

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑIA ANÓNIMA VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

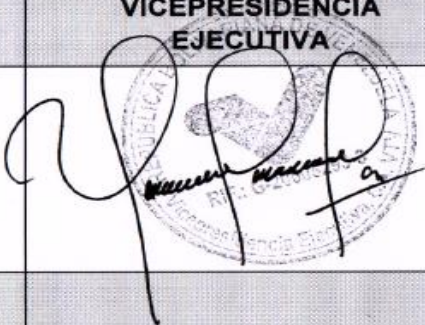
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° GPP-001	PTO. CTA. N° 001	FECHA: 03-01-2023	AGENDA N° GPP-001	PTO.CTA. N° 001	FECHA: 03-01-2023	FREDDY ÑAÑEZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	2 DE 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Organización”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en su elaboración y aprobación como se distingue a continuación:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO, REVISADO Y AVALADO POR:		
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
		
Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez
APROBADO POR:		
CONSULTORÍA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	PRESIDENCIA EJECUTIVA
		
Vanelis Varela	Yusbely Ramírez	Freddy Ñañez

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

CONTENIDO	PAGINA
I. Introducción	5
II. Antecedentes Históricos	5
III. Marco Jurídico - Administrativo	10
IV. Atribuciones	12
V. Filosofía de Gestión	13
VI. Mapa de Procesos	16
VII. Estructura Organizativa	17
VIII. Descripción General de la Estructura Organizativa	18
Nivel Superior	21
Junta Directiva	21
Auditoría Interna	24
Presidencia	37
Vicepresidencia Ejecutiva	40
Nivel de Apoyo	43
Consultoría Jurídica.	43
Gerencia de Seguridad Integral.	50
Oficina de Atención Ciudadana.	56
Gerencia de Gestión Humana.	58
Gerencia de Administración y Finanzas	75
Gerencia de Planificación y Presupuesto.	91
Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales	93
Gerencia de Contrataciones Públicas	99
Gerencia de Gestión Comunicacional	106
Nivel Sustantivo	112
Vicepresidencia de Producción	112
Gerencia de Programación	114

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Gerencia de Programas	119
Gerencia de Imagen	125
Gerencia de Comercialización y Ventas.	135
Vicepresidencia de Soporte Tecnológico	140
Gerencia de Operaciones Técnicas	145
Gerencia de Ingeniería	151
Gerencia de Tecnología	160
Vicepresidencia de Información	169
Gerencia de Servicios Informativos	171
Gerencia de Multimedios	195
Gerencia de Archivo Audiovisual	192
IX. Comisión de Contrataciones Públicas	198
X. Comités	201
Comité Estratégico de Programación	201
Comité de Gestión	202
Consejo Editorial	203
Comité de Responsabilidad Social	204
Comité de Riesgo	206

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo referencial en el funcionamiento de los procesos administrativos y operativos de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, evidenciándose en este documento la estructura orgánica de la empresa, filosofía, objetivos, líneas de mando, así como también las atribuciones de cada una de las Unidades que la integran, para lo cual se consideraron las Leyes, Reglamentos, y demás normativa que rigen la Administración Pública Nacional.

De acuerdo a lo antes expuesto, cabe destacar que la finalidad de este manual es el establecimiento de las funciones y responsabilidades encomendadas a cada una de las unidades que integran su línea de mando, roles del personal; así mismo entre sus objetivos se encuentra el proporcionar elementos necesarios a los trabajadores de la planta televisiva para alcanzar estrategias destinadas al logro de sus metas y objetivos, fundamentándose para ello en el óptimo rendimiento de su recurso humano, financiero y técnico, y poder así prestar un servicio informativo de calidad dentro del Sistema de Medios Públicos.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En ese sentido, debe acotarse que Venezolana de Televisión el 1 de agosto de 1964, por primera vez apareció en la pantalla nacional bajo el nombre de Cadena Venezolana de Televisión (CVTV), siendo el primer Canal que instaló una red de transmisión televisiva a nivel nacional en el país, sistematizando el empleo de enlaces de microondas para el transporte de la señal televisiva. Posteriormente, en el año 1976, se constituyó una empresa del Estado Venezolano bajo la forma de compañía anónima denominada “Venezolana de Televisión (VTV)”, ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información, encontrándose dentro de sus accionistas: la Corporación Venezolana de Fomento y la Compañía Anónima Teléfonos de Venezuela. Y en ese mismo año Venezolana de Televisión asumió el control de la transmisión de la banda de la Televisora Nacional Canal 5.

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Posteriormente, el 12 de abril de 1976, adquirió personalidad jurídica Venezolana de Televisión, pues se inserto su Acta Constitutiva y Estatutos Sociales en el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito, bajo el No.1, Tomo 58-A Segundo, siendo modificada y refundidos en diversas oportunidades, siendo su última modificación la que consta en Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 05 de octubre del 2015, inserta en el Registro Mercantil Segundo, el día 22 de diciembre del 2015, bajo el No. 17, Tomo 423-A-SDO.

En dos ocasiones, específicamente en el año 1980 y 1992, la empresa estatal abandonó la comercialización de sus espacios, a excepción de la programación deportiva, para adoptar un sistema de funcionamiento con patrocinios institucionales que, junto al presupuesto anual otorgado por el Estado, constituyeron los ingresos para hacer posible la transmisión.

En este orden de ideas, debe señalarse que Venezolana de Televisión es una compañía anónima de carácter mercantil, con personalidad jurídica propia, clasificada dentro de la administración Pública Nacional como un Ente Descentralizado con Fines Empresariales, siendo su enfoque estratégico la promoción y defensa de la Soberanía Nacional, a través la soberanía comunicacional.

Sucesos que marcaron la historia de Venezolana de Televisión

Para 1992 la televisión estatal había sido llevada a la retaguardia del desarrollo comunicacional que se había gestado en los últimos 40 años, mientras los Canal es de televisión privados se adherían a los cambios tecnológicos que se producían en el mundo. La entrega de la señal del Canal 5 fue una fase más del desmantelamiento de la red de televisoras nacionales que se venía gestando.

Desde 1974 VTV compartió sus instalaciones con la “Televisora Nacional Canal 5” (TVN5), hasta 1998 cuando, bajo la presidencia de Rafael Caldera, se decidió que esta última sería donada a la Arquidiócesis de Caracas para la operación de las frecuencias de televisión, afectando

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

consecuentemente la transmisión de Venezolana de Televisión en vivo dado que la frecuencia de TVN5 era utilizada para “retransmitir” la señal de “Venezolana de Televisión Canal 8”.

A partir del 17 de febrero del año 2008, Venezolana de Televisión inicia un proceso de reestructuración de su contenido programático, orientado a convertir su espacio televisivo en un medio donde prevalecieran los programas de opinión e información. A través del programa dominical “Aló presidente”, VTV transita hacia una etapa donde su programación, durante las 24 horas del día, giraría en torno a estos géneros periodísticos, destinando así su programación a 24 horas al día sin interrupción, para la transmisión de hechos noticiosos nacionales e internacionales, en forma veraz, oportuna e imparcial, constituyéndose como el medio de comunicación nacional por excelencia.

Avances a Nivel Técnico y Administrativo.

Desde los inicios del proceso Revolucionario Bolivariano, Venezolana de Televisión en Vivo, enfatizó en hacer cambios que generaron aspectos positivos en la imagen y en la administración del Canal. Cabe destacar, que el Proyecto de Adecuación Tecnológica que se inició en 2004 a través del cual se instalaron nueve (9) estaciones de transmisión con cobertura nacional incrementaron en un 6,2% la tele audiencia.

Para el año 2005 se instalaron y adecuaron diecinueve (19) estaciones de transmisión que contaban con monitoreo y plantas eléctricas, que permitieron alcanzar un 82,12% de cobertura en todo el territorio nacional. El proyecto de adecuación tecnológica se expande en el año 2006 cuando se contempló la instalación de nuevos sistemas y equipos que posibilitan una transmisión de una señal satelital de excelencia. Gracias a los esfuerzos de ingenieros y especialistas, toda esta adecuación tecnológica se realizó con la finalidad de tener una tecnología que permitiera la transmisión nuestra señal a toda América y en el Occidente del mundo. Así mismo, la instalación de estos nuevos equipos permitió que la señal de otros Canal es internacionales fuera recibida en Venezolana de Televisión en vivo a través de su control central. Es de especial orgullo para los trabajadores del Canal poder transmitir más de un 75% de nuestra programación en vivo y en directo desde cualquier región del país y el mundo.

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

En este orden de ideas, cabe destacar que Venezolana de Televisión cuenta con cinco (5) estudios de grabación y un estudio de prensa donde se realizan los programas transmitidos a toda la población venezolana. También contamos con los servicios de veintiún (21) corresponsales distribuidos por todo el país, específicamente en Amazonas, Anzoátegui, Aragua, Barinas, Bolívar, Carabobo, Falcón, Guárico, Monagas, Mérida, Nueva Esparta, Lara, Portuguesa, Sucre, Táchira, Trujillo, Zulia (con dos corresponsales), Yaracuy Miranda y Vargas.

Venezolana de Televisión en Vivo.

Las instalaciones de Venezolana de Televisión han servido también como espacio para el funcionamiento de Canal es hermanos. Es así como durante un período de dos (2) años aproximadamente (2005-2006), compartió su sede situada en Los Ruices con el Canal de noticias internacional Telesur, operando desde el cuarto piso del edificio anexo a Venezolana de Televisión en vivo, el cual comenzó a edificarse en los años 80 para los Juegos Panamericanos y hoy alberga importantes áreas operativas y administrativas del canal .

Hoy en día, Venezolana de Televisión es pieza fundamental dentro de la estrategia comunicacional de la Revolución que, a través del Sistema Nacional de Medios Públicos, agrupa a los diversos medios de comunicación del Estado venezolano en una sola bandera comprometida con la verdad. Su finalidad, es fungir como un medio de comunicación verdaderamente informativo y pedagógico para contribuir a formar la conciencia socialista. Consolidados en la actualidad como señal para el debate, la información y la opinión, orientada fuertemente hacia el segmento informativo y de opinión, habiendo prácticamente eliminado los contenidos de entretenimiento y variedades; estos han experimentado una redirección hacia otros Canal es estatales de cobertura nacional en Venezuela (TVES y ViVe), en un esfuerzo por racionalizar recursos.

Objeto:

Uso, aprovechamiento y administración de una concesión de señal de televisión abierta y sus respectivas habilitaciones administrativas, por todos los medios de transmisión y difusión televisiva existentes o por existir, con sus propias instalaciones o redes de transmisión

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

audiovisual, o por cualquier otro medio de explotación de las concesiones que el Estado Venezolano le otorgue al Canal; de manera de constituirse en el medio de comunicación nacional por excelencia, que garantice y ofrezca a sus usuarios, de manera competitiva y con altos estándares de calidad, dinamismo interactivo, la expresión plural de las corrientes del pensamiento, la libre expresión de ideas, pensamientos y opiniones de todos los venezolanos, sin exclusión, con criterio de participación protagónica, democrática, solidaria y responsabilidad social. En este sentido podrá producir, coproducir, realizar y comercializar programas de tipo informativo y de opinión, noticias, reportajes, entrevistas y documentales; así como propagandas y promociones, dentro del marco de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes que regulan la materia, incluyendo a los tratados internacionales vigentes. La divulgación de los principios constitucionales, especialmente de aquellos en materia de información; la propaganda de las políticas y fines del Estado; sus acciones y directrices emanadas de la Presidencia de la República, sus Órganos Ejecutivos y del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información durante 24 horas al día sin interrupción. Venezolana de Televisión transmitirá programas de opinión e información de hechos noticiosos nacionales e internacionales, en forma veraz, oportuna e imparcial, sin censura, previo el cumplimiento de los requisitos legales de las normas y reglamentos aplicables a la materia.

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

INSTRUMENTO LEGAL DESCRIPCION DEL ARTICULO	Nº DE GACETA OFICIAL	FECHA
A. ESPECÍFICOS		
Acta Constitutiva y Estatutos Sociales	Inscrita por ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, bajo el No.1, Tomo 58-A Segundo.	12-04-1976
Estatutos Sociales.	Última modificación a sus estatutos sociales consta en Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas.	22-04-2013
B. GENERALES		
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Enmienda.	5453 5908 Extraordinaria	24-03-2000 19-02-2009
Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.	5.891 Extraordinaria 40311	31-07-2008 09-12-2013
Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario.	5.781 Extraordinaria	12-08-2005
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	37.347 6.013 Extraordinaria 39240	17-12-2001 23-12-2010 12-08-2009
Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras y su Reglamento	6.076 Extraordinaria	07-05-2012
Ley del Estatuto de la Función Pública como régimen supletorio en materia de Administración de Personal para todo aquello no cubierto por la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras y su	37.522	06-09-2002

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Reglamento.		
Ley Contra la Corrupción.	6.699 Extraordinaria	07-04-2003
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	2.818 Extraordinaria	01-07-1981
Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.	38.236	26-07-2005
Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.	5.891 Extraordinario	31-07-2008
Ley de Responsabilidad Social de Radio y Televisión	39.610	07-02-2011
Ley de Comunicación del Poder Popular.	6.207	28-12-2015
Resolución N° 01-00-000225 de la Contraloría General de la República Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.	38.750 Extraordinaria	20-08-2007
Decreto No 2.378 sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional.	6.238 Extraordinaria	12-07-2016
Resolución N° 043 de fecha 18 de agosto de 2009, mediante la cual se dictan las Normas Sobre el Registro de Productores Nacionales Independientes	39.251 39.259	27-08-2009 08-09-2009

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

IV. Atribuciones

La Compañía Anónima Venezolana de Televisión en su Acta Constitutiva Estatutaria establece las siguientes atribuciones:

- 1- Negociar, contratar, administrar, financiar, patrocinar cualquier actividad relacionada con la industria de televisión, priorizando el uso de talento nacional y la divulgación de nuevos valores y costumbres;
- 2- Promover la imagen y las instituciones de la República Bolivariana de Venezuela; ser el medio de difusión de las políticas internas del Estado, así como la divulgación de su política exterior, en sintonía con los principios constitucionales de integración con nuestros países hermanos, expresados en los ideales bolivarianos;
- 3- Consolidar, a través de la difusión de mensajes la Memoria Histórica de la República Bolivariana de Venezuela, por medio de micros, documentales, entrevistas que reflejen los hechos históricos o acontecimientos de una manera veraz e imparcial;
- 4- Elaborar la programación en formatos vigentes, orientados a la captación del mayor número de seguidores, sin más limitación que las que imponga la Ley y los Estatus del Canal.
- 5- Realizar actos de lícito comercio en lo que respecta a la venta y comercialización de espacios publicitarios y cualquier otro acto de lícito comercio que considere conveniente a sus intereses.

