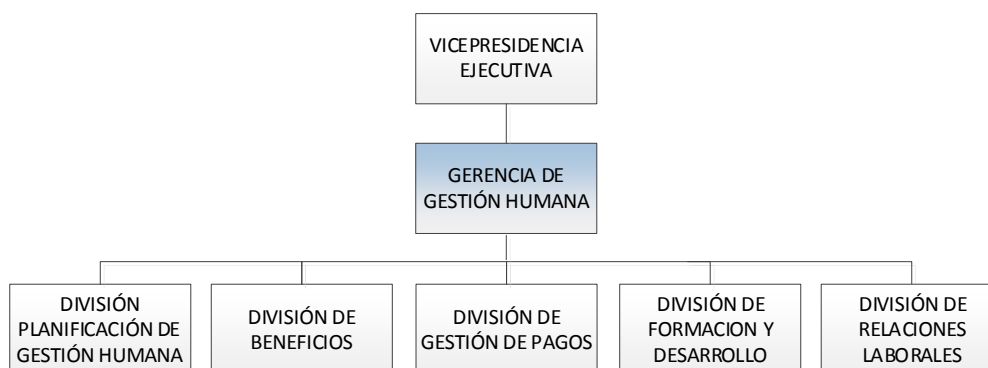
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	2 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva

Nombre de la Unidad: Gerencia de Gestión Humana

Código: GGH-02100.



Objetivo:

Garantizar todo lo concerniente al manejo de las relaciones laborales con los trabajadores y trabajadoras de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, de acuerdo a la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y sus respectivos reglamentos, así como establecer las políticas internas para el manejo del personal, a fin de ejecutar los procesos técnicos referentes al reclutamiento, selección y adiestramiento del personal, clasificación, remuneración de cargos y demás trámites socio económicos requeridos para la aplicación racional de su gestión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es 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. Proponer a la Presidencia Vicepresidencia Ejecutiva, las políticas de gestión de personal, en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

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 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Proporcionar líneas y directrices en materia de gestión humana a todas las unidades organizativas.
- Dotar a las unidades de la organización del personal idóneo para cada puesto de trabajo en base a una planificación previa.
- Lograr un equilibrio interno y externo de competitividad salarial, a fin de retener al personal calificado.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal señale la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras, su Reglamento, Contrato Colectivo vigente y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
- Garantizar la correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales y contractuales que rigen y amparan a los trabajadores del Canal.
- Planificar, organizar y dirigir la realización de los procesos de ingreso o ascenso de los trabajadores de acuerdo con las necesidades y los perfiles de cargos.
- Aplicar y ejecutar la correcta ejecución y conformación de los cálculos de liquidación del personal, prestaciones sociales, fideicomisos, nómina, asignaciones y deducciones, entre otros.
- Garantizar el suministro oportuno de la dotación del personal, siguiendo las cláusulas del Contrato Colectivo Vigente.
- Asegurar el oportuno cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos en concordancia con las disposiciones legales vigentes y las disposiciones contractuales contraídas por el Canal.
- Participar en las reuniones de discusión de la Contratación Colectiva, así como conocer y aplicar los convenios establecidos y no contemplados en el Contrato Colectivo vigente.
- Asesorar en la conducción de los procedimientos administrativos que se inician para la rescisión de los contratos celebrados con el personal.
- Garantizar la elaboración de las nóminas del personal que presta sus servicios al Canal.
- Instruir los expedientes en casos de hechos que pudieran dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley y garantizar el funcionamiento y confidencialidad de los expedientes del personal del Canal.

