

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO- 2019

PÁGINA

1 DE 28

CÓDIGO

GGH-DPGH-001

VERSIÓN

01

1

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESO DE PERSONAL

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/003

PTO. CTA. N° 04

FECHA:27-05-19

AGENDA N° 389

PTO.CTA. N° 07

FECHA:29-05-19

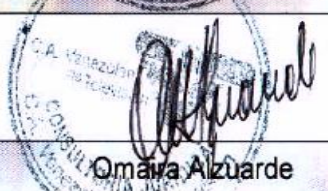
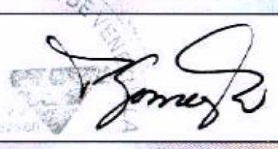
FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		2 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos para el Ingreso de 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 AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
Mathellin Ramirez		
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Gestión Humana	
		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Omaira Alzuarde	Paola Gómez	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		3 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

CONTENIDO	PÁGINA
-----------	--------

Hoja de revisión y aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que intervienen	4
Marco legal	5
Definición de términos utilizados	6
Normas generales.....	7
Diagrama de flujo de ingreso de personal	13
Planilla de requisición de personal código: oys n° 31302-022008.....	14
Planilla de verificación de documentos	18
Guión de entrevista para el supervisor(entrevista técnica) código 31306-112002.....	20
Oferta de servicio código oys n° 31304-112002.....	24

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		4 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente al Ingreso de Personal, el cual permite satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Gestión Humana de C.A. Venezolana de Televisión, inicia mediante requerimiento de Ingreso de Personal efectuada por la unidad solicitante, culminando con la contratación del personal ante la Gerencia de Gestión Humana.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante.
- Gerencia de Gestión Humana
- Gerencia de Planificación y Presupuesto

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		5 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

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 de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.076 Extraordinario de fecha 07-05-2012.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), publicado en Gaceta Oficial N° 40157 de fecha 16-05-2013.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		6 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Agenda de Cuenta	Formulario donde se relacionan los Puntos de Cuenta o Información, que se presentan ante la máxima autoridad de la institución.
Contrato	Es aquel mediante el cual se establecen las condiciones en las que una persona presta sus servicios en el proceso social de trabajo bajo dependencia, a cambio de un salario justo, equitativo y conforme a las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y las Trabajadoras.
Punto de Cuenta	Documento en el cual se eleva ante la máxima autoridad de la institución la decisión o aprobación de asuntos que por su naturaleza deben corresponder a éstos de conformidad con los estatutos sociales de la empresa.
Solicitud de Ejecución Presupuestaria	Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
Inducción	Consiste en el entrenamiento, orientación, ubicación y supervisión que se le efectúa a los trabajadores de reciente ingreso durante el periodo de desempeño inicial ("Periodo de Prueba")
Herramientas tecnológicas	Comprende un conjunto de instrumentos técnicos las cuales abarcan lo siguiente: 1. Creación de un (1) Usuario con clave. 2. Creación (1) Correo Institucional con contraseña. 3. Solicitud de una (1) Tarjeta HID (Dispositivo de interfaz humana).
Kit de Ingreso	Formularios y Planillas que deben ser llenados por el personal a contratar y entregados a la Gerencia de Gestión Humana.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		7 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

NORMAS GENERALES

- La Gerencia de Gestión Humana debe solicitar al personal a contratar los documentos que se indican a continuación:
 - Oferta de Servicios.
 - Síntesis Curricular.
 - Una (1) copia de la Cedula de Identidad (clara y legible).
 - Una (1) fotografía reciente tamaño carnet.
 - Una (1) copia de la Partida de Nacimiento del Titular.
 - Una (1) copia del Acta de Matrimonio o de Unión Estable de Hechos. (concubinato).
 - Una (1) copia de la Partida de Nacimiento de los Hijos.
 - Una (1) copia de la Cedula de Identidad del Cónyuge e Hijos. (clara y legible).
 - Una (1) copia de la Cedula de Identidad de los Padres.
 - Una (1) copia simple del Título de Bachiller.
 - Una (1) copia del Título Universitario debidamente registrado. (con vista del original).
 - En caso de estar estudiando. Constancia de notas y de Inscripción.
 - Copia de las Constancias de trabajos anteriores de la Administración Pública.
 - Copia de los Certificados de Cursos, Talleres, Seminarios, entre otros.
 - Certificado de Declaración Jurada de Patrimonio de Ingreso a C.A Venezolana de Televisión.
 - Una (1) copia del Registro de Información Fiscal (R.I.F).
 - Una (1) copia del número de cuenta del Banco del Tesoro. (en caso de poseerla). En caso contrario debe proceder abrir la misma.
 - Una (1) copia del número de cuenta del Banco de Venezuela. (en caso de poseerla). En caso contrario debe proceder abrir la misma.
- En caso de optar al cargo de Chofer o Mensajero Motorizado deberá consignar lo siguiente:
 - Licencia de Conducir.
 - Certificado Médico vigente.
 - Documentos de propiedad de la moto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		8 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

- Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana exigir al personal a contratar que entregue todos los documentos requeridos para el ingreso antes de la firma de su contrato debido a que la documentación tiene que estar completa previa a la firma.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana solicitar la firma a Presidencia en la Agenda y Punto de Cuenta que contiene la postulación del candidato o candidata, actividad a realizar, tiempo estimado para su contratación y los documentos tales como: copia de la cédula de identidad, síntesis curricular sin anexo y copia de Registro de Información Fiscal (RIF), como soporte para su aprobación.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana elaborar el contrato con las especificaciones técnicas requeridas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por C.A. Venezolana de Televisión y el prestador de servicios.
- La División Planificación de Gestión Humana debe comprobar y confirmar la veracidad de los datos de las referencias personales y el histórico de los empleos anteriores del candidato.
- La División Planificación de Gestión Humana debe mantener un registro de elegibles en el que contengan: nombres, grado, académico, profesión, conocimientos, experiencia, especialidad y teléfono.
- Toda unidad de la C.A Venezolana de Televisión que requiera personal, debe remitirle el formulario “Requisición de Personal” código O y S N° 31302-112002 a la Gerencia de Gestión Humana donde expondrá el perfil que debe poseer el personal a pre-selección.
- Toda persona interesada en optar por una vacante en la Empresa, debe remitir su síntesis curricular por email a la dirección electrónica reclutamientoyseleccion@vtv.gob.ve.
- La División Planificación de Gestión Humana debe realizar una entrevista preliminar y aplicar las pruebas psicotécnicas a los aspirantes para evaluar si cumple con las competencias exigidas del cargo y las generales de la organización, emitiendo un informe de resultados por cada uno de los aspirantes pre-seleccionados, para enviar a la unidad solicitante durante el proceso de selección.
- La Gerencia de Gestión Humana es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
- Cualquier modificación al presente Manual, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		9 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

Responsable	Actividad
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Jefe de División.	1. Recibe solicitud del personal y los documentos requeridos (Requisición de Personal Código: O y S N° 31302-112002) para la contratación del personal de la Unidad Solicitante. 2. Entrega al Gerente de Gestión Humana.
Gerencia de Gestión Humana / Gerente	3. Recibe solicitud de personal y los documentos requeridos para la contratación del personal. 4. Aprueba la Solicitud de personal. 5. Entrega al Jefe de División Planificación de Gestión Humana.
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Jefe de División/Analista	6. Recibe propuesta aprobada del Gerente de Gestión Humana. 7. Comunica a la Analista que contacte a la persona para realizar la entrevista. 8. Contacta vía telefónica a la persona para realizar la entrevista técnica. 9. Envía por vía correo electrónico el formulario "Guión de Entrevista Para el Supervisor" (entrevista técnica) a la Unidad Solicitante. 10. Recibe por vía correo electrónico el formulario Guión de Entrevista Para el Supervisor (entrevista técnica) con los datos completados de la Unidad Solicitante. 11. Contacta vía telefónica al personal a contratar para enviar por correo electrónico el Kit de ingreso. 12. Recibe y revisa los documentos originales y las copias para certificar la veracidad de los datos y registra el Formulario "Verificación de Documentos". S/C:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		10 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Jefe de División/Analista.	13. Comunica vía telefónica al personal a contratar para la realizar el examen psicotécnico, laboratorio y físico. 14. Recibe los resultados de los exámenes realizados.
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Jefe de División.	15. Entrega formulario Guión de Entrevista (Código 31306-112002) documentos, requeridos y resultados de los exámenes al Analista para que elabore Punto de Cuenta, Agenda y Solicite la Disponibilidad Presupuestaria.
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Analista	16. Solicita la Disponibilidad Presupuestaria a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. 17. Recibe Disponibilidad Presupuestaria debidamente firmada y sellada de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. 18. Elabora Agenda, Punto de Cuenta y anexa Disponibilidad Presupuestaria. 19. Entrega al Gerente de Gestión Humana para la firma. 20. Recibe debidamente firmado por el Gerente de Gestión Humana. 21. Envía a Presidencia, Vicepresidencia y/o Junta Directiva, según niveles de aprobación vigente. 22. Recibe Agenda y Punto de Cuenta con las firmas, según los niveles de aprobación vigente. 23. Comunica al Analista que elabore el contrato. 24. Elabora contrato e imprime. 25. Contacta vía telefónica al personal para la firma del contrato. 26. Solicita la firma del personal, Gerente de Gestión Humana y el Presidente en el contrato