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

V. FILOSOFÍA DE GESTIÓN

La filosofía de Gestión de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión serán las siguientes:

MISIÓN

La Compañía Anónima Venezolana de Televisión como primer multimedio del Estado, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información, tiene como objetivo darle voz al Pueblo y a las Instituciones del Estado, mediante la investigación, producción y transmisión en todo el territorio nacional de contenidos informativos y formativos en el marco de la nueva ética socialista, constituyéndose en un medio de amplia y leal audiencia, con una alta calidad técnica y audiovisual para todos los sectores y segmentos de la población.

VISIÓN

Ser un multimedio con vocación de servicio público en procura permanente por la excelencia para quienes ejercen su derecho a informar y estar informados, creando contenidos que reflejen la actualidad nacional e internacional, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación para convertirlas en instrumentos de la democracia participativa y protagónica, en el marco del Plan Socialista de la Nación Simón Bolívar establecido por el Ejecutivo Nacional, con la finalidad de lograr un impacto social con la puesta en marcha de diversos proyectos y obedeciendo a una necesidad de tipo estratégico, en cuanto al uso de las tecnologías de la información y comunicación, para convertirlas en instrumentos de la democracia participativa y protagónica.

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

VALORES

- **La Honestidad:** Permite a todos los trabajadores y trabajadoras de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión a actuar con probidad y honradez, lo cual excluye cualquier comportamiento en desmedro del interés colectivo.
- **La Equidad:** Está referida a la actuación respecto, a las personas que dirijan peticiones, sin ningún tipo de preferencias y solo en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideraciones de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y de la justicia.
- **El Decoro:** Permite a los trabajadores y trabajadoras de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión (Compañía Anónima V.T.V) respeto para sí mismos y para los ciudadanos que ocurran en solicitud o demanda de algún servicio. Respeto que se ha de exteriorizar en un lenguaje adecuado y con respeto en la manera de conducirse durante el ejercicio de sus funciones y tareas asignadas.
- **La Lealtad:** Será manifestada permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad con la institución y para con todo el personal del organismo comprendidos en las categorías de alto nivel, confianza, administrativo y obrero. Cuando se realiza en ausencia de los superiores alcanza su máxima expresión valorativa.
- **La Vocación de Servicio:** Comporta conductas, motivaciones e intereses institucionales y se patentiza en acciones de entrega diligente a las tareas asignadas. Entre otros aspectos, implica la disposición para una oportuna y esmerada atención a los requerimientos de trabajo encomendados, apertura y receptividad para atender cortésmente las peticiones, demandas quejas y reclamos del público, así como de contestarlos oportunamente.
- **La Disciplina:** Significa la observancia y estricto cumplimiento de las normativas administrativas, en el ejercicio de sus funciones.
- **La Eficacia:** Comporta la realización de los programas y actuaciones gubernamentales y administrativas con calidad de servicio, con el logro de los objetivos y metas trazados conforme a planes, programas, y proyectos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI).

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

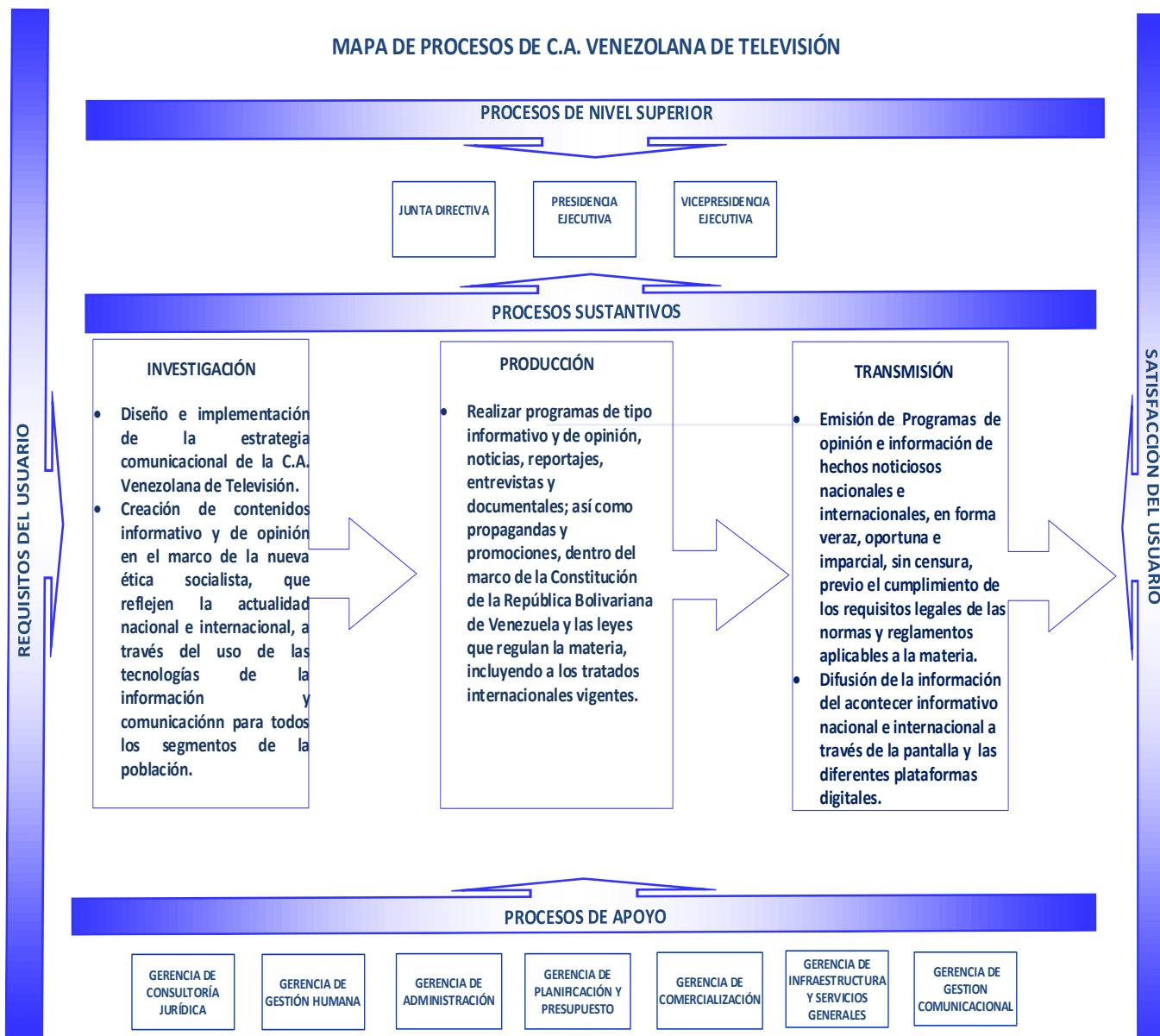
- **La Responsabilidad:** Traduce en la mayor disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas recomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas cuando se requiera.
- **La Puntualidad:** Exige que los compromisos contraídos y las tareas, en cargos, y trabajos asignados sean cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos que impone exactitud y precisión en el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo, así como, en las jornadas extraordinarias previamente notificadas.
- **La Transparencia:** Exige de todos los trabajadores y trabajadoras de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión la ejecución diáfana de los actos de servicio y el respeto del derecho de toda persona a conocer la verdad sin omitirla ni falsearla, en observancias de las garantías establecidas en el artículo 143 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

VI. MAPA DE PROCESOS.

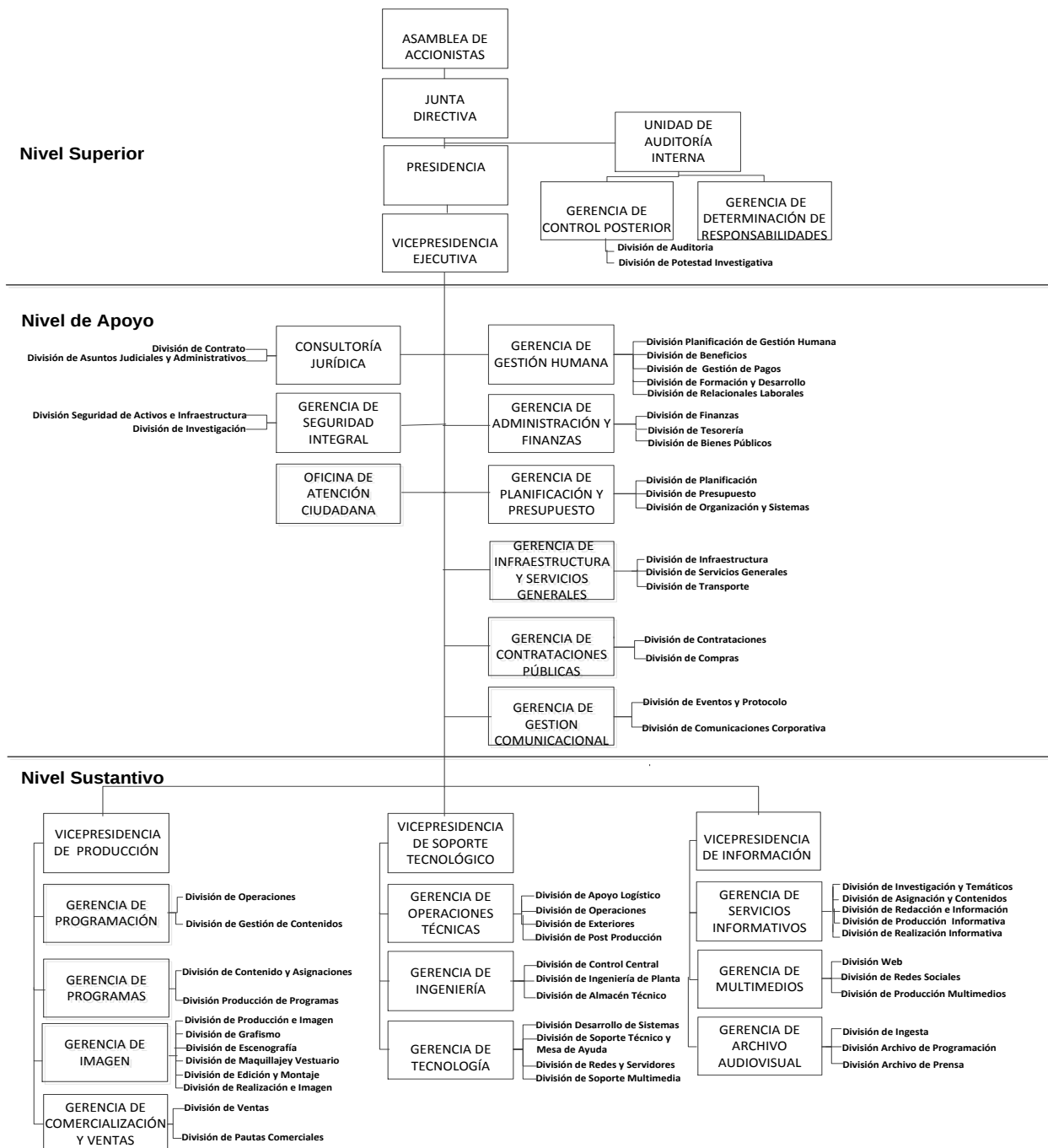


ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	17 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

VII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La “Compañía Anónima Venezolana de Televisión”, estará conformada por las siguientes unidades administrativas:

Nivel Superior

- **Junta Directiva.**
- **Unidad de Auditoría Interna.**
 - **Gerencia de Control Posterior.**
 - División de Auditoría.
 - División de Potestad Investigativa.
 - **Gerencia de Determinación de Responsabilidades.**
- **Presidencia Ejecutiva**
 - **Vicepresidencia Ejecutiva.**

Nivel de Apoyo

- **Consultoría Jurídica.**
 - División de Contrato.
 - División de Asuntos Judiciales y Administrativos.
- **Gerencia de Seguridad Integral.**
 - División de Seguridad de Activos e Infraestructura.
 - División de Investigación.
- **Oficina de Atención Ciudadana.**
- **Gerencia de Gestión Humana.**
 - División de Planificación de Gestión Humana.
 - División de Beneficios.
 - División de Gestión de Pagos.
 - División de Formación y Desarrollo
 - División de Relaciones Laborales
- **Gerencia de Administración y Finanzas**
 - División de Finanzas.
 - División de Tesorería.
 - División de Bienes Públicos.
- **Gerencia de Planificación y Presupuesto.**
 - División de Planificación.
 - División de Presupuesto.
 - División de Organización y Sistemas.
- **Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales**
 - División de Infraestructura.
 - División de Servicios Generales.
 - División de Transporte.