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 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

15. Garantizar la aplicación del Clasificador de Cargos y el Tabulador de Sueldos vigentes.
16. Colaborar con la Gerencia de Gestión Comunicacional en la organización de eventos internos especiales y conmemorativos, tales, como: día de la madre, día del padre, aniversario del Canal, fiesta infantil, entre otros.
17. Supervisar los eventos sociales, culturales y deportivos para los trabajadores e hijos.
18. Asegurar al personal el servicio de Seguro Social, Seguro de Vida, Seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad.
19. Gestionar cuando sea procedente los procedimientos respectivos a los trabajadores o trabajadoras, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en las leyes vigentes en la materia.
20. Asegurar el cumplimiento de los beneficios contractuales en materia socio laboral de los Trabajadores y Trabajadoras del Canal.
21. Establecer las políticas generales en cuanto a la normalización de técnicas y procedimientos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras.
22. Aprobar los programas de formación técnica para los trabajadores y trabajadoras, con el objeto de optimizar el desempeño del talento humano.
23. Dirigir el proceso de evaluación de desempeño de conformidad a las directrices del órgano con competencia y la normativa legal vigente; así como las estrategias y estímulos a la emulación de las conductas positivas, tanto individuales como colectivas.
24. Asistir a la Gerencia de Administración y Finanzas en la ejecución de los pagos del personal, de conformidad con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y demás disposiciones legales y contractuales aplicables.
25. Elaborar el plan de personal, la programación, seguimiento y control del uso y aplicación de los recursos asignados para la gestión de personal, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el suministro e intercambio periódico de datos e información con las instancias correspondientes.

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 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

26. Mantener actualizado y organizado el registro físico y digital de los expedientes administrativos del personal del Canal, en coherencia con los requerimientos de los órganos con competencia en la política de gestión humana y presupuestaria.
27. Dirigir los procesos de jubilaciones y pensiones del personal del Canal.
28. Ejecutar y supervisar las actividades tendentes al cumplimiento de la normativa de prevención, salud y seguridad laboral conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Integral.
29. Desarrollar, implantar y coordinar la aplicación de los programas de control y prevención de riesgos, en concordancia con la normativa legal vigente.
30. Planificar y dirigir los programas de bienestar social destinados a los trabajadores y trabajadoras.
31. Proponer y tramitar ante la Vicepresidencia Ejecutiva, los movimientos de ingresos, egresos, ascensos, retiros y demás movimientos de personal a que hubiere lugar e informar a los órganos en la materia cuando sea requerido.
32. Desarrollar, administrar y mantener una base de datos del personal del Canal contentivo de la información del talento humano que facilite y oriente la toma de decisiones en esta materia.
33. Articular en forma conjunta con la Consultoría Jurídica, el cumplimiento del marco legal en materia laboral y contractual del personal e instruir y sustanciar los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la normativa legal vigente.
34. Asesorar a las unidades organizativas en materia laboral y disciplinaria, en cuanto a la aplicación de procedimientos administrativos y disciplinarios relacionados con el personal, dentro del marco jurídico vigente.
35. Evaluar y atender las faltas en que puede estar incurso trabajadores en la relación de trabajo, reportadas por las diferentes unidades.
36. Sustanciar los procedimientos de trabajadores y trabajadoras del Canal, a los fines de remitir el expediente a la Consultoría Jurídica para dar inicio ante la Inspectoría del Trabajo u Organismos Jurisdiccionales, según corresponda.
37. Tramitar las solicitudes de finalización de contrato de los trabajadores del Canal.

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 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

38. Asesorar e informar a los trabajadores sobre la interpretación de normas, leyes y Convención Colectiva, así como también, en la solución de reclamos derivados de los derechos contenidos en las mismas.
39. Canalizar los permisos remunerados o no de los trabajadores y trabajadoras del Canal.
40. Analizar los reclamos presentados en materia de relaciones laborales, a fin de conocer sus orígenes, elementos influyentes y viabilidad para gestionar la solución.
41. Proponer en forma conjunta con la Consultoría Jurídica, instructivos para Canalizar el cumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de la Convención Colectiva y demás leyes que rijan las relaciones laborales.
42. Mantener una relación apropiada con el sindicato, a objeto de lograr acuerdos entre las partes.
43. Mantener actualizado al personal adscrito a la Gerencia de Gestión Humana y demás sobre las Leyes, Decretos, Sentencias, Resoluciones, Providencias Administrativas; u otros en materia laboral.
44. Asegurar el suministro oportuno para la compra de alimentos y materiales para el funcionamiento del Comedor Socialista, a fin de brindar alimentos preparados a los trabajadores y visitantes de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.
45. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Gestión Humana está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División Planificación de Gestión Humana, División de Beneficios, División Gestión de Pagos, División de Formación y Desarrollo y División de Relaciones Laborales.