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		11 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Jefe de División	27. Digitaliza el contrato y envía a través de correo electrónico al Trabajador. 28. Archiva el contrato en la carpeta correspondiente. 29. Traslada al personal para recibir la inducción de C.A. Venezolana de Televisión.
	30. Solicita vía correo electrónico las herramientas tecnológicas a la Gerencia de Tecnología de la Información, la Tarjeta HID a la Gerencia de Seguridad Integral y la Tarjeta de Alimentación a la División de Beneficios. 31. Recibe por vía correo electrónico las herramientas tecnológicas de la Gerencia de Tecnología de la Información y comunicación. 32. Imprime datos para entregar al personal para que registre el usuario, el correo electrónico de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Usuario Sistema de Correo Electrónico Zimbra". 33. Recibe por vía correo electrónico comunicación de la Gerencia de Seguridad Integral para la entrega personalmente de la tarjeta HID al trabajador. 34. Recibe por vía correo electrónico de la División de Beneficios para la entrega personalmente de la tarjeta de Alimentación al trabajador.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		12 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

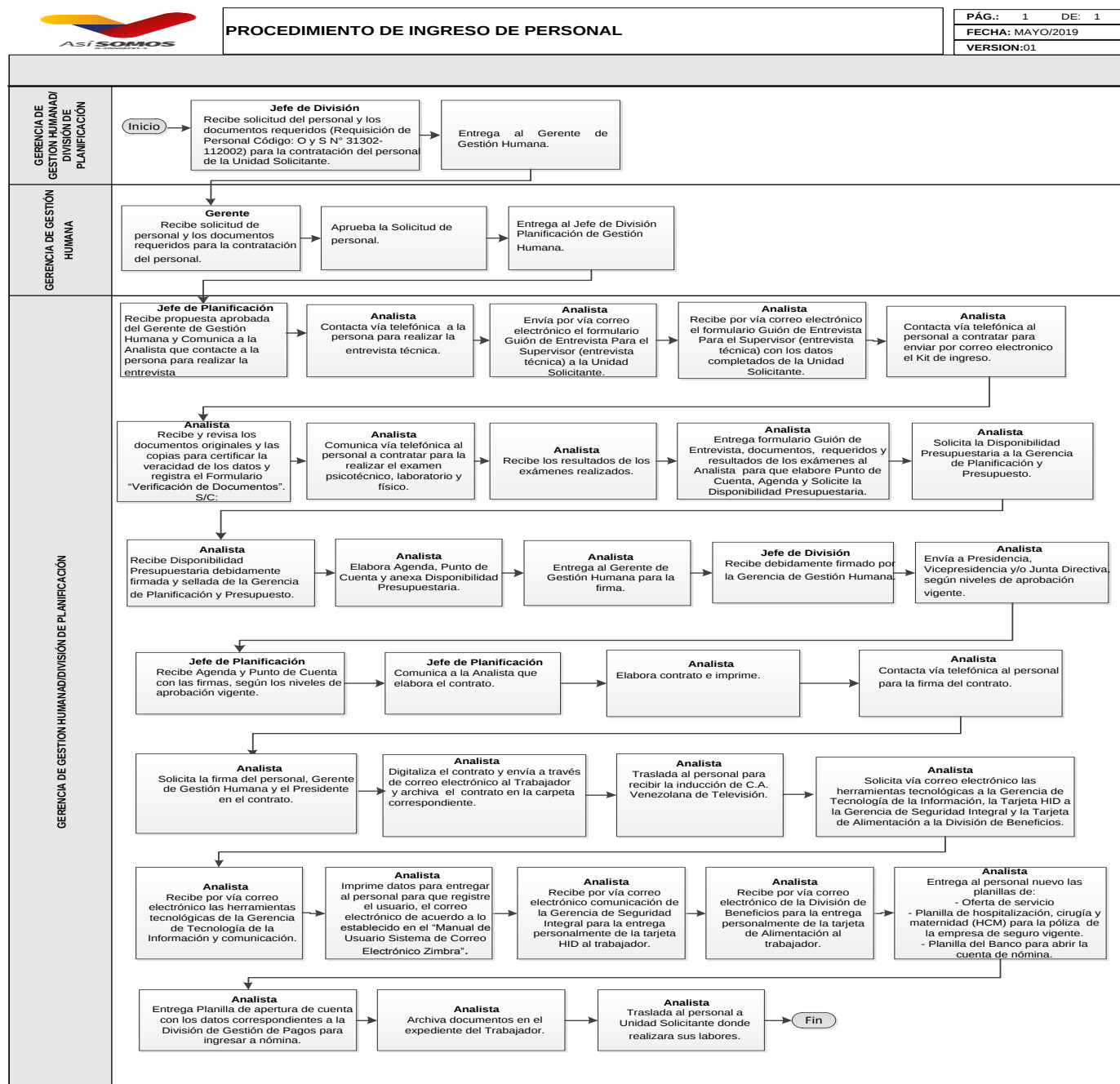
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Analista	35. Entrega al personal nuevo las planillas de: - Oferta de servicio Código: OyS N° 31304-112002 - Planilla de hospitalización, cirugía y maternidad (HCM) para la póliza de la empresa de seguro vigente. - Planilla del Banco para abrir la cuenta de nómina. 36. Entrega Planilla de apertura de cuenta con los datos correspondientes a la División de Gestión de Pagos para ingresar a nómina. 37. Archiva documentos en el expediente del Personal. 38. Traslada al personal a Unidad Solicitante donde realizara sus labores.
--	--