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 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- **Gerencia de Contrataciones Públicas.**
 - División de Compras y Servicios.
 - División de Contrataciones.
- **Gerencia de Gestión Comunicacional.**
 - División de Eventos y Protocolo.
 - División de Comunicación Corporativa.

Nivel Sustantivo

- **Vicepresidencia de Producción.**
- **Gerencia de Programación.**
 - División de Operaciones.
 - División Gestión de Contenidos.
- **Gerencia de Programas.**
 - División de Contenido y Asignaciones.
 - División Producción de Programas.
- **Gerencia de Imagen.**
 - División Producción e Imagen.
 - División de Grafismo.
 - División de Escenografía
 - División de Maquillaje y Vestuario.
 - División de Edición y Montaje.
 - División de Realización e Imagen.
- **Gerencia de Comercialización y Ventas.**
 - División de Ventas.
 - División de Pautas Comerciales.
- **Vicepresidencia de Soporte Tecnológico.**
 - **Gerencia de Operaciones Técnicas.**
 - División de Apoyo Logístico.
 - División de Operaciones.
 - División de Exteriores.
 - División de Post Producción.
 - **Gerencia de Ingeniería.**
 - División de Control Central.
 - División Ingeniería de Planta.
 - División de Almacén Técnico.
 - **Gerencia de Tecnología.**
 - División Desarrollo de Sistemas.
 - División de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda.
 - División de Redes y Servidores.
 - División de Soporte Multimedia.
- **Vicepresidencia de Información.**
 - **Gerencia de Servicios Informativos**
 - División de Investigación y Temáticos.

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	20 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- División de Asignación y Contenidos.
- División de Redacción e Información.
- División de Producción Informativa.
- División de Realización Informativa.
- **Gerencia de Multimedios.**
 - División Web.
 - División de Redes Sociales.
 - División de Producción Multimedios.
- **Gerencia de Archivo Audiovisual.**
 - División de Ingesta.
 - División Archivo de Programación.
 - División Archivo de Prensa.

Adicionalmente la Compañía Anónima Venezolana de Televisión cuenta con una Comisión de Contrataciones que puede ser permanente o temporal designada por la Máxima Autoridad preferentemente entre su personal o funcionarios, quienes serán solidariamente responsables con la Máxima Autoridad y las atribuciones están contenidas en el Artículo 15, numerales 1 al 20 de la Ley de Contrataciones Públicas. Asimismo, dicha Comisión contará con un Secretario o Secretaria y las atribuciones están contenidas en el Artículo 16 igual a los numerales 1 al 10.

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	21 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Nombre de la Unidad: Junta Directiva

Código: JD-0100.



Objetivo:

Dirigir y administrar libremente, a través de los actos de administración y disposición del patrimonio, los bienes y derechos del Canal.

Nivel Jerárquico:

La Junta Directiva, estará integrada por el Presidente Ejecutivo, cuatro (4) Vicepresidentes, cuatro (04) directores, a quienes se le designará un (01) suplente que cubrirán las faltas temporales o absolutas de los principales.

Cualquiera de los miembros de la Junta Directiva designados por la Asamblea de Accionistas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, puede ser removido antes de finalizar su período, según lo establecido en los Estatutos Sociales, y en el Código de Comercio Artículo 275.

Esta dependencia de Nivel Superior, tendrá como función organizacional, el rol de Máxima Autoridad, con el nivel jerárquico de unidad 1, según lo establecido en la normativa vigente. A continuación, se describe lo siguiente:

UNIDAD	Nivel de Jerárquico de V.T.V
Presidencia	1
Vicepresidencia Ejecutiva	2
Vicepresidencia Operativa	3
Gerencia	4
División	5

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	22 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos emanados de la Asamblea de Accionistas.
2. Presentar a la consideración y aprobación de la Asamblea de Accionistas, el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas, el Informe con la memoria de las actividades del Canal en el ejercicio anterior, los planes y políticas establecidos para el año siguiente.
3. Efectuar la convocatoria de la Asamblea de Accionistas tanto Ordinarias como Extraordinarias.
4. Someter a la aprobación de la Asamblea de Accionistas, el presupuesto anual y la constitución de los fondos de reserva.
5. Decidir sobre las reformas estructurales o funcionales del canal, los manuales de organización, normas, procedimientos, usuarios, políticas, formularios y cualquier otro asunto que el Presidente someta a su consideración.
6. Aprobar el Reglamento Interno que determine la organización administrativa del Canal, establezca los cargos con sus deberes y facultades regulares, sus niveles de jerarquía, los requisitos y normas de ingreso correspondientes.
7. Designar el Jurado calificador, para la designación del titular de Auditoría Interna del Canal y convocar al Concurso Público.
8. Designar el Auditor Interno del canal, previa realización del concurso previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como, fijarle su remuneración.
9. Autorizar la escala salarial del personal ejecutivo, empleados y obreros del Canal.
10. Aprobar todos los contratos que enajenen derechos del canal o establezcan obligaciones para ella, cuyo valor exceda del monto anual fijado por la Asamblea de Accionistas para su celebración por el Presidente.
11. Autorizar al presidente el otorgamiento de poderes que involucren la representación en juicio, la disposición de bienes o derechos del Canal o la constitución de gravámenes sobre los mismos que autorice la Asamblea de Accionistas.
12. Designar los comités consultivos o administrativos que considere convenientes para el desarrollo del giro social del Canal e informarle sus atribuciones.
13. Designar la(s) Comisión(es) de Contratación(es).

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	23 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

14. Ejercer la vigilancia y control de los negocios, de la contabilidad y del funcionamiento del Canal, vigilando que se efectúen periódicamente inventarios de bienes e inspecciones o revisiones de todas las operaciones y extraordinariamente, cuando lo juzgue conveniente, designando a uno o varios de sus miembros para estas inspecciones o contratar auditores externos.
15. Disponer de lo conducente al saneamiento patrimonial del Canal, aplicando en primer lugar los fondos de reserva especiales, según la finalidad con la cual se hubiesen constituidos, en caso de falta o insuficiencia de éstos, el fondo de reserva legal.
16. Decidir sobre cualquier asunto que el Presidente someta a su consideración.
17. Delegar las atribuciones que le confiere el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en funcionarios que estime conducente a tener de lo dispuesto en el Artículo 62 del Decreto.
18. Resolver sobre la compra, venta, permuta y en general, enajenación o gravamen de bienes de cualquier naturaleza fijando los términos, condiciones y modalidades de cada operación.
19. Autorizar a uno de los Directores para ejercer la representación especial del Canal en negociaciones con terceros.
20. Decretar los dividendos de utilidades liquidadas y su forma de repartirlos.
21. Presentar el informe para la Memoria y Cuenta de las actividades del ejercicio anterior, los planes y políticas establecidas para el año siguiente, así como el presupuesto anual, la constitución del fondo de reserva y la distribución de utilidades.
22. Elaborar el Informe de Gestión y el Balance General que debe presentar anualmente a la Asamblea de Accionistas.
23. Las demás que establezca la Leyes, normativas que rigen la administración pública.

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

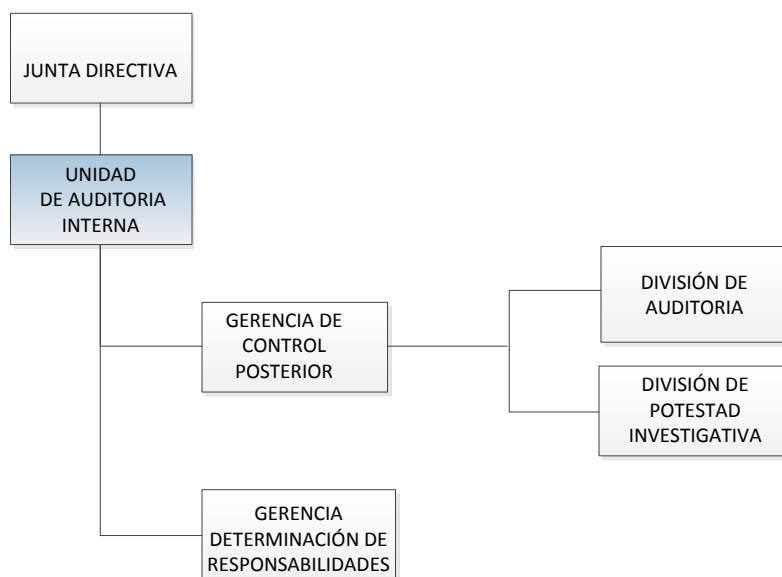
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	24 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Junta Directiva

Nombre de la Unidad: Auditoría Interna

Código: UAI-01000.



Objetivo:

Dirigir los procesos para verificar la exactitud, sinceridad y veracidad de la información financiera y administrativa de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, promover la eficacia, economía y calidad de sus operaciones, así como, estimular la observancia de las políticas de la institución, logrando el cumplimiento de sus objetivos y metas, guiada por la filosofía de agregar valor para mejorar las operaciones a través de opiniones, observaciones y recomendaciones.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Superior, con rango de Vicepresidencia su titular será designado como Auditor Interno, con el nivel jerárquico de unidad 3, según lo establecido en la normativa vigente.

Atribuciones:

1. Ejercer las funciones de control posterior en el Canal.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información Gerencial, a fin de proponer a la máxima

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	25 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

autoridad las recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficacia de la gestión administrativa.

3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Comprobar la conformidad de la actuación de la compañía con la normativa que la rige.
5. Valuar los resultados de la gestión, para determinar la eficacia, eficiencia y racionalidad de las operaciones, recomendando los correctivos que se estimen necesarios.
6. Formalizar los procedimientos para la determinación de responsabilidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y de Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF).
7. Planificar la elaboración del examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos, metas y la eficiencia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
8. Proyectar la realización del examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaración de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
9. Gestionar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Canal.
10. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la LOCGRSNCF y su Reglamento.
11. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
12. Realizar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin que la máxima autoridad del Canal, lo incorpore al presupuesto del Canal.
13. Planificar y establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como rendir su desempeño.

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	26 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

14. Formular conjuntamente con las Gerencias a su cargo el respectivo proyecto de presupuesto anual de la Unidad de Auditoría Interna, así como la implementación de un sistema de control, seguimiento y evaluación presupuestaria.
15. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
16. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones promovidos por el Canal.
17. Apoyar sus actuaciones de control con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores, profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
18. Monitorear el seguimiento al plan de acciones correctivas, implementado por el Canal con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
19. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante las máximas autoridades del Canal.
20. Las demás que establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y demás normativas aplicables.

La Unidad de Auditoría Interna está conformada por las siguientes Gerencias de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades.

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

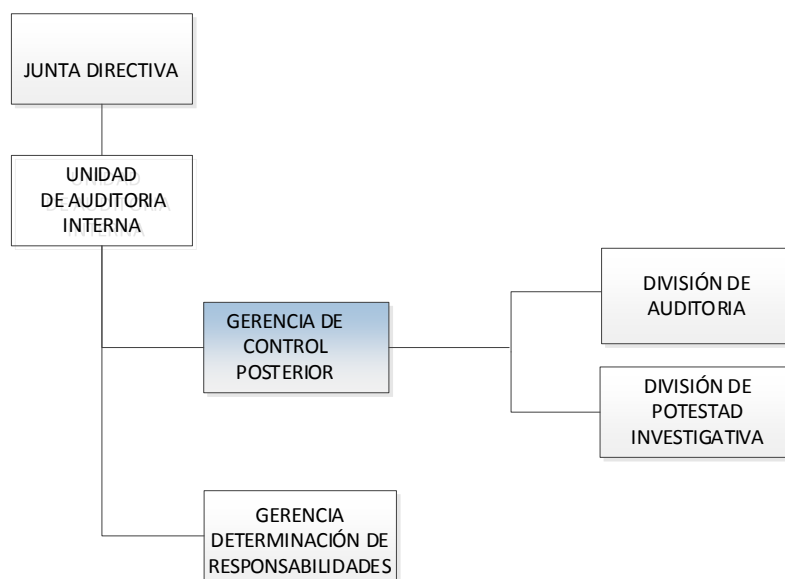
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	27 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Unidad de Auditoría Interna

Nombre de la Unidad: Gerencia de Control Posterior.

Código: GCP-01100.



Objetivo:

Dirigir las prácticas de auditoría, estudios, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, análisis sujeta a control, así como del proceso de la verificación, legalidad, sinceridad, exactitud y corrección de las operaciones financieras realizadas, así como la potestad investigativa en el Canal, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) y demás leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia.