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

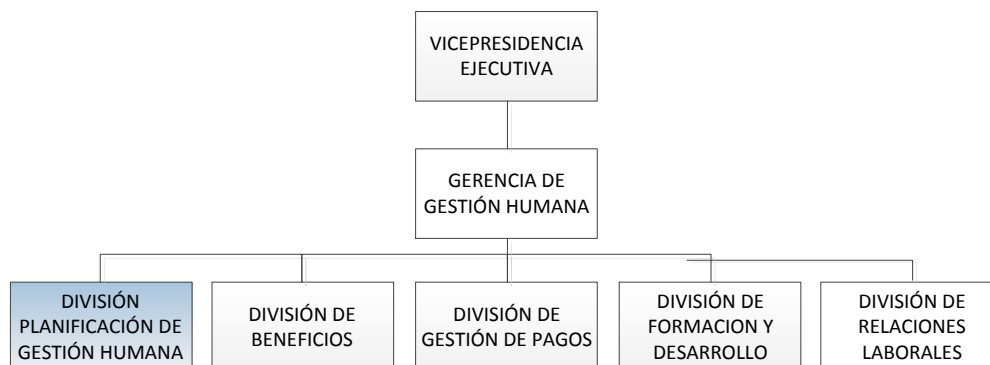
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	7 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Humana.

Nombre de la unidad: División Planificación de Gestión Humana.

Código: DPGH-02101.



Objetivo:

Determinar las necesidades relativas al reclutamiento y selección del personal, clasificación, remuneración de cargos y demás trámites socios económicos requeridos partiendo de los objetivos y estrategias, a objeto de asegurar las necesidades del talento humano requerido para el funcionamiento del Canal.

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. Registrar y actualizar en la página de la Contraloría General de la República, los ingresos de las máximas autoridades, ejecutivos y demás personal a ingresar.
2. Gestionar para la aprobación de la máxima autoridad los actos administrativos donde se informa la encargaduría o titularidad de un Trabajador o Trabajadora para administrar una

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 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Vicepresidencia, Gerencia, Jefatura de División, así como la posterior entrega y formalidad del acto.

- Elaborar los comunicados y el registro de las solicitudes correspondientes a traslados, permisos remunerados, no remunerados y apoyo institucional.
- Elaborar las normativas para solicitud de contratación bajo figura de Honorarios Profesionales.
- Elaborar formatos e instructivos para evaluación de Rendimiento Laboral para la Renovación o No de contratos laborales de un Trabajador o Trabajadora. (Con previa evaluación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto).
- Elaborar reclasificaciones en las escalas salarial de nivel o rango a los trabajadores y trabajadoras.
- Articular con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el diseño de la estructura organizativa y la documentación de sus procesos.
- Procesar con el apoyo de la Gerencia de Tecnología, la actualización de los tabuladores, restructuración de las nóminas y actualización de la formulación de los conceptos para el pago de las nóminas.
- Procesar para la aprobación de la máxima autoridad los puntos de cuenta del personal nuevo ingreso, honorarios profesionales.
- Tramitar las ofertas de los cargos del personal con la finalidad de cubrir cargos nuevos o vacantes; de acuerdo con las necesidades.
- Supervisar que los estudios técnicos para ascensos, reclasificaciones, y nivelaciones del Personal estén ajustados a las normativas internas y convencionales, así como legales.
- Realizar las entrevistas pre-concursos, pruebas psicotécnicas, de conocimiento y exámenes de reclasificación de cargos; además de analizar la documentación y cumplimiento de los requisitos inherentes al cargo.
- Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto de manera periódica el Manual Descriptivo de Cargos.
- 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