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		13 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESO DE PERSONAL



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO 2019

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DPGH-001

PÁGINA

14 de 28

VERSIÓN

01

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

PLANILLA DE REQUISICIÓN DE PERSONAL CODIGO: Oys N° 31302-022008

Así SOMOS		Código: 31302-112002	
		Gerencia de Gestión Humana	
		Versión	Mes / Año
		1	

REQUISICIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN SOLICITANTE		DIVISIÓN		CARGO SOLICITADO	

TIPO DE CONTRATO					
Prueba	☐	Tiempo Determinado	☐	Obra Determinada	☐
Honorarios Profesionales	☐	Servicios Profesionales No Dependientes	☐	Comisión De Servicio	☐

MOTIVO DE LA SOLICITUD					
Creación del cargo	☐	Vacante	☐	Suplencia	☐
Sustituye a:			Desde:	Hasta:	
			Cargo:		

PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO					
PROFESIÓN U OFICIO					

FORMACIÓN ACADÉMICA					
BÁSICA	☐	BACHILLER	☐	T.S.U.	☐
UNIVERSITARIA	☐	POST-GRADO	☐	OTRO:	

CONOCIMIENTOS / HABILIDADES / DESTREZAS					

EXPERIENCIA LABORAL					

EN CASO DE EXISTIR ALGÚN CANDIDATO INTERNO QUE USTED CONSIDERE QUE REÚNE LOS REQUISITOS PARA SER INCLUIDO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, INDIQUE					
APELLIDO Y NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD	CÓDIGO	CARGO		

JEFE DE DIVISIÓN		GERENCIA SOLICITANTE		VICEPRESIDENCIA DE DESCRIPCIÓN	
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

SÓLO PARA USO DE LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA					
CANDIDATO	C.I.N°	DESDE		HASTA	
TIPO DE PERSONAL					SUELDO BÁSICO
OBRERO	☐	EMPLEADO	☐	EJECUTIVO	☐
OTRO	☐				

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN
HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		15 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01



REQUISICIÓN DE PERSONAL

Código: 31302-112002	
Gerencia de Gestión Humana	
Versión	Mes / Año
1	

COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		GERENTE DE GESTIÓN HUMANA	
PROCESADO POR: NOMBRE Y APELLIDO: FECHA: FIRMA:	REVISADO POR: NOMBRE Y APELLIDO: FECHA: FIRMA:	NOMBRE: FECHA: FIRMA:	SELO

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		16 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE PLANILLA DE REQUISICIÓN DE PERSONAL CODIGO: O y S N° 31302-022008

Para ser llenado por: La Gerencia Solicitante

DATOS:

- Gerencia Solicitante:** coloque el nombre de la gerencia.
- División:** señale el nombre de la división.
- Cargo Solicitado:** indique el nombre del cargo que necesita.
- Tipo de Contrato:** seleccione el tipo de contrato. **PRUEBA, TIEMPO DETERMINADO, OBRA DETERMINADA, HONORARIOS PROFESIONALES, SERVICIOS PROFESIONALES NO DEPENDIENTES, COMISION DE SERVICIO.**
- Motivo de la Solicitud:** marque el motivo de la solicitud. **CREACION DEL CARGO, VACANTE, SUPLENCIA.** si el motivo es por Suplencia debe especificar los siguientes datos: A Quien Sustituye, desde que fecha se Incorporara a los Labores y Hasta que Fecha Culmina, el Cargo a Ocupar.
- Perfil Requerido para el Cargo:** seleccione la Profesión u Oficio, Formación Académica: Básica, Bachiller, T.S.U, Universitario (a), Post-Grado, Otro.
- Conocimientos, Habilidades, Destrezas:** describa brevemente que conocimientos, destrezas y habilidades debe de tener el candidato para el puesto.
- Experiencia Laboral:** indique en caso de ser requerido para el cargo.
- En caso de existir algún candidato interno que usted considere que reúne los requisitos para ser incluido en el proceso de selección:** coloque apellido y nombre, cedula de Identidad, código de empleado, cargo.
- Jefe de División:** mencione nombre, fecha y firma del Jefe de División que está solicitando el nuevo personal.
- Unidad Solicitante:** señale nombre, fecha y firma del Gerente de la División.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		17 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