Nivel Jerárquico:

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

Atribuciones:

1. Participar en la planificación de las actuaciones a realizar por la Unidad de Auditoria en el transcurso del ejercicio económico, así como en la elaboración del respectivo proyecto 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	28 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

presupuesto anual e implementar un sistema de control, seguimiento y evaluación de lo planificado.

2. Vigilar las actividades desarrolladas por el personal que se encuentra bajo su dependencia.
3. Dirigir las acciones necesarias para la realización del examen posterior de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, así como de otros contratos que realicen las unidades administrativas del Canal, para verificar el acatamiento de los extremos legales que rigen a nivel de Contrataciones Públicas; así como la observancia y exigencia de las garantías necesarias y suficientes, cumplidos los requisitos presupuestarios correspondientes, como los practicados los controles perceptivos pertinentes y demás disposiciones legales aplicables.
4. Solicitar la evaluación posterior de las diferentes áreas administrativas, financieras y operativas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, mediante el examen objetivo, sistemático y profesional, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia, economía y calidad de los sistemas de administración e información gerencial, verificando la adecuación y efectividad de los sistemas y del control interno incorporado en los procesos.
5. Planificar las acciones para la evaluación de los resultados de la gestión institucional, con miras a determinar la consistencia con los objetivos, metas y recursos invertidos para alcanzarlos, identificar y evaluar variables e indicadores de medición de la gestión existentes en el Canal.
6. Coadyuvar y coordinar en la formulación de aquellos indicadores que se consideren necesarios para la evaluación y presentar las recomendaciones correspondientes.
7. Implementar los métodos de control posterior que sean necesarios con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.
8. Planificar e implementar, los métodos para la verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás Vicepresidentes, Gerentes, Jefes o Autoridades Administrativas de cada unidad organizativa.

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	29 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

9. Coordinar con Auditoría el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el Canal, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier otra actividad de control.
10. Velar y comprobar el acatamiento de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), los auditores externos y las fórmulas directamente por la Unidad de Auditoría Interna.
11. Solicitar y validar, la elaboración de los informes de las actuaciones de control llevadas a cabo, de conformidad con las Normas de Auditoría de Estado, Normas Generales de Control Interno y las demás que rijan la materia.
12. Recomendar normas y procedimientos en materia de control fiscal, relacionadas con los procesos correspondientes a su área.
13. Suscribir la correspondencia del área a su cargo, referida a asuntos cuya atención no esté reservada al Auditor Interno.
14. Formular conjuntamente con la División de Determinación de Responsabilidades, el proyecto de presupuesto para cada ejercicio económico y someterlo a la consideración del Auditor Interno.
15. Coordinar bajo la instrucción del Auditor Interno, el trámite de las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Canal.
16. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
 - a. Dirigir las acciones que permita el establecimiento de las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
 - b. Establecer las actuaciones necesarias, a solicitud de los órganos de control fiscal externo, cuando éstos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones

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	30 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

contrarias a las normas legales o sub legales, e informarles los resultados en el plazo que se acuerde para tal fin.

- c. Solicitar la elaboración de expediente para la investigación.
- d. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
- e. Tramitar previa instrucción del Auditor Interno, el oficio de citación para comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF).
- f. Solicitar previa instrucción del Auditor Interno, la elaboración de los informes para las investigaciones que dejen como resultado una constancia de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el Artículo 81 de la LOCGRSNCF y el Artículo 77 de su Reglamento.
- g. Solicitar la elaboración de las de las comunicaciones que sean necesarias para que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República, los expedientes de las investigaciones o de la actuaciones de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas, en el caso de los funcionarios de alto nivel de la compañía que se encuentren en ejercicio de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de la LOCGRSNCF.
- h. Remitir previa Instrucción del Auditor Interno, a la Gerencia de Determinación de Responsabilidades, los expedientes de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Control Posterior, está conformada por las Divisiones de Auditoría y de Potestad Investigativa.

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

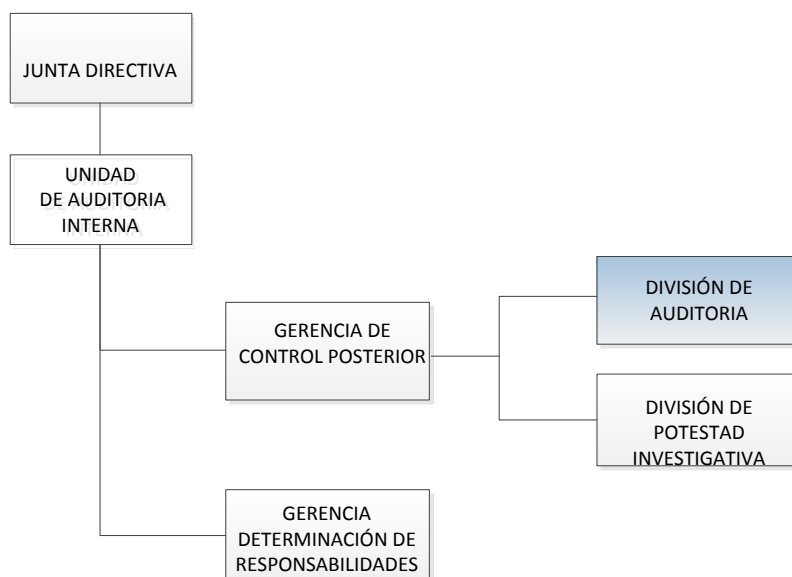
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	31 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Control Posterior.

Nombre de Unidad: División de Auditoría.

Código: DAUI-01101.



Objetivo:

Cumplir y gestionar, la evaluación posterior de las diferentes áreas administrativas, financieras y operativas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, mediante el examen objetivo, sistemático y profesional, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia, economía y calidad de los sistemas de administración e información Gerencial, verificando la adecuación y efectividad de los sistemas y del control interno incorporado en sus procesos.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Superior, 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.

Atribuciones:

1. Ejecutar los planes para las actuaciones a realizar por la Unidad de Auditoría Interna en el transcurso del ejercicio económico, dirigida a la evaluación de todos los aspectos atinentes al Sistema de Control Interno 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	32 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Coordinar y supervisar las actividades a ser desarrolladas por el personal adscrito a la División y las establecidas por la Gerencia de Control Posterior para su operatividad.
- Efectuar las acciones necesarias para realizar el examen posterior de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, así como de otros contratos, que realicen las unidades administrativas del Canal, para verificar que se hayan cumplido los extremos legales que rigen a nivel de Contrataciones Públicas; hayan sido previstas las garantías necesarias y suficientes, cumplidos los requisitos presupuestarios correspondientes y practicados los controles perceptivos pertinentes y demás disposiciones legales aplicables.
- Realizar la evaluación posterior de las diferentes unidades administrativas, financieras y operativas del Canal, mediante el examen objetivo, sistemático y profesional, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento, eficacia, eficiencia, economía y calidad de los sistemas de administración e información Gerencial, verificando la adecuación y efectividad de los sistemas y del control interno incorporado en los procesos.
- Ejecutar las acciones para evacuación de los resultados de la gestión institucional, con miras a determinar la consistencia con los objetivos, metas y recursos invertidos para alcanzarlos, identificar y evaluar variables e indicadores de medición de la gestión existentes en el Canal, formular aquellos indicadores que se consideren necesarios para la evaluación y presentación de las recomendaciones correspondientes.
- Aplicar los métodos de control posterior que sean necesarios con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.
- Adoptar los métodos establecidos en las normativas vigentes para verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás vicepresidentes, Gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada unidad organizativa.
- Ejecutar los planes para las acciones correctivas implementado por el Canal, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier otra actividad de control.

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

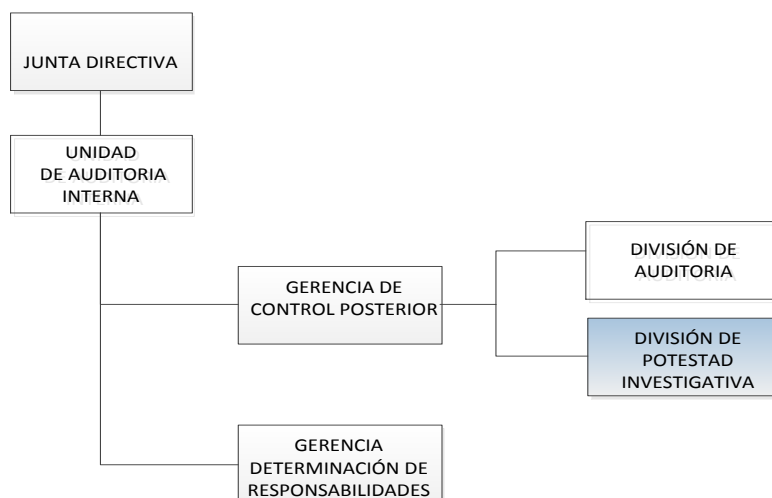
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	33 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

9. Hacer seguimiento técnico para determinar el acatamiento de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), los auditores externos y las fórmulas directamente por la Unidad de Auditoría Interna.
10. Elaborar los informes sobre las actuaciones de control llevadas a cabo de conformidad con las Normas de Auditoría de Estado, Normas Generales de Control Interno y las demás que rijan la materia.
11. Recomendar normas y procedimientos en materia de control fiscal, relacionadas con los procesos correspondientes a su área.
12. Preparar la correspondencia del área a su cargo, referida a asuntos cuya atención no esté reservada al Auditor Interno.
13. Formalizar los tramites de las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Canal.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Control Posterior.

Nombre de la Unidad División de Potestad Investigativa.

Código: DPINV-01102.



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	34 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Cumplir con los procesos investigativos sustentados en los exámenes realizados a las actuaciones administrativas, así como en las técnicas de control interno y en las normativas vigentes que rigen la materia.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Superior, 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.

Atribuciones:

1. Verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
2. Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de la Gerencia de Control Posterior, cuando éstos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarias a las normas legales o sub legales, e informarles los resultados en el plazo que se acuerde para tal fin.
3. Procesar los expedientes para la investigación cuando sean requeridos.
4. Preparar las notificaciones para interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
5. Gestionar los oficios para las citaciones necesarias para la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Preparar los informes para las investigaciones que dejen como resultado una constancia de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el Artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Artículo 77 de su Reglamento.
7. Procesar las comunicaciones que sean necesarias para que el Auditor Interno remita a la Contraloría General de la República, los expedientes de las investigaciones o de la actuaciones de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar

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

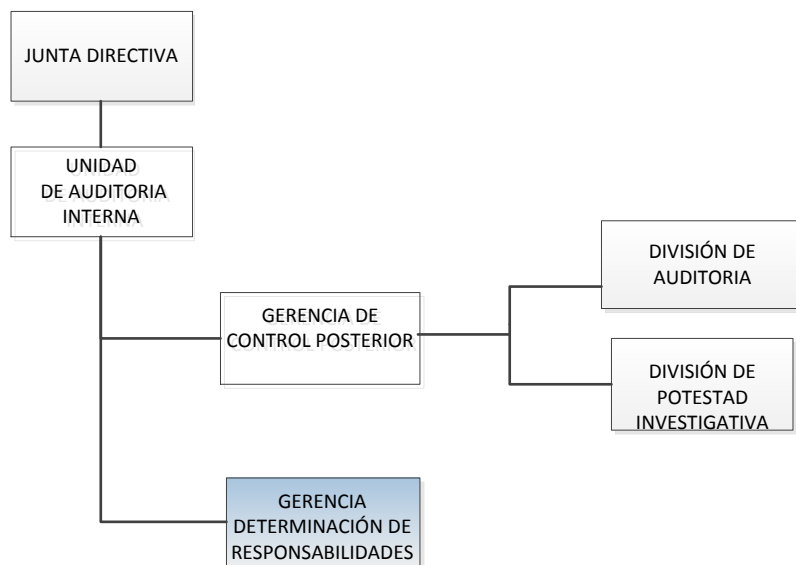
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	35 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas, en el caso de los funcionarios de alto nivel del Canal que se encuentren en ejercicio de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8. Preparar para la Gerencia de Determinación de Responsabilidades la remisión de los expedientes de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Unidad de Auditoría Interna.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Determinación de Responsabilidades. Código: GDRP-01200.



Objetivo:

Examinar y declarar, si fuere el caso, la responsabilidad administrativa de los trabajadores y trabajadoras, así como, a los particulares involucrados en algún acto, hecho u omisión irregular

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	36 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

relacionado con la administración, manejo y custodia de fondos y bienes públicos del Canal, como consecuencia del ejercicio de control fiscal, de la potestad investigativa, por denuncia, cuando surgieren elementos de convicción y prueba que permitan presumir fundamentalmente la responsabilidad.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Superior, con rango de División, su titular será designado como Gerente de Determinación de Responsabilidades, con el nivel jerárquico de unidad 4, según lo establecido en la normativa vigente.