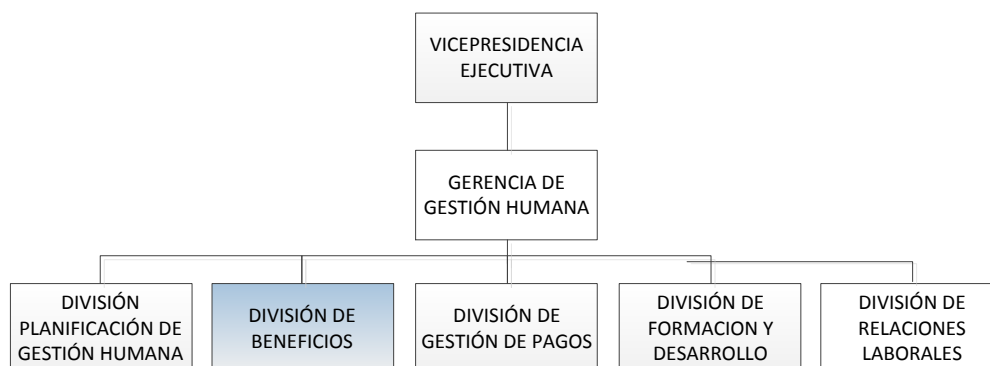
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	9 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Humana.

Nombre de la Unidad: División de Beneficios.

Código: DBEN-02102.



Objetivo:

Gestionar a los trabajadores y trabajadoras todo lo referente al disfrute de sus beneficios sociales, establecidos en las leyes laborales y Convención Colectiva, así como controlar y administrar todas las actividades tendientes a brindar protección social a los mismos.

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. Coordinar y organizar los eventos ordinarios anuales tales como: el día de la madre, día del padre, día del niño, entre otros para los trabajadores y trabajadoras del Canal.
2. Planificar y supervisar actividades de recreación, deportes para trabajadores y trabajadoras, así como para los hijos e hijas de los mismos.
3. Planificar y supervisar el Plan Vacacional anual, para los hijos de los trabajadores y trabajadoras según la caracterización de las edades a participar en dicha actividad.

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	10 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Planificar y supervisar, la dotación de implementos de seguridad de las trabajadoras y los trabajadores del área de Servicios Generales, atendiendo a las normas técnicas dictadas por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL), esto con el fin de garantizar condiciones seguras y cómodas a los trabajadores y trabajadoras.
- Realizar el análisis de los expedientes de los trabajadores y trabajadoras que cumplen con los requisitos para ser beneficiados y otorgar su Jubilación o Pensión reglamentaria, según la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones de los Funcionarios y Funcionarias o Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios, así como del Contrato Colectivo vigente.
- Garantizar ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), las evaluaciones ante la Dirección Nacional de Rehabilitación por Incapacidad para el Trabajo; otorgar la Pensión respectiva, según el dictamen realizado por la comisión Nacional para la evaluación de Discapacidad del IVSS.
- Coordinar, gestionar y registrar los Reposos consignados por los trabajadores y trabajadoras provenientes del Instituto Venezolano del Seguro Social (IVSS) e Instituciones Médicas públicas y privadas y presentadas ante el Servicio Médico de C.A. Venezolana de Televisión.
- Tramitar la solicitud de incapacidad de trabajadores y los reposos, ante el Instituto Venezolano del Seguro Social.
- Elaborar el registro de los trabajadores y trabajadoras que por normativa interna le corresponda el pago por concepto de Cesta Juguete a sus hijos e hijas, de acuerdo con la contratación colectiva vigente.
- Elaborar el registro de los trabajadores y trabajadoras que por normativa interna le corresponda el beneficio de Beca Escolar y solicitar el pago mensual.
- Elaborar el registro de los trabajadores y trabajadoras que por normativa interna le corresponda solicitar el pago del concepto de adquisición de útiles escolares y uniformes para sus hijos e hijas de acuerdo con la contratación colectiva vigente.