12. **Vicepresidencia de Adscripción:** coloque nombre, fecha y firma de la vicepresidencia a la cual está adscrita la Gerencia.
13. **Solo para uso de la Gerencia de Gestión Humana:** el analista de la Gerencia de Gestión Humana completa los siguientes datos: candidato, cedula de identidad, periodo desde y hasta cuándo va a estar en ese puesto.
14. **Tipo de Personal:** el analista de la Gerencia de Gestión Humana selecciona el tipo de candidato. Obrero, Empleado, Ejecutivo, Otro.
15. **Sueldo Básico:** el analista de la Gerencia de Gestión Humana indique el monto del sueldo que depende de qué tipo de personal a contratar.
16. **Coordinación de Reclutamiento y Selección:** procesado por: el analista de la Coordinación de Reclutamiento y Selección indique su Nombre y Apellido, Fecha y Firma. El superior inmediato revisa e indica su Nombre y Apellido, Fecha y Firma.
17. **Gerente de Gestión Humana:** el Gerente de Gestión Humana coloca su Nombre, Fecha, Firma y Sello Húmedo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		18 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CO0160-H-D-NGGH-CRS-001-0

Gob. GHI Coord. Reclutamiento y Selección

Versión	Año
1	2018

NOMBRE DEL CANDIDATO	CEDULA DE IDENTIDAD	FECHA POSIBLE DE INGRESO
CARGO	GERENCIA	SUELDO MENSUAL
DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA REALIZAR INGRESO		
TIPO DE DOCUMENTO	ENTREGADO	
	SI	NO
Curriculum Vitae	☐	☐
Constancias de Trabajo Anteriores	☐	☐
Das (02) Fotografías tamaño carnet	☐	☐
Fotocopia de Cédula de Identidad	☐	☐
Fotocopia de Inscripción al Servicio Militar	☐	☐
Fotocopia de Registro de Información Facial (R.I.F.)	☐	☐
Fotocopia de Título de Bachiller en Fondo Negro	☐	☐
Fotocopia de Título Universitario en Fondo Negro	☐	☐
En caso de estar estudiando: Constancia de Notas	☐	☐
En caso de estar estudiando: Constancia de Inscripción	☐	☐
Fotocopia de Cursos Realizados, Talleres, seminarios y otros	☐	☐
Certificación como Funcionario Público	☐	☐
Fotocopia de cédula de identidad del cónyuge	☐	☐
Fotocopia de Partida (x) de Nacimiento de Hijo (x)	☐	☐
EN CASO DE OPTAR AL CARGO DE CHOFER O MOTORIZADO DEBE CONSIGNAR		
TIPO DE DOCUMENTO	ENTREGADO	
	SI	NO
Licencia de Conducir Vigente	☐	☐
Certificado médico Vigente	☐	☐
Documentos de Propiedad de la Moto	☐	☐
LOS DOCUMENTOS QUE NO SE CONSIGNEN EN SU OPORTUNIDAD, DEBERAN SER SOLICITADOS AL MOMENTO DEL INGRESO		
REVISADO POR:	COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
NOMBRE: FECHA: FIRMA:	NOMBRE: FECHA: FIRMA:	

ORIGINAL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		19 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para ser llenado por: El analista de la Gerencia de Gestión Humana de C.A.Venezolana de Televisión.

DATOS:

- Nombre y Apellidos del Candidato:** coloque el nombre y apellido del profesional a contratar.
- N° C.I V:** coloque el número de cédula del profesional.
- Fecha Posible de Ingreso:** Coloque la fecha estimada de la contratación del candidato.
- Cargo:** coloque el cargo que va a ocupar.
- Gerencia:** coloque el Nombre de la Gerencia a la cual va a estar adscrito.
- Sueldo Mensual:** coloque el sueldo que va a percibir el candidato.
- Documentos Entregados para Realizar el Ingreso:** marque con una **X** el Tipo de Documento, y si lo entrego formalmente.
- En Caso de Optar por el Cargo de Chofer o Motorizado debe Consignar:** marque con una **X** el Tipo de Documento, y si lo entrego formalmente.
- Los Documentos que no se Consignen en su Oportunidad, Deberán ser Solicitados al Momento del Ingreso:**
- Revisado Por:** El analista de la División de Gestión de Pagos coloca su Nombre, Fecha y Firma. Su inmediato superior revisa y coloca su Nombre, Fecha y Firma.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		20 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

GUIÓN DE ENTREVISTA PARA EL SUPERVISOR (ENTREVISTA TÉCNICA) CÓDIGO 31306-112002



ASÍ SOMOS

GUION DE ENTREVISTA PARA EL SUPERVISOR (ENTREVISTA TÉCNICA)

I.- DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos:	
Cédula de Identidad:	
Fecha de la Entrevista:	
Cargo que Aspira:	
Nombre del Supervisor/Evaluador:	
Nivel Académico:	
Gerencia Solicitante:	