Atribuciones:

1. Valorar los informes de resultados a que se refiere el Artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), al fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas; según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la LOCGRSNCF y su Reglamento.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA), de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de la LOCGRSNCF.
4. Procesar las comunicaciones que el Auditor Interno suscriba y remita al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido 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	37 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

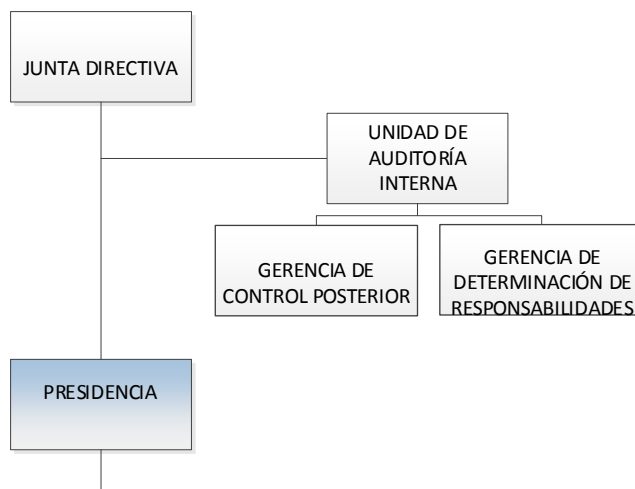
alguno de los supuestos generadores de responsabilidades administrativa, todo ello de acuerdo a lo dispuesto por la LOCGRSNCF y su Reglamento.

- Gestionar las comunicaciones que el Auditor Interno suscribirá y remitirá a la Contraloría General de la República, referidas al expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de la responsabilidad administrativa o a la imposición de multa, en el caso de los funcionarios de alto nivel del Canal que se encuentren en ejercicio de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de la LOCGRSNCF.
- Dictar los autos para mejor proveer a que hubiera lugar.
- Formular conjuntamente con la Gerencia de Control Posterior, el proyecto de presupuesto para cada ejercicio económico y someterlo a la consideración del Auditor Interno.

Unidad de Adscripción: Junta Directiva

Nombre de Unidad: Presidencia Ejecutiva

Código: PRES-0300.



Objetivo:

Representar legalmente y ejercer la dirección superior de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión para impulsar el cumplimiento de los asuntos y responsabilidades, conforme al ámbito de sus competencias establecidas en su Acta Constitutiva y Estatutaria.

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	38 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia, es de Nivel Superior con rango de Presidencia, su titular será designado como Presidente o Presidenta, con el nivel jerárquico de unidad 1, según lo establecido en la normativa vigente.

Atribuciones:

1. Cumplir con las directrices o instrucciones, generales o particulares emanadas por la Junta Directiva y la Asamblea de Accionistas en concordancia con las leyes y reglamentos que la rigen.
2. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva, ejecutando sus resoluciones, supervisar y disponer lo conducente sobre el desempeño de la secretaria de los mismos.
3. Velar por el regular desempeño de las funciones de los órganos que preside, sometiendo a su consideración las materias de su responsabilidad y dirigiendo los debates.
4. Supervisar y disponer lo conducente sobre el desempeño de la secretaria de los mismos.
5. Dirigir la relación con los terceros, en los negocios, cuya aprobación corresponda a la Junta Directiva.
6. Decidir y celebrar los negocios, suscribir contratos y cualesquiera otros acuerdos, o convenios necesarios para el funcionamiento de la compañía hasta por el monto que anualmente fije la Asamblea de Accionista y de acuerdo con los criterios de apreciación de valor del negocio que se indican para la determinación, consideración y aprobación de la Junta Directiva, llevar cualquier negocio o contrato.
7. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa.
8. Cumplir con los lineamientos impartidos por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MPPCI), como ente rector de la política y estrategia comunicacional del Estado Venezolano.
9. Informar a la Junta Directiva de la situación financiera del Canal y los resultados de sus operaciones.
10. Otorgar poderes generales o especiales, confiriendo las facultades que estime pertinentes, previa autorización de la Junta Directiva, la cual fijará la remuneración correspondiente a los apoderados.

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	39 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

11. Llevar la gestión diaria de los negocios del Canal, especialmente la ejecución de sus programas, la realización de sus operaciones, la custodia de su patrimonio, así como el cumplimiento de todos los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva.
12. Decidir sobre el nombramiento y remuneración del Consultor Jurídico, Gerentes, trabajadores, consultores o asesores externos, con excepción de los que incumbe a la Asamblea de Accionista y la Junta Directiva.
13. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias, retirar dinero de las mismas, por medio de cheques, órdenes de pago y cualquier otra modalidad, así como depositar dinero en efectivo o cheques endosados para su cobro, en los términos determinados por la Junta Directiva.
14. Efectuar las convocatorias para las Asambleas Extraordinarias, en el caso de que la Junta Directiva se niegue o se encuentre imposibilitada para hacerlo.
15. Informar periódicamente a la Junta Directiva, acerca de la situación financiera del Canal, los resultados de sus operaciones y prever la orientación requerida para fijar las estrategias y tomar las decisiones de importancia que aseguren la realización de los fines sociales.
16. Conocer y resolver sobre cualquier asunto que le corresponda de acuerdo a los Estatutos Sociales y a la Ley.
17. Ejercer exclusivamente la vocería del Canal para salvaguardar sus intereses y asegurar que la posición de la compañía frente a las matrices de opinión que surjan en relación a sus actividades este adecuada a los lineamientos impartidos por el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información.
18. Delegar total o parcialmente, temporal o permanentemente la faculta de presidir la Junta Directiva, la de convocar las reuniones de la Junta, así como otras facultades aquí referidas al Vicepresidente Ejecutivo o cualquier otro Vicepresidente o Gerente, que estime conducente, a través de Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta emanado de la Presidencia presentado a la Junta Directiva, dando su aprobación a través de una Resolución.
19. Designar, remover a los vicepresidentes y sus suplentes por su nivel de responsabilidad y confianza.
20. Proveer la orientación para fijar las estrategias y la toma de decisiones que aseguren la realización de los fines sociales 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	40 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

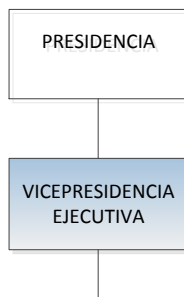
21. Designar a los abogados de la Consultoría Jurídica del Canal para que representen judicial o extrajudicialmente a la compañía, otorgándole todas aquellas facultades que estime conveniente, previa aprobación de la Junta Directiva.
22. Cumplir con las leyes, reglamentos y normas de la compañía en relación al personal, bienes e informes que le sean solicitados.
23. Presentar periódicamente a la Junta Directiva rendición de cuenta de las asignaciones, competencias, planes y programas bajo su responsabilidad, o cada vez que le sea requerido, así como, entregar un informe anual de su gestión.

La Presidencia está conformada por la Vicepresidencia Ejecutiva.

Unidad de Adscripción: Presidencia Ejecutiva

Nombre de la Unidad: Vicepresidencia Ejecutiva.

Código: VE-1000.



Objetivo:

Suplir las faltas temporales del Presidente Ejecutivo de la compañía, y ejercer la coordinación, supervisión, control de los recursos humanos, materiales, y financieros, así como el control del rendimiento del capital social de la compañía, así mismo ejercerá la dirección de las relaciones comerciales de la compañía con terceros. Conforme a esto, le corresponderá la coordinación de la gestión entre las vicepresidencias y demás unidades que conforman la estructura organizativa, para el logro de los fines de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Superior, con rango de vicepresidencia Ejecutiva, su titular será designado como Vicepresidente o Vicepresidenta, con el nivel jerárquico de unidad 2, según lo establecido en la normativa 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	41 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Atribuciones:

1. Cumplir con las directrices estratégicas emanadas de la Presidencia, en concordancia con las leyes y reglamentos que la rigen, así como cubrir las faltas temporales del Presidente Ejecutivo del Canal.
2. Asistir a la Presidencia en la implementación de las políticas estrategias directrices, planes y acciones en las áreas administrativas y operativas del Canal.
3. Ejecutar las acciones necesarias para apoyar la gestión de la Junta Directiva y la Presidencia.
4. Dirigir y supervisar y coordinar a todas las vicepresidencias y Gerencias del Canal, en la ejecución de sus funciones y de acuerdo con las normativas vigentes, así como de los lineamientos y directrices emanadas de la Junta Directiva y la Presidencia.
5. Convocar las reuniones de la Junta Directiva por ausencia del Presidente Ejecutivo.
6. Suplir parcial o totalmente a la Presidencia Ejecutivo en la realización de los actos de comercio que le sean delegados, administrar los recursos, negocios e intereses del Canal con las atribuciones señaladas en el Acta Constitutiva y Estatutaria; así como aquéllas que les confiere la ley para la gestión diaria de sus actividades.
7. Implementar líneas y directrices de control interno en la ejecución de procesos del Canal, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna.
8. Asimismo, coordinará conjuntamente con la Consultoría Jurídica las acciones judiciales y extrajudiciales que deban ejecutarse.
9. Llevar los libros de actas de los órganos colegiados y demás comités que se designen para asuntos especiales.
10. Refrendar las actas en los libros y certificar las copias que hubieren de expedirse para los fines legales, previa aprobación del Presidente Ejecutivo del Canal.
11. Custodiar los libros de Accionistas y refrendar junto con el Presidente Ejecutivo las operaciones de inscripción o transferencia, gravamen de acciones y los títulos que se expidan.
12. Efectuar el seguimiento a las instrucciones impartidas por el presidente (a) del Canal, e informarle sobre su ejecución y resultados.

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	42 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

13. Coordinar el proceso de promulgación de normas, manuales y procedimientos internos del Canal, así como del Reglamento Interno.
14. Procurar el aseguramiento de los derechos de patente de autor de nombre, diseño o marca del Canal a cuyo efecto requerirá a la Consultoría Jurídica opinión para la determinación de los mismos.
15. Servir de enlace entre el Canal, los Entes y órganos de la Administración Pública Nacional con los que deba interactuar para el cumplimiento de sus fines.
16. Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos del proceso de control interno.
17. Planificar, diseñar y supervisar todas aquellas directrices y normas referidas a la adecuación, construcción y mantenimiento de las instalaciones y espacios físicos de las unidades que conforman el Canal.
18. Presentar ante la Junta Directiva un informe periódico sobre la situación administrativa y operativa del Canal en ausencia del Presidente Ejecutivo.
19. Informar a la Junta Directiva en cualquier momento de todas aquellas situaciones que se susciten y puedan afectar su funcionamiento o el patrimonio del Canal.
20. Articular junto con Consultoría Jurídica las acciones judiciales y extrajudiciales que deba ejecutar la compañía y que puedan afectar su patrimonio.
21. Suministrar lineamientos y directrices a la Vicepresidencia de Soporte Tecnológico en la formulación y ejecución de proyectos de tecnología para el Canal.
22. Presentar ante la Junta Directiva el Plan Operativo Anual (POA) y el Proyecto de Presupuesto.
23. Atender, con el apoyo de la Consultoría Jurídica, el registro y publicación de los actos y documentos que requieran tales formalidades conforme a la Ley.
24. Sugerir mejoras en el cumplimiento de las actividades realizadas por las unidades a su cargo.
25. Establecer los mecanismos de articulación interna para el correcto funcionamiento de las unidades adscritas, en términos de coherencia y complementariedad entre las mismas.

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	43 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

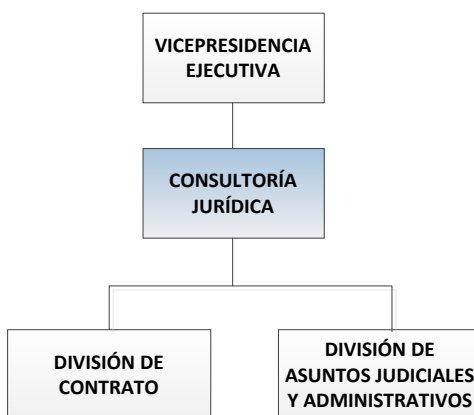
26. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se generen, así como conocer y resolver sobre cualquier asunto que le corresponda de acuerdo a los Estatutos Sociales y a la Ley.
27. Las demás que le sean delegadas por el Presidente (a), y lo establecido en el Acta Constitutiva y estatutaria del Canal.

La Vicepresidencia Ejecutiva está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: Consultoría Jurídica, Gerencia de Seguridad Integral, Oficina de Atención Ciudadana, Gerencia de Contrataciones Públicas, Gerencia de Seguridad Integral, Oficina de Atención Ciudadana, Gerencia de Gestión Humana, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, Gerencia de Gestión Comunicacional, Vicepresidencia de Producción, Vicepresidencia de Soporte Tecnológico y Vicepresidencia de Información.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva.

Nombre de la Unidad: Consultoría Jurídica.

Código: CJ-0500.



Objetivo:

Asesorar y brindar asistencia en materia legal a la Presidencia y demás unidades de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, así como también representar legalmente a la empresa estatal. Igualmente contribuye a la idoneidad de los instrumentos administrativos y vela por la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes.

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	44 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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. Atender las solicitudes de opinión, interpretación de normas, leyes, contratos de cualquier índole, en la cual el Canal tenga interés para emitir el dictamen y opinión respectiva.
2. Elaborar y conformar toda la documentación referente a contratos de todo tipo, autorizaciones, poderes, demandas, acciones y participaciones que este involucrada el Canal y sea solicitado por la Asamblea de Accionista, Junta Directiva o la Alta Gerencia de la compañía, según corresponda.
3. Postular personal profesional y administrativo para prestar servicio en la Consultoría Jurídica.
4. Atender las situaciones jurídicas en que esté involucrado el Canal, ante las diversas autoridades públicas, privadas, autoridades administrativas y judiciales, preparando y prosiguiendo los diversos procedimientos y/o demandas según corresponda.
5. Coordinar con la Gerencia de Gestión Humana del Canal la preparación de los procedimientos, solicitudes ante instancias administrativas y demandas de orden laboral; así como también participar en las discusiones del Contrato Colectivo de los trabajadores y trabajadoras del Canal.
6. Mantener y proseguir los procesos de Inscripción de Marcas, denominaciones, logos, emblemas, frases y otros ante las autoridades del Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI).
7. Asegurar a través de la asesoría y representación de la Compañía, y sus unidades según sea el caso, el cumplimiento de su objeto social, todo ello dentro de los lineamientos estatutarios, acordes con los principios constitucionales vigentes y en general, efectuar todas las gestiones de orden legal que le sean encomendadas por las máximas autoridades de la compañía.
8. Llevar a cabo el registro y publicación de todos los actos y documentos que requieran tales formalidades conforme a la Ley.