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	11 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

12. Elaborar y tramitar los pagos por concepto de Guardería de conformidad con la normativa vigente, para su envío a la Gerencia de Administración y Finanzas para el pago respectivo, así como supervisar los controles y soportes que al efecto se requieran.
13. Revisar, actualizar y tramitar periódicamente los ingresos, egresos ante el IVSS, mediante la herramienta tecnológica vigente para tal fin.
14. Realizar auditoria mensualmente para las conciliaciones en el sistema, excluir de la nómina al personal egresado e incluir al personal de nuevo ingreso.
15. Revisar y analizar los expedientes de los trabajadores y trabajadoras que estén de reposos por periodo extensivo a objeto de tomar las acciones que se den a lugar.
16. Verificar ante el IVSS la emisión de los reposos para tomar las acciones correctivas que apliquen según el caso.
17. Realizar diferentes jornadas y operativos para el beneficio del colectivo.
18. Planificar, organizar, coordinar, administrar y controlar los procesos o actividades del Centro de Educación Inicial del Canal.
19. Atender las recomendaciones y sugerencias producto de las supervisiones que efectúe el Ministerio del Poder Popular para la Educación para el Centro de Educación Inicial.
20. Velar por el cumplimiento de las actividades del Servicio Médico para los Trabajadores de C.A. Venezolana de Televisión.
21. Llevar a cabo la actividad médica asistencial con la calidad adecuada, siempre dentro de los Principios Éticos y Deontológicos.
22. Dar solución a las situaciones de primeros auxilios, transporte de lesionados y la atención médica de emergencia dentro de los límites y posibilidades que brinda la infraestructura técnica y material del área asistencial.
23. Asesorar constantemente a los trabajadores y trabajadoras del área administrativa y sus coordinadores a objeto de validar diagnósticos, segunda opinión, aclarar términos y conceptos técnicos de la medicina, evaluaciones pre y post-operatorias para carta aval; así como; cuanto apoyo sea necesario desde el punto de vista de las especialidades que ejercen.
24. Educar de manera permanente a los trabajadores y trabajadoras en materia de la salud.

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	12 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

25. Planificar, coordinar y dirigir las actividades médicas tanto curativas como preventivas, con la finalidad de mantener y concientizar la salud del personal del Canal.
26. Realizar la evaluación médica ocupacional a los trabajadores y trabajadoras a objeto de determinar su condición de salud en relación a su labor dentro del Canal, acorde con el perfil del cargo y los requerimientos de sus tareas.
27. Realizar la evaluación médica pre-empleo para el personal de nuevo ingreso, a fin de establecer si es “Recomendable” para ejercer un cargo y evitar futuras complicaciones al Canal.
28. Asesorar al Canal para dar cumplimiento a lo requerido por la LOPCYMAT y su respectivo Reglamento en lo concerniente a la salud de los trabajadores y trabajadoras.
29. Suministrar los alimentos preparados a los trabajadores y visitantes del Canal, a través del Comedor Socialista.
30. 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