II.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

a.- Principales actividades realizadas en sus últimos 2 empleos: Determinar nivel de responsabilidad, momentos exitosos y de dificultad, supervisión de otros trabajadores, desarrollo de carrera, fortalezas y otras habilidades importantes para el cargo)

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero



FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		21 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

a.- Equipos o herramientas de trabajo que maneja (Orientado a las necesidades del cargo solicitado)

a.- Relaciones con compañeros de trabajo y supervisores (manejo de normas, instrucciones, equipos de trabajo, comentarios)

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		22 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

COMPETENCIAS ADICIONALES (SI APLICA PARA EL CARGO SOLICITADO):

- Sabe conducir SI ____ NO ____ Grado de Licencia _____
- Tipo de vehículos: _____
- Está estudiando actualmente: SI ____ NO ____

Indique horario: _____

V.- OBSERVACIONES Y COMENTARIOS FINALES:

El candidato entrevistado es: (Marque con una X su elección)

APTO		NO APTO:	
------	--	-------------	--

Supervisor Responsable:

Vº Bº Gerente de Área:

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		23 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE GUIÓN DE ENTREVISTA PARA EL SUPERVISOR (ENTREVISTA TÉCNICA)

Para ser llenado por: El Supervisor en C.A.Venezolana de Televisión.

DATOS:

- Nombre y Apellidos:** coloque el nombre y apellido del candidato.
- N° C.I V:** coloque el número de cédula del candidato.
- Fecha de la Entrevista:** Coloque la fecha de la entrevista.
- Cargo que Aspira:** Coloque el cargo que aspira tener el candidato.
- Nombre del Supervisor/Evaluador:** coloque el nombre y apellido del Supervisor que va a realizar la entrevista al candidato.
- Nivel Académico:** Coloque el nivel académico del candidato.
- Gerencia Solicitante:** Coloque el nombre de la Gerencia que está solicitando el nuevo personal.
- Conocimientos Técnicos:** Relate las principales actividades que realizaba en sus dos últimos empleos
- Destrezas y Habilidades:** Coloque ¿Cuáles considera usted que son sus principales habilidades o competencias para contribuir efectivamente con esta unidad?
- Capacidad de Adaptación:** Describa cómo han sido sus relaciones con sus compañeros de trabajo.
- COMPETENCIAS ADICIONALES (SI APLICA PARA EL CARGO SOLICITADO):** Rellene los siguientes campos de ser solicitados. Sabe conducir SI, NO. Grado de Licencia, Tipo de vehículos, Está estudiando actualmente: SI, NO, Indique horario.
- Observaciones y Comentarios Finales:** Resultados obtenidos según su apreciación durante la entrevista y de acuerdo al cargo vacante, colocando al final el candidato de su escogencia y las razones de su elección.
- El candidato entrevistado es:** Marque con una X su elección si es Apto, o No Apto para el cargo.
- Supervisor Responsable:** El supervisor responsable de realizar la entrevista al candidato coloca su firma.
- V° B° Gerente de Área:** El Gerente de Área coloca su Visto Bueno con su firma.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO 2019

24 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DPGH-001

01

OFERTA DE SERVICIO CÓDIGO Oys N° 31304-112002

Gerencia de Gestión Humana



OFERTA DE SERVICIO

DATOS PERSONALES												
NOMBRES Y APELLIDOS					C.I. N°		FOTO					
LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD			V ☐ E ☐							
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		SEXO		PESO Kg				ESTATURA Mts		
ESTADO CIVIL		DESTREZA		POSEE VIVIENDA PROPIA		SI ☐ NO ☐						
S ☐ C ☐ V ☐ D ☐ OTRO		DERECHO ☐ ZURDO ☐										
TIENE LICENCIAS:		SI ☐ NO ☐		GRADO		POSEE VEHÍCULOS:		SI ☐ NO ☐				
DIRECCIÓN												
OTRA DIRECCIÓN												
TELÉFONO		OTRO TELÉFONO		E-MAIL		CELULAR						
DATOS DEL CONYUGE												
APELLIDOS Y NOMBRES				C.I. N°		FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO				
APELLIDOS Y NOMBRES				PARENTESCO		FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO				
APELLIDOS Y NOMBRES				PARENTESCO		FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO				
INSTRUCCIÓN FORMAL												
GRADO	INSTITUTO	LUGAR	TÍTULO OBTENIDO	FECHA FINALIZACIÓN	GRADUADO							
PRIMARIA					SI ☐							
					NO ☐							
SECUNDARIA					SI ☐							
					NO ☐							
TÉCNICA					SI ☐							
					NO ☐							
UNIVERSITARIA					SI ☐							
					NO ☐							
OTRO					SI ☐							
					NO ☐							
IDIOMAS QUE DOMINA		BIEN ☐ REGULAR ☐		BIEN ☐ REGULAR ☐		BIEN ☐ REGULAR ☐						
INSTRUCCIÓN INFORMAL (INDIQUE LOS TRES ÚLTIMOS CURSOS SEMINARIOS O TALLERES EN QUE HA PARTICIPADO)												
NOMBRE	FECHA	DURACIÓN (horas)	INSTITUTO									