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	45 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

9. Recomendar a la Presidencia sobre el inicio de procedimientos administrativos que se presenten para la rescisión de contratos u otros instrumentos jurídicos en el caso de incumplimiento de los mismos.
10. Elaborar y supervisar la redacción de proyectos sobre reglamentos, resoluciones, providencias administrativas, puntos de cuenta, actos motivados, actas de reunión, circulares, oficios, y cualesquiera otros documentos legales relacionados con el funcionamiento del Canal para que sean presentados ante la máxima autoridad del Canal.
11. Ejecutar todos los trámites necesarios ante las autoridades de tránsito terrestre para la expedición de los documentos de todos los vehículos que conforman la flota vehicular del Canal, y cualquier otro trámite ante esa instancia administrativa.
12. Cumplir con los trámites correspondientes a la secretaria de la Junta Directiva.
13. Proveer a requerimiento del ente de Adscripción, la información o documentación necesaria para la defensa de los derechos, bienes e intereses patrimoniales del Canal.
14. Certificar los actos y documentos que reposan en los archivos de la Consultoría Jurídica, conformidad con lo previsto en la ley.
15. Efectuar seguimiento de los procesos judiciales, penales, administrativos, en que intervenga la empresa. los procedimientos y trámites internos de la empresa que revistan carácter legal a través de la realización de la revisión, análisis y posterior emisión de recomendaciones a las actuaciones de las gerencias que conforman el Canal, todo ello dentro de la normativa legal vigente.
16. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, y Normativas legales vigentes en la realización de las actividades que desarrollan el objeto social de la compañía.
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Consultoría Jurídica está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: División de Contrato y División de Asuntos Judiciales y Administrativos.

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

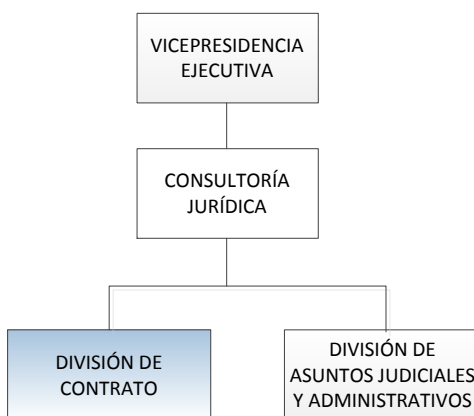
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	46 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Consultoría Jurídica.

Nombre de la Unidad: División de Contrato.

Código: DCT-0501.



Objetivo:

Recomendar y ejecutar la aplicación de criterios jurídicos de naturaleza contractual de acuerdo a lo establecido en la legislación que rige la materia, así como aquellos emanados de órganos administrativos y judiciales competentes, del mismo modo, redactar, revisar, evaluar y validar los instrumentos normativos, proyectos, convenios y contratos y demás actos jurídicos en que deba intervenir la Compañía Anónima Venezolana de Televisión velando por el cumplimiento de las formalidades legales correspondientes.

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. Asesorar y Redactar opiniones y dictámenes sobre asuntos de naturaleza contractual que sean sometidos a su consideración por el Presidente, la Junta Directiva o las unidades que correspondan.
2. Evaluar y revisar proyectos de contratos de cualquier tipo, acuerdos de cooperación, convenios, comodatos, y demás instrumentos jurídicos nacionales e internacionales en materia comunicacional, según se corresponda.

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	47 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Estudiar, analizar y redactar contratos mercantiles, convenios, comodatos o cualquier otro documento previsto en el ordenamiento jurídico, que sea parte de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.
- Coordinar actividades de control de los expedientes de contratación por adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.
- Asesorar a la Comisión de Contrataciones Públicas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, previa solicitud en cuanto a dudas sobre los procedimientos de selección de contratistas, conforme a las instrucciones impartidas por el Consultor Jurídico.
- Asesorar a las unidades organizativas del Canal en los procedimientos y requisitos que deben cumplirse, para la celebración de convenios interinstitucionales y de cooperación, contrato de obras, bienes, servicios, arrendamientos, pólizas de seguros, contratos de servicios de publicidad, entre otros, de conformidad con la normativa vigente.
- Participar en las discusiones de determinación de condiciones y términos legales de las contrataciones o convenios que sea parte la empresa estatal, con las áreas que corresponda, a los fines de salvaguardar los intereses del Canal, previo cumplimiento de la normativa jurídica existente.
- Asesorar a la Gerencia de Contrataciones Públicas sobre los procesos de selección de contratistas, procedimientos de contratación de las compañías; elaboración de pliegos de condiciones para Concursos, todo ello previa solicitud, y en el marco del ordenamiento jurídico aplicable.
- Asesorar a la secretaria de la Comisión de Contrataciones Públicas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión para realizar los proyectos de las notificaciones para otorgar la buena pro o declarar desierta la contratación.
- Evaluar y revisar proyectos de acuerdos de cooperación, convenios y demás instrumentos contractuales.
- Revisar, analizar y redactar los contratos que el Canal sea parte, velando por el cumplimiento de las formalidades legales y las garantías que se constituyan con motivo de los mismos.
- 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

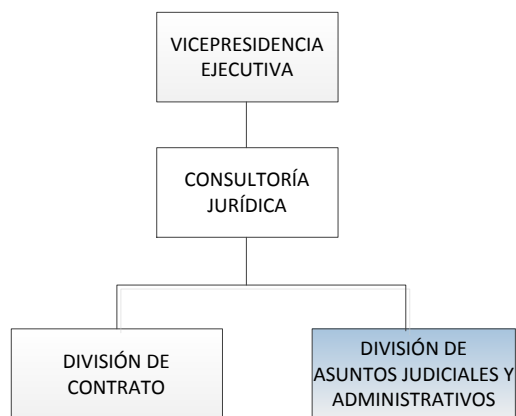
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	48 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Consultoría Jurídica.

Nombre de la Unidad: División de Asuntos Judiciales y Administrativos.

Código: DAJA-0502.



Objetivo:

Coordinar las actividades relativas a los procesos legales, judiciales y administrativos relacionados con la Compañía Anónima Venezolana de Televisión. Así como ejerce la representación legal de la empresa estatal.

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:

- Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva y demás autoridades del Canal, dentro del marco de las funciones propias de esta División.
- Elaborar y formular escritos de pruebas, contestaciones, participaciones de despido, ofertas reales de pago, entre otros documentos; según procedan en los casos laborales, contenciosos y administrativos que lesionan los derechos del Canal; y en general hacer todo lo pertinente que a dichas acciones se refieran.
- Asesorar en materia laboral a la Gerencia de Gestión Humana y demás unidades que lo requieran, respetando en todo momento el ámbito de sus competencias.

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	49 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

4. Representar y ejercer judicialmente la defensa de Venezolana de Televisión ante los Tribunales del Trabajo, Penales, Civiles, Contencioso Administrativo, Inspectorías del Trabajo a nivel nacional.
5. Interponer denuncias ante el Ministerio Público o Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC), cuando se cometan hechos punibles que pongan en riesgo el patrimonio de la planta televisiva.
6. Implementar y mantener actualizado un registro sistematizado en articulación con la Gerencia de Gestión Comunicacional para la publicación de los dictámenes, opiniones, estudios, jurisprudencias y demás informes que estime conveniente publicar.
7. Señalar en los casos que se requieran la propuesta de aplicación de normas jurídicas a una determinada situación vinculada a la División.
8. Establecer mecanismos que promuevan el cumplimiento de las normas jurídicas previstas en el ordenamiento jurídico, así como las normativas internas, a los fines de evitar reclamos y demandas judiciales que lesionen el patrimonio o los intereses del Canal.
9. Elaborar los mandatos (poderes) a ser otorgados por el representante legal y otras autoridades del Canal y proceder posteriormente a su autenticación ante los órganos competentes.
10. Ejercer judicial, extrajudicialmente y administrativamente la defensa de los derechos, bienes e intereses del Canal ante los tribunales competente.
11. Establecer estrategias judiciales y administrativas, así como proponer soluciones jurídicas de los asuntos en la cual exista o pudiera existir la afectación de los intereses del Canal.
12. Mantener actualizado un registro sistematizado de las causas llevadas ante los órganos administrativos y judiciales correspondientes.
13. Realizar las recomendaciones jurídicas que resulten aplicables a las causas llevadas o por iniciar en instancias administrativas, extrajudiciales en las que sea parte el Canal, siempre y cuando le sea requerido.
14. Sustanciar los procedimientos administrativos internos derivados de la aplicación de los distintos instrumentos normativos.
15. Apoyar a la secretaria de la Junta Directiva en la sustanciación de los documentos administrativos y actas de la Junta Directiva.

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	50 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

16. Llevar los procedimientos laborales (calificaciones de despido) iniciados contra los trabajadores del Canal, así como los incoados por los mismos en su contra, aplicando estrategias jurídicas que permitan defender y proteger jurídicamente los intereses del Canal. Del mismo modo, elabora las opiniones de las causas, siempre y cuando le sea requerido.
17. Realizar y formalizar ante los Tribunales laborales, contenciosos y entes administrativos, recursos de nulidad, de reconsideración y jerárquicos en contra de los actos administrativos que lesionen derechos del Canal; y en general hacer todo lo pertinente que a dichas acciones se refieran.
18. Gestionar ante la Gerencia de Gestión Humana o cualquier otra Unidad Administrativa, las solicitudes relacionadas con el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en leyes, reglamentos del ordenamiento jurídico venezolano.
19. Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los expedientes contentivos de procesos de jubilaciones e incapacidad para determinar su procedencia y cumplimiento de los requisitos de ley, para elaborar la Resolución que corresponda, de acuerdo al requerimiento de la Gerencia de Gestión Humana.
20. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Seguridad Integral

Código: GSI-0600.



Objetivo:

Dirigir el desarrollo de planes, iniciativas e ideas en materia de Seguridad Integral, orientado al cumplimiento y acatamiento de las normas establecidas, lo que permitirá garantizar la seguridad de personas (usuarios y trabajadores) y bienes de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

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	51 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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 controles contenidos en un sistema de seguridad integral, con el propósito de contribuir en el mejoramiento de la productividad y desarrollo del recurso humano.
2. Planificar, coordinar y supervisar las acciones pertinentes al ámbito de la seguridad integral para apoyar las actividades medulares y operativas del Canal.
3. Garantizar a través de los controles de seguridad aprobados, la seguridad física de las personas, instalaciones y protección de los bienes personales del Canal.
4. Implementar y hacer cumplir las normas y directrices en materia Seguridad Integral.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en materia de seguridad, a fin de garantizar que las condiciones ambientales y laborales estén acordes a las normativas vigentes.
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas nacionales e internacionales en materia de seguridad.
7. Recomendar a la Comisión de Contrataciones en materia de equipos y adquisición de los mismos, así como los sistemas de seguridad.
8. Organizar en articulación con todas las unidades de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión las reuniones que aborden los temas de Seguridad Integral.
9. Desarrollar y aplicar los programas de adiestramiento y motivación en el área de Seguridad Integral con el fin de mejorar los procedimientos que se apliquen y su relación con el medio ambiente.
10. Monitorear a través del Centro de Comunicaciones (CECOM), los diferentes eventos y sucesos que ocurran, a fin de atender y canalizar los diversos requerimientos en lo referente a la Seguridad Integral.
11. Establecer las condiciones necesarias para la atención técnica y operativa de los sistemas de Seguridad Electrónica a través del Centro de Comunicaciones (CECOM), permitiendo blindar la ejecución y calidad sus funciones.

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	52 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

12. Supervisar y autorizar la entrega o revisión del material de audio y vídeo provenientes del Centro de Comunicaciones (CECOM) en la investigación de hechos punibles al personal debidamente autorizado.
13. Desarrollar programas de seguridad y prevención.
14. Establecer políticas y directrices de seguridad para el control de acceso a los trabajadores, visitantes, equipos y de material ajeno al Canal en articulación con la Unidad de Bienes Nacionales.
15. Hacer seguimiento del recorrido y verificación de los equipos de seguridad pasiva (cámara, grabación) y generar reportes fílmicos con la finalidad de apoyar al personal autorizado de la Gerencia en el desarrollo de sus funciones.
16. Evaluar y recomendar el uso de tecnologías acorde con las necesidades de seguridad integral del Canal.
17. Verificar el estatus de cada una de las solicitudes de seguridad con el fin de dar información veraz y oportuna a los usuarios cuando le sea solicitado.
18. Garantizar en articulación con la Gerencia de Gestión Humana, el adiestramiento y capacitación de su personal técnico y operativo a objeto de mejorar sus competencias, calificación y formación académica.
19. Presentar cuenta periódica a la Vicepresidencia Ejecutiva de las asignaciones, competencias, planes y programas bajo su responsabilidad, cada vez que le sea requerido, así como la de informes periódicos de su gestión.
20. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Seguridad Integral está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: División Seguridad de Activos e Infraestructura y División de Investigación.