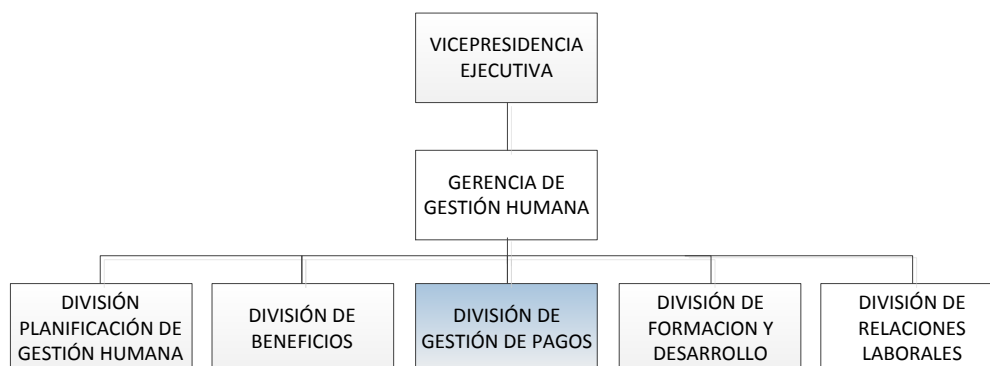
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	13 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Humana

Nombre de la Unidad: División Gestión de Pagos.

Código: DGPS-02103.



Objetivo:

Gestionar y formalizar todos los pagos a los trabajadores y trabajadoras (activos, jubilados y pensionados) relacionados con los sueldos y salarios, bono vacacional, variables (horas extras, días libres, bonos nocturnos), bonificación de fin de año, y demás obligaciones con los trabajadores y trabajadoras.

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. Preparar y tramitar las nóminas de pago quincenal y mensual que correspondan al personal Empleado, Ejecutivo, Contratado, Jubilados, Pensionados, personal en Comisión de Servicio, así como los pagos de los Honorarios Profesionales.
2. Preparar y tramitar los cálculos de la nómina de fideicomiso correspondiente a la prestación de antigüedad de cada trabajador para su abono en las cuentas de fideicomiso. Además de

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	14 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

gestionar a través de la entidad bancaria autorizada, los intereses generados por el contrato de fideicomiso de acuerdo a lo convenido en el contrato suscrito entre las partes.

- Calcular y tramitar las vacaciones vencidas y no disfrutadas o fracción de las mismas y del bono vacacional para el personal empleado, obrero, contratado y egresado.
- Preparar el proyecto de presupuesto del ejercicio fiscal, en base a la estimación de gastos de personal.
- Preparar y tramitar todas las solicitudes de insuficiencia presupuestaria, así como los créditos adicionales del año, para honrar los pasivos laborales de los trabajadores y trabajadoras del Canal.
- Preparar los reportes mensuales de aportes y retenciones de Ley Seguro Social Obligatorio, Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, Paro Forzoso, Tesorería de Seguro Social y Caja de Ahorro a la Gerencia de Administración y Finanzas para su pago y su posterior envío a los entes e instituciones involucrados en señal de cumplimiento de cada compromiso.
- Preparar y tramitar anticipos de prestación de antigüedad ante la entidad bancaria, previo cumplimiento por parte de los trabajadores y trabajadoras, según con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras.
- Realizar y tramitar el pago de las prestaciones sociales y salarios caídos mediante la solicitud y aprobación de los recursos presupuestarios y financieros de las partidas 401, 407 y 411.
- Elaborar con el apoyo de la Gerencia de Tecnología, los formatos de ingresos devengados durante cada ejercicio fiscal, entregar los formatos ARC, ARI del personal para su declaración del Impuesto Sobre la Renta.
- Realizar y gestionar la documentación de constancias y antecedentes de servicios del personal egresado.
- 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