Oys N° 31304-112002

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN
HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		25 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

Gerencia de Gestión Humana



OFERTA DE SERVICIO

HABILIDADES Y DESTREZAS											
	SABER UTILIZAR		UTILIZA		MÁQUINAS Y/O EQUIPOS		SABER UTILIZAR		UTILIZA		
Microcomputadores	SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	Iluminación		SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	
Fax y/o centrales telefónicas	SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	Video		SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	
Máquina de Escribir	SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	Edición		SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	
Cámaras	SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	Consola de Salud		SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	
Audio	SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	Equipos de Control Central		SI ☐	NO ☐	SI ☐	NO ☐	

EXPERIENCIA LABORAL

Último Activo

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

CARGO: _____

TIEMPO DE SERVICIO: _____

DESGE: _____

HASTA: _____

SUELDO INICIAL: _____

SUELDO FINAL: _____

MOTIVO DEL RETIRO: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR INMEDIATO: _____

TELÉFONO: _____

PPN Último

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

CARGO: _____

TIEMPO DE SERVICIO: _____

DESGE: _____

HASTA: _____

SUELDO INICIAL: _____

SUELDO FINAL: _____

MOTIVO DEL RETIRO: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR INMEDIATO: _____

TELÉFONO: _____

Ant PPN Último

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

CARGO: _____

TIEMPO DE SERVICIO: _____

DESGE: _____

HASTA: _____

SUELDO INICIAL: _____

SUELDO FINAL: _____

MOTIVO DEL RETIRO: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR INMEDIATO: _____

TELÉFONO: _____

DESCRIBA BREVIEMENTE TRES HABILIDADES QUE HAYA ADQUIRIDO EN EXPERIENCIAS PREVIAS

REFERENCIAS PERSONALES
(No colocar familiares ni trabajadores de la empresa)

NOMBRES Y APELLIDOS	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	TELÉFONO	OCCUPACIÓN

TIENE ALGÚN FAMILIAR TRABAJANDO EN LA EMPRESA: _____

SI ☐ NO ☐

EN CASO POSITIVO INDIQUE SU NOMBRE: _____

PARENTESCO: _____

GERENCIA DONDE TRABAJA: _____

DATOS DEL CANDIDATO QUE ASISTE

CARGO SOLICITADO	SUELDO QUE ESPERA	FECHA DISPONIBLE	ESTÁ EMPLEADO ACTUALMENTE
			SI ☐ NO ☐

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTA OFERTA DE SERVICIO ES VERDADERA Y CORRECTA Y AUTORIZO A INVESTIGAR SU CONTENIDO, CONVENIENDO QUE SI INGRESO A LA EMPRESA Y POSTERIORMENTE SE LLAMA A COMPROBAR QUE DIFERTE FALSO EN LOS DATOS SUMINISTRADOS, SERÁ CAUSA JUSTIFICADA PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

LUGAR: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

El periodo de prueba no excederá de noventa (90) días, a objeto de que el trabajador juzgue si las condiciones de trabajo son de su conveniencia y si el patrón aprueba sus conocimientos y aptitudes.

OyS N° 31394-1120/02

ESTA INFORMACIÓN ES DE USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		26 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO OFERTA DE SERVICIO CÓDIGO O y S N° 31304-112002

Para ser llenado por: el candidato que será contratado para prestar servicios en C.A.Venezolana de Televisión.

DATOS:

- Nombre y Apellidos:** coloque el nombre y apellido del Candidato.
- N° C.I V:** indique el número de cédula.
- Lugar de Nacimiento:** señale el lugar de nacimiento
- Nacionalidad:** indique que nacionalidad tiene.
- N° y Fecha de la Gaceta Oficial:** en caso de ser extranjero con nacionalidad Venezolana señale el número y fecha de la gaceta.
- Fecha de Nacimiento:** coloque la fecha exacta de nacimiento.
- Edad:** indique qué edad tiene para el momento que está llenando la planilla.
- Sexo:** marque con una X el sexo, Masculino o Femenino.
- Peso Kg:** coloque su peso actualizado.
- Estatura Mts:** indique su estatura exacta.
- Estado Civil:** seleccione con una X que estado civil tiene actualizado. Soltero(a), Casado(a), Viudo(a), Divorciado(a), otro.
- Destreza:** marque con una X si es Derecho o Zurdo.
- Posee Vivienda Propia:** indique con una X si posee vivienda propia.
- Tiene Licencia:** seleccione con una X si posee licencia. Especifique el grado.
- Posee Vehículo:** marque con una X si posee vehículo.
- Dirección:** indique la dirección actualizada.
- Otra Dirección:** señale otra dirección de confianza en caso de emergencia.
- Teléfono:** coloque su número de teléfono de habitación.
- Otro Teléfono:** indique otro número de teléfono de confianza en caso de emergencia.
- E-mail:** señale la dirección de correo electrónico actualizado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		27 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