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

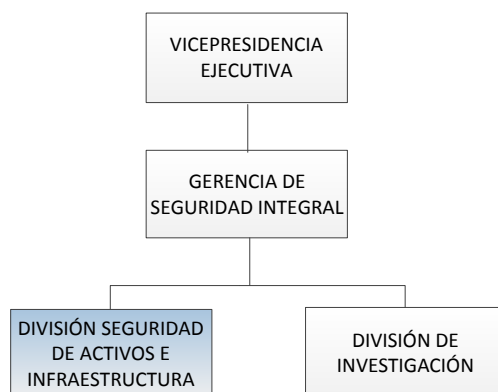
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	53 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Seguridad Integral

Nombre de la Unidad: División Seguridad de Activos e Infraestructura

Código: DASI-0601.



Objetivo:

Identificar las amenazas, vulnerabilidades y aplicar las medidas para proteger los recursos humanos y materiales propiedad de 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. Desarrollar los métodos y técnicas de la seguridad física de las personas y la protección de los bienes personales del Canal para facilitar el normal desenvolvimiento de sus actividades.
2. Planificar, supervisar y evaluar los operativos especiales para los trabajadores que se realicen en el Canal.
3. Ejecutar métodos para la seguridad del personal, visitantes, bienes, muebles e inmuebles propiedad del Canal.
4. Implementar las políticas de seguridad, con la finalidad de garantizar la integridad de los activos.
5. Supervisar el proceso de asignación de tarjeta inteligente de identificación (HID) y el nivel de acceso de los trabajadores a la unidad de adscripción de acuerdo con las funciones del cargo que desempeñe.

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

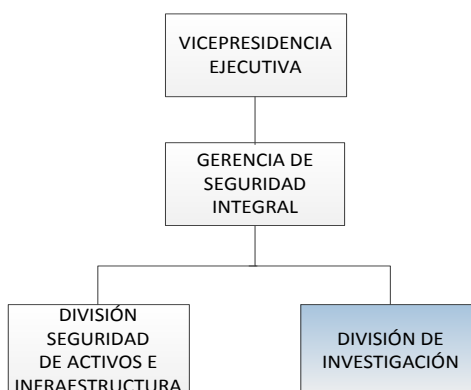
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	54 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Implementar y evaluar los procesos y políticas de gestión de seguridad física de las instalaciones.
- Diseñar y dirigir la ejecución de los planes estratégicos y operativos concernientes a la Seguridad Integral.
- Mantener el equipo humano capacitado y adiestrado para actuar en situaciones de contingencia.
- Supervisar el correcto uso de las áreas comunes de las instalaciones del Canal.
- Dirigir la recepción de los visitantes a las instalaciones del Canal.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Seguridad Integral.

Nombre de la Unidad: División de Investigación.

Código: DINV-0602.



Objetivo:

Realizar las investigaciones de hechos y eventos irregulares, que puedan ir en perjuicio de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión; alertando con respecto a brechas o debilidades en los sistemas y procesos, que puedan facilitar u originar estas irregularidades e impulsar a través de los órganos competentes, las acciones que tengan carácter penal, apoyados con el soporte forense, técnico y estadístico.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Superior, 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.

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	55 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Funciones:

1. Ejecutar los procesos de investigación de sucesos y eventos en el área de su competencia.
2. Formular y recomendar políticas, directrices y normativas en el área de su competencia.
3. Dirigir el funcionamiento de los componentes del control interno en su ámbito de acción.
4. Articular con la unidad afectada, el seguimiento a la atención y solución de los planteamientos manifestados en los informes que se generen para establecer acciones correctivas en el área de su competencia.
5. Aplicar los lineamientos y políticas en materia de Investigación de hechos irregulares en el Canal.
6. Controlar la investigación de hechos irregulares en perjuicio del Canal.
7. Organizar y establecer mecanismos para impulsar a través de los órganos de investigación y administración de justicia e investigación que guarden relación con el Canal por delitos cometidos en perjuicio de este.
8. Analizar, dirigir, controlar y analizar la información relacionada, que aporte elementos que apoyen en la investigación y que del análisis se desprendan situaciones que originen el inicio de indagaciones o denuncias ante los órganos de investigación criminal, por hechos que puedan afectar la prestación de servicio de las telecomunicaciones.
9. Realizar seguimiento a la remisión de informes generados en el área de su competencia para las unidades que así lo requieran, donde se determine la responsabilidad del trabajador afectado (fijo o contratado) o compañías de servicios, a objeto de que sean tomadas las medidas disciplinarias o contractuales tipificadas en la normativa laboral descrita en los contratos suscritos con el Canal en el marco legal vigente.
10. Hacer el seguimiento necesario para la recuperación de las pérdidas sufridas por el Canal como consecuencia de las investigaciones para determinar las responsabilidades respectivas.
11. Mantener relaciones estratégicas con entes públicos y privados, que puedan colaborar en el cumplimiento de su misión, incluyendo las investigaciones o apoyos requeridos en materia de seguridad.

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

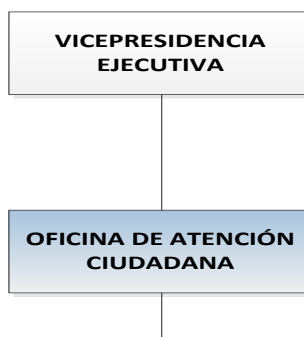
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	56 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

12. Participar en el diseño, actualización y seguimiento de la implementación de la plataforma tecnológica que sirva de apoyo en las investigaciones en materia de informática forense, así como en la investigación de hechos relacionados con delitos informáticos en contra el Canal.
13. Realizar los trámites necesarios para la investigación e inspección preliminar, pertinente y necesaria a fin de reunir elementos probatorios de interés que permitan sustentar los expedientes administrativos y así como establecer los enlaces con los distintos órganos de seguridad que Canalicen las diligencias en dichos entes.
14. Hacer el seguimiento en la reposición de bienes patrimoniales que se deriven de las investigaciones que se realizan y mediante las cuales se determinen las responsabilidades a que haya lugar, estableciendo además enlaces con las compañías de seguros a fin de agilizar las distintas diligencias a realizar.
15. Sustanciar los expedientes administrativos que se deriven de las investigaciones e inspecciones preliminares realizadas, con la expedición de boletas de citación, tomar declaraciones de carácter informativo que se den a lugar y remitir los resultados a la Gerencia de Seguridad Integral para determinar las acciones correctivas.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva.

Nombre de la Unidad: Oficina de Atención Ciudadana.

Código: OAC-0700.



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.

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	57 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer de forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; apoyar, orientar recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver solicitudes formuladas por los ciudadanos.

Funciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones ante el Canal.
2. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público del Canal, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
3. Colocar a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones vigentes y sobre los procedimientos administrativos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.
4. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia del Canal o al ente u organismo que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
5. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
6. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, su Gerencias y peticiones formuladas por ellos.
7. Promover la participación ciudadanía.
8. Llevar el registro de las comunicaciones organizadas y de las organizaciones públicas no estatales a que hace mención el artículo 135 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
9. Formar y capacitar a la comunidad en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública mediante talleres, foros o seminarios u otros.
10. Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
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

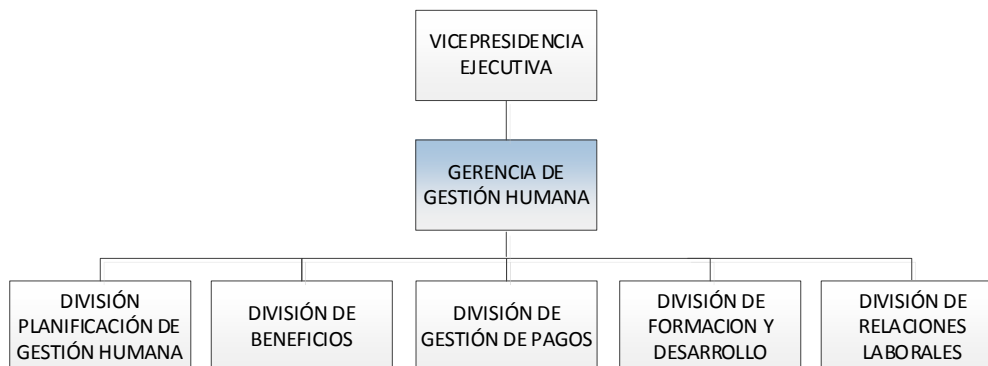
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	58 de 207
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.
2. Proporcionar líneas y directrices en materia de gestión humana a todas las unidades organizativas.

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	59 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- 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.
- Garantizar la aplicación del Clasificador de Cargos y el Tabulador de Sueldos vigentes.

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	60 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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.
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.

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	61 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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.
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.

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	62 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

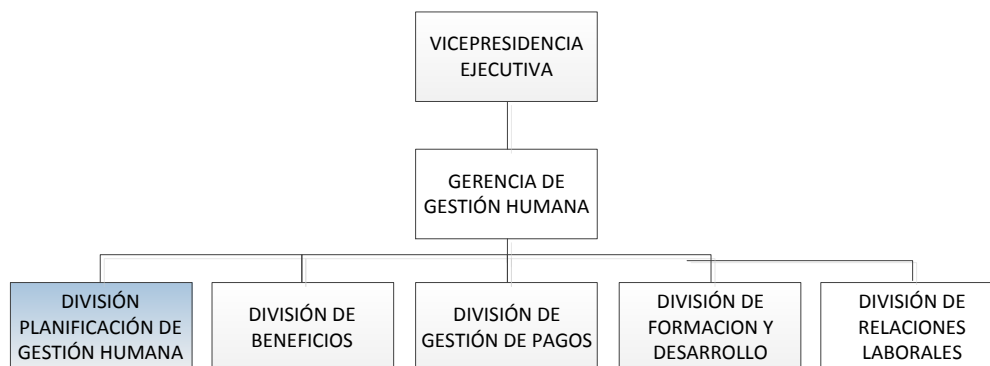
40. Analizar los reclamos presentados en materia de relaciones laborales, a fin de conocer sus orígenes, elementos influyentes y viabilidad para gestionar la solución.
41. Proponer en forma conjunta con la Consultoría Jurídica, instructivos para Canalizar el cumplimiento de obligaciones contractuales 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.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Humana.

Nombre de la unidad: División Planificación de Gestión Humana.

Código: DPGH-02101.



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	63 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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 Vicepresidencia, Gerencia, Jefatura de División, así como la posterior entrega y formalidad del acto.
3. Elaborar los comunicados y el registro de las solicitudes correspondientes a traslados, permisos remunerados, no remunerados y apoyo institucional.
4. Elaborar las normativas para solicitud de contratación bajo figura de Honorarios Profesionales.
5. 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).
6. Elaborar reclasificaciones en las escalas salarial de nivel o rango a los trabajadores y trabajadoras.
7. Articular con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el diseño de la estructura organizativa y la documentación de sus procesos.
8. Procesar con el apoyo de la Gerencia de Tecnología, la actualización de los tabuladores, reestructuración de las nóminas y actualización de la formulación de los conceptos para el pago de las nóminas.

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

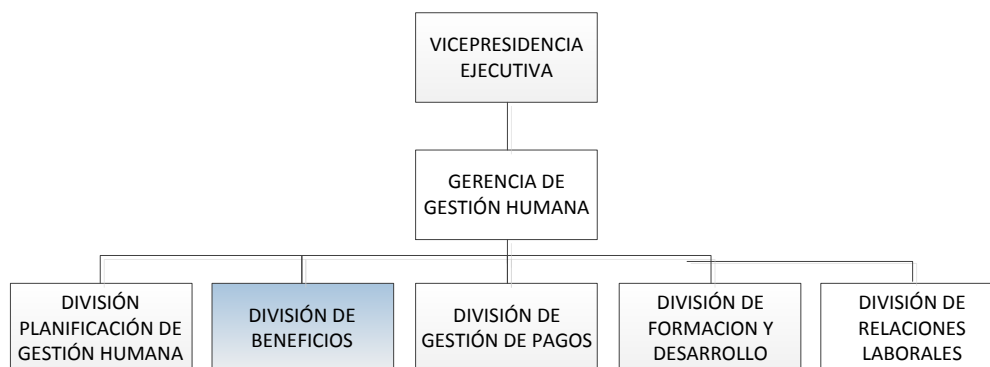
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	64 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

9. Procesar para la aprobación de la máxima autoridad los puntos de cuenta del personal nuevo ingreso, honorarios profesionales.
10. Tramitar las ofertas de los cargos del personal con la finalidad de cubrir cargos nuevos o vacantes; de acuerdo con las necesidades.
11. Supervisar que los estudios técnicos para ascensos, reclasificaciones, y nivelaciones del Personal estén ajustados a las normativas internas y convencionales, así como legales.
12. 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.
13. Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto de manera periódica el Manual Descriptivo de Cargos.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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.

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	65 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Tramitar la solicitud de incapacidad de trabajadores y los reposos, ante el Instituto Venezolano del Seguro Social.

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	66 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

9. 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.
10. Elaborar el registro de los trabajadores y trabajadoras que por normativa interna le corresponda el beneficio de Beca Escolar y solicitar el pago mensual.
11. 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.
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.

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	67 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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.
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

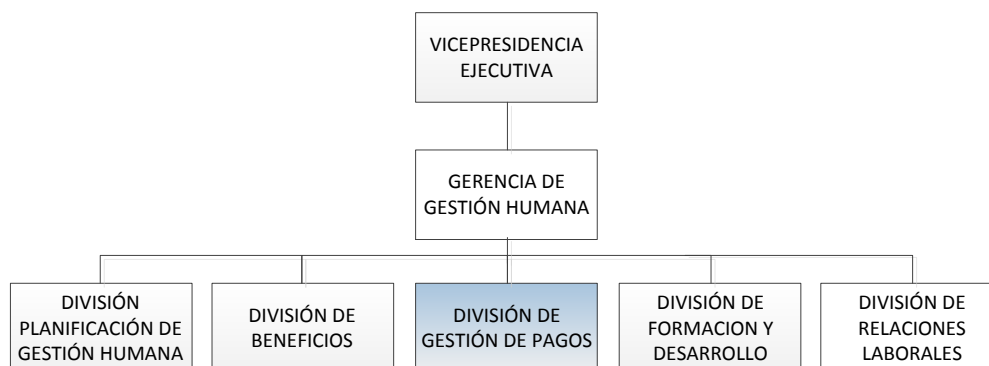
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	68 de 207
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 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.

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	69 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- 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

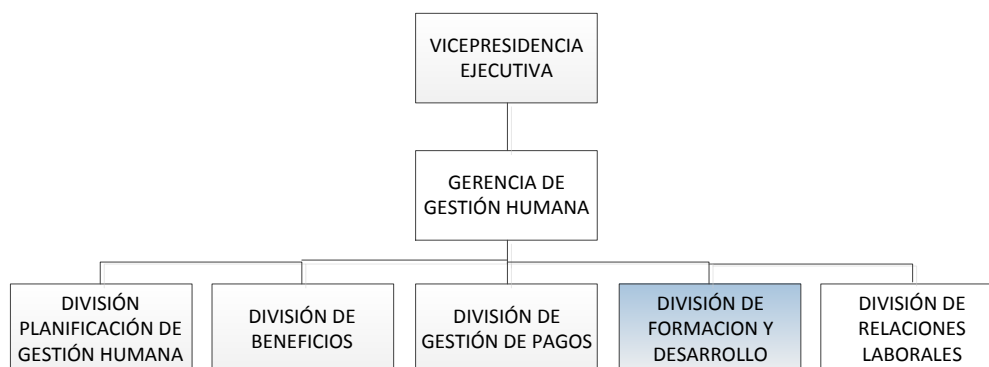
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	70 de 207
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.
2. 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.

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	71 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- 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.
- 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.

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	72 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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

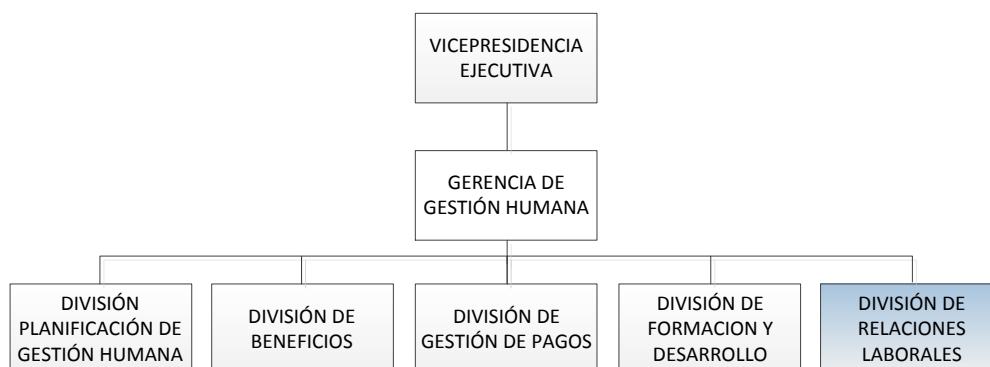
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	73 de 207
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.
4. Analizar, detectar y atender la falta que puede estar incurso el trabajador en la relación 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	74 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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

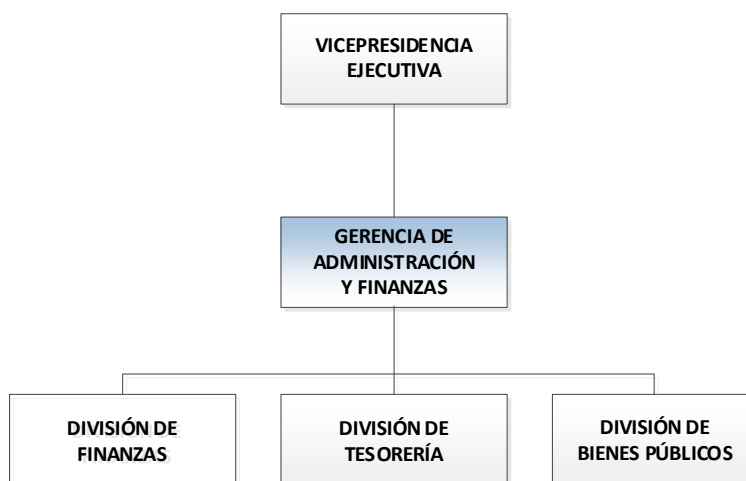
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	75 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Administración y Finanzas.

Código: GAF-02200.



Objetivo:

Planificar, organizar, supervisar, dirigir y controlar las actividades financieras, contables, administrativas y fiscales de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, con el fin de lograr un adecuado nivel de efectividad que garantice su operatividad de acuerdo con las disposiciones jurídicas que regulan la materia.

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. Asesorar y asistir a la Junta Directiva y a la Presidencia en la aprobación de proyectos y acciones en los asuntos financieros del Canal.
2. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros, a fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Aprobar oportunamente las transferencias para el pago a proveedores, los sueldos, salarios y demás remuneraciones al 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	76 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Establecer mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de la cuenta, correspondiente a la Ejecución del Gasto del Canal, atendiendo a lo establecido en la normativa legal vigente.
- Realizar las actividades necesarias para la prestación de los servicios de la Unidad de Archivo Central de esta Gerencia, vigilando por su clasificación, conservación, préstamo y devolución de los documentos y proponer medidas que tiendan a mejorar el servicio.
- Controlar los procesos de facturación e información emitidos a los clientes del Canal.
- Gestionar la cobranza de los saldos o cuentas a favor de la Canal, tales como cuentas por cobrar por transmisión de espacios publicitarios, arrendamientos, entre otros.
- Suministrar la información a los organismos contralores de la nación y entes oficiales, sobre los aspectos contables y financieros.
- Establecer relaciones con las instituciones financieras privadas y públicas para la tramitación de los actos administrativos atinentes a las finanzas por flujo de efectivo.
- Tramitar la elaboración, declaración y liquidación de los impuestos y pagos a terceros de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico que regula la materia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División Finanzas, División de Tesorería y Bienes Públicos.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Administración y Finanzas.

Nombre de la Unidad: División de Finanzas.

Código: DFIN- 02202.



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	77 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Asegurar la gestión financiera y contable de un eficiente sistema de información, produciendo regularmente las previsiones y un plan estratégico financiero para la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia 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. Asegurar el cumplimiento de entrega de los soportes para el trámite administrativo de los pagos a realizarse.
2. Elaborar los informes sobre los estados financieros, contables, así como analizar e interpretar su comportamiento.
3. Ejecutar y controlar las actividades de la gestión tributaria, en la aplicación del impuesto para la adquisición de bienes, materiales, servicios, gastos a justificar en moneda de curso legal para los diferentes fondos que apoyan la continuidad y operatividad del Canal, pagos a terceros, honorarios profesionales, guardería u otros.
4. Mantener el control estadístico de los trámites administrativos generados por el Canal.
5. Programar las actividades de registro y control de los compromisos de pagos, así como efectuar las previsiones financieras a corto y mediano plazo para su pago.
6. Llevar un registro y control de las entradas en articulación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, los compromisos de pago y las obligaciones del Canal con los trabajadores o con terceros.
7. Registrar en los expedientes respectivos, los pagos de orden de compra, orden de servicio, pagos a terceros, beneficios a los trabajadores, nómina, entre otros, verificando que los mismos estén soportados y cumplan con las normas, procedimientos, leyes, reglamentos, decretos, entre otros.

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	78 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

8. Verificar los requisitos para los pagos efectuados por el Canal en el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legal vigente, a fin de emitir las órdenes de pago y procesar el pago de la obligación o compromiso respectivo.
9. Tramitar ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la disponibilidad presupuestaria, así como la verificación de la disponibilidad financiera para el trámite de las solicitudes de pago de todas las obligaciones o compromisos contraídos, con base en las disposiciones administrativas y legal vigente en la materia.
10. Preparar y ejecutar en función del presupuesto de caja, el proceso de pago de proveedores y de compromisos derivados de los requerimientos efectuados por los organismos centralizados, así como de los contratos de prestaciones de servicios.
11. Realizar la retención de los impuestos a los expedientes de pago que generen factura, verificando que los montos imputados coincidan con lo facturado y los soportes respectivos en el expediente.
12. Procesar la retención del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) e Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.) a los pagos que así lo requieran y mantener un adecuado registro de los mismos.
13. Preparar y ordenar el pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) retenido, previa validación de los datos y según los lineamientos establecidos en la providencia que regulan el proceso para el trámite contable respectivo.
14. Elaborar, analizar e interpretar el comportamiento de la información contable, reflejada en los estados financieros a fin de generar informes para presentar al momento que sea solicitado por los Entes Gubernamentales.
15. Revisar la conciliación de las cuentas presupuestarias Vs. Contable para el examen y rendición de la Cuenta al cierre del Ejercicio Fiscal.
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

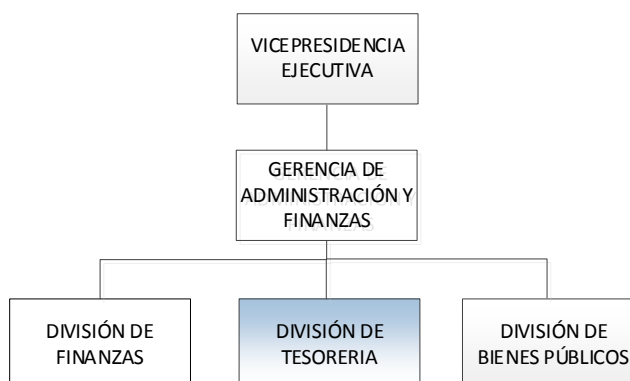
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	79 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Administrativa

Nombre de la Unidad: División de Tesorería

Código: DTE-02203.



Objetivo:

Realizar la custodia de los recursos financieros, efectuando las operaciones bancarias, control de acreencias y manejo de la caja, así como administrar todo lo relacionado con el control y el pago de las obligaciones de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

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

Funciones:

- 1- Realizar los trámites de movimientos de cuentas tales como la apertura de cuentas en las entidades financieras, solicitud de chequeras, elaboración de cheques, transferencias electrónicas, emisión de las planillas de liquidación para su cierre y cualquier otra relacionada.
- 2- Controlar el ingreso que perciba el Canal por diferentes conceptos a fin de garantizar los pagos respectivos.
- 3- Preparar y ejecutar en función del presupuesto de caja, el proceso de pago de proveedores y de compromisos derivados de los requerimientos efectuados por los organismos centralizados, así como de los contratos de prestaciones de servicios.

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	80 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- 4- Implementar mecanismos de control y seguimiento sobre los pagos autorizados y emitidos en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5- Dirigir la elaboración de cuadros estadísticos y comparativos de la facturación efectuada.
- 6- Realizar el análisis por cliente, tomando como base el contrato, la facturación y la cobranza efectuada, para la elaboración de los informes analíticos por cliente y por contrato de publicidad, tomando como base lo transmitido y lo consumido.
- 7- Mantener un registro actualizado de los contratos de publicidad suscritos con los clientes.
- 8- Realizar la determinación de las comisiones de los ejecutivos de venta a partir de la facturación.
- 9- Realizar, controlar las cuentas y efectos a cobrar a los clientes y anunciantes.
- 10- Dirigir la elaboración de cuadros estadísticos y comparativos de la facturación efectuada.
- 11- Proponer opciones de inversión en el mercado financiero en períodos cortos, que permitan optimizar la rentabilidad de los fondos en operaciones financieras.
- 12- Programar las actividades de registro y control de los compromisos de pagos, así como efectuar las previsiones financieras a corto y mediano plazo para su pago.
- 13- Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las disponibilidades de Caja, Banco, el Estado de Flujo de Caja y Aplicaciones de Fondos.
- 14- Llevar un registro y control de las entradas, los compromisos de pago y las obligaciones del Canal con los trabajadores o terceros.
- 15- Custodiar los documentos financieros (títulos, valores, talonarios de cheques, comprobantes u otros) del Canal, que se originen por el resultado de sus operaciones financieras.
- 16- Manejar la Caja del Canal, conforme a las políticas establecidas en esta materia.
- 17- Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las disponibilidades de Caja, Banco, Estado de Flujo de Caja y aplicaciones de fondos.
- 18- Elaborar los reportes de disponibilidad diaria, clasificando las cuentas bancarias