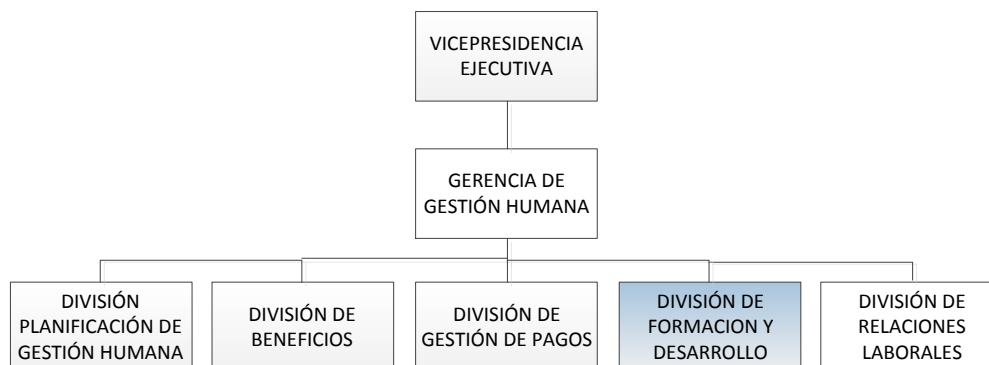
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	15 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Humana.

Nombre de la unidad: División de Formación y Desarrollo.

Código: DFDE-02104.



Objetivo:

Planificar, gestionar y facilitar los procesos de formación y planes de estudios, continuos y permanentes para el desarrollo creativo, innovador, transformador y emancipador de los trabajadores y trabajadoras de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, además de promover mediante convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, los planes de formación y desarrollo profesional para el personal, que les permita desarrollar sus conocimientos y competencias para un mejor desempeño en sus actividades laborales.

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. Aprobar los instrumentos necesarios para detectar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo, coordinando acciones para su aplicación en las distintas unidades organizativas y ambientes de trabajo.

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	16 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Elaborar, ejecutar y orientar los planes de formación y estudios para la actualización y armonización de las habilidades, destrezas y capacidades creativas de los trabajadores.
- Presentar a la Gerencia de Gestión Humana, el Plan Anual de Adiestramiento de acuerdo a las necesidades del Canal, los recursos disponibles y las resoluciones emanadas de las máximas autoridades.
- Difundir, implementar y orientar procesos de Evaluación de Desempeño, Compromiso y Eficiencia (Gestión por Competencia), que permitan medir de manera objetiva, el rendimiento de los trabajadores.
- Desarrollar y aplicar la planificación de carreras con el objeto de contar en el futuro con el Talento Humano adecuado a las necesidades previstas, conforme con las políticas y estrategias trazadas por el Canal, tomando en consideración las posibles jubilaciones, traslados, ascensos, entre otros, a otorgarse en el corto y mediano plazo.
- Asesorar a las distintas unidades de la organización en asuntos relacionados con el área de su competencia.
- Recibir y tramitar las solicitudes de cursos individuales, siempre y cuando, los mismos contribuyan a mejorar el desempeño del trabajador en su cargo.
- Preparar y mantener un registro de instituciones educativas e instructores que faciliten el cumplimiento del objetivo de la División.
- Recibir el informe anual sobre el resultado de las evaluaciones de los empleados, separar aquellos que han participado en planes de adiestramiento y evaluar los cambios observados.
- Proponer planes de adiestramiento de acuerdo a las fallas observadas en las evaluaciones y preparar informes para la Gerencia de Gestión Humana.
- Mantener actualizado el programa de pasantías para estudiantes de educación media y superior.
- Difundir y aplicar los lineamientos, políticas y normas en materia de formación y desarrollo del personal.
- Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del Talento Humano en el Canal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes.

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	17 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

14. Diseñar instrumentos para la identificación de las necesidades de formación y desarrollo personal, coherentes con la política comunicacional y someter los mismos a la aprobación de la Gerencia de Gestión Humana.
15. Coordinar y promover programas de formación a ser impartidos por otras instituciones, que fortalezcan los conocimientos, habilidades y actitudes del personal para el mejor desempeño de sus funciones.
16. Gestionar becas con instituciones públicas y privadas, que permitan fortalecer los programas de formación de los trabajadores del Canal.
17. Representar a la Gerencia de Gestión Humana en las reuniones que se realicen con otros organismos en temas de formación, capacitación y desarrollo profesional.
18. Establecer alianzas, convenios con instituciones públicas y privadas, con el objeto de promover el desarrollo formativo y profesional de las trabajadoras y trabajadores del Canal.
19. Mantener un registro actualizado de las actividades de mejoramiento y desarrollo profesional de los trabajadores y trabajadoras.
20. Promover y coordinar los Planes de Formación de Estudios de las Misiones Educativas ofrecidas por el Estado.
21. Promover la autoformación de los trabajadores y trabajadoras a través de los distintos programas pedagógicos certificados por el INCES.
22. Verificar el compromiso político de los trabajadores, a través de los instrumentos de medición establecidos por la Gerencia.
23. 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

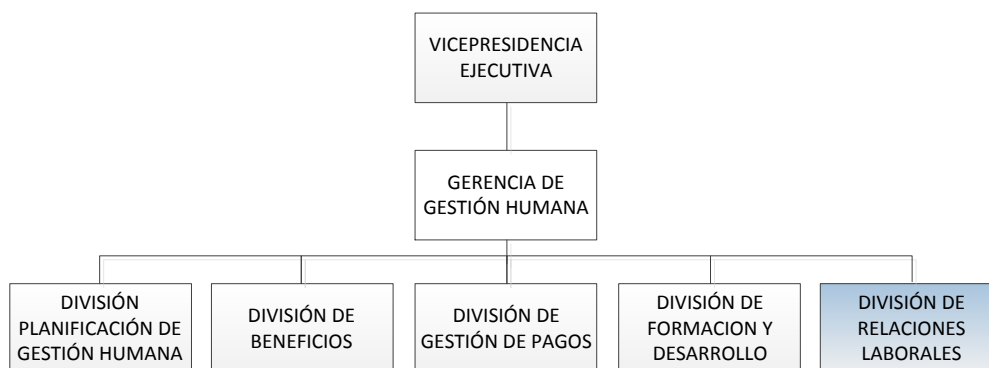
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	18 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Humana.

Nombre de la unidad: División de Relaciones Laborales

Código: DREL-02105.



Objetivo:

Asesorar a todas las unidades de C.A. Venezolana de Televisión, en materia laboral y disciplinaria, a fin de cumplir con las disposiciones legales y contractuales contraídos entre C.A. Venezolana de Televisión y sus 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. Participar en las negociaciones de convenios colectivos y acuerdos laborales con los sindicatos y representantes de los trabajadores, a objeto de lograr acuerdos entre las partes.
2. Garantizar el cumplimiento del Contrato Colectivo y las leyes, entre otras.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de las cláusulas del Contrato Colectivo, asistir a los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión en la interpretación de sus cláusulas y en la solución de reclamos de esta naturaleza.

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	19 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

4. Analizar, detectar y atender la falta que puede estar incurrido el trabajador en la relación de trabajo.
5. Recibir y tramitar las Solicitudes de Autorización de Despido, emanadas de las distintas unidades de la C.A Venezolana de Televisión.
6. Sustanciar los expedientes administrativos de los Trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión con los distintos actos administrativos que tramite y ejecute la División de Relaciones Laborales para remitir a la Unidad de Consultoría Jurídica, División de Asuntos Judiciales y Administrativos, a los fines de continuar el acto administrativo ante la jurisdicción correspondiente.
7. Elaborar, renovar y finalizar, los contratos laborales a tiempo determinado, de todos los trabajadores de la C.A Venezolana de Televisión.
8. Asesorar el comité de seguridad y salud laboral de C.A Venezolana de Televisión para evaluar y proponer los correctivos en materia de higiene y seguridad del trabajo.
9. Canalizar los permisos estudiantiles y de lactancia de los trabajadores y trabajadoras, ante la Gerencia de Gestión Humana.
10. Mantener actualizada a la Gerencia de Gestión Humana y demás Divisiones sobre Leyes, Decretos, Sentencias, Resoluciones, Providencias Administrativas; entre otras en materia laboral.
11. 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