21. **Móvil Celular:** coloque su número de teléfono celular actualizado.
22. **Datos del Conyugue:** en caso de tener un conyugue llenar y completar los siguientes datos.
Apellidos y Nombres, Cedula de Identidad, Fecha de Nacimiento, Trabaja marque con una X la opción SI o NO, Numero de Teléfono celular actualizado.
23. **Cargas Familiares:** en caso de tener cargas familiares llenar y completar los siguientes datos.
Apellidos y Nombres, Parentesco, Fecha de Nacimiento.
24. **Instrucción Formal:** indique Grado, Instituto, Lugar, Título Obtenido, Fecha de Finalización, especifique marcando con una X si esta Graduado o No, Primaria, Secundaria, Técnica, Universitaria, Otro.
25. **Idiomas que Domina:** coloque una X si domina otro idioma y en qué forma lo domina Bien o Regular.
26. **Instrucción Formal:** indique los tres últimos cursos, seminarios, o talleres en los que ha participado especificando, Nombre, Fecha, Duración, Instituto.
27. **Habilidades y Destrezas:** marque con una X la opción Si o No. Microcomputadores, Fax y/o Centrales Telefónicas, Máquinas de Escribir, Cámara, Audio, Maquinas y/o Equipos. Iluminación, Video, Edición, Consola de Estudio, Equipos de Control Central.
28. **Experiencia Laboral:** describa brevemente que experiencia laboral tiene. Nombre de la Empresa, Cargo, Tiempo de Servicio, Sueldo Inicial, Sueldo Final, Motivo del Retiro, Nombre del Supervisor, Teléfono.
29. **Describe Brevemente tres Habilidades que haya Adquirido en Experiencias Previas:**
indique que habilidades se le desarrollaron durante su permanencia en sus antiguos trabajos.
30. **Referencias Personales (No Colocar Familiar ni Trabajadores de la Empresa):** mencione Nombres y Apellidos, Ubicación Geográfica, Teléfono, Ocupación.
31. **¿Tiene Algún Familiar Trabajando en la Empresa?:** seleccione con una X la respuesta a esta pregunta, en caso de ser positiva su respuesta complete los siguientes datos, Nombre, Parentesco, en donde Trabaja.
32. **Datos del Cargo a que Aspira:** complete los siguientes datos, cargo solicitado, sueldo que aspira, fecha disponible, esta empleado actualmente SI o NO.
33. **CULMINE DE RELLENAR EL FORMULARIO CON LUGAR, FECHA, Y FIRMA.**

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO 2019		28 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-001	01

PLANILLA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA FORMALIZAR EL INGRESO NUEVO



Gerencia de Gestión Humana

Documentos Requeridos para Formalizar su Ingreso en VTV

- Oferta de servicios. (Planilla adjunta) debidamente llena con letra clara, legible y de imprenta.
- Síntesis curricular
- Una (1) copia de la cedula de identidad (clara y legible).
- Una (1) fotografía reciente tamaño carnet.
- Una (1) copia de la partida de nacimiento del titular.
- Una (1) copia del Acta de Matrimonio o de Unión Estable de Hecho (Concubinato).
- Una (1) copia de la partida de nacimiento de los hijos.
- Una (1) copia de la cedula de identidad del cónyuge e hijos. (clara y legible).
- Una (1) copia de la cedula de identidad de los padres.
- Una (1) copia simple del título de bachiller.
- Una (1) copia del título universitario debidamente registrado (con vista del original).
- En caso de estar estudiando. Constancia de notas y de inscripción.
- Copia de las Constancia de trabajos anteriores en la Administración Pública.
- Copia de los Certificados de Cursos, Talleres, Seminarios, entre otros.
- Certificado de Declaración Jurada de Patrimonio de ingreso a C.A Venezolana de Televisión.
- Una (1) copia del R.I.F.
- Una (1) copia del número de cuenta del Banco del Tesoro. (en caso de poseerla).
- Una (1) copia del número de cuenta del Bando de Venezuela. (en caso de poseerla).

En caso de optar al cargo de Chofero o Mensajero Motorizado deberá consignar lo siguiente:

- Licencia de Conducir.
- Certificado Médico Vigente.
- Documentos de Propiedad de la Moto

Nota Importante: Deberá presentar a la brevedad posible los documentos solicitados, este a fin de dar fiel cumplimiento a la estructura del expediente de personal. Igualmente, se les solicita traer carpeta manila tamaño carta con su respectivo gancho.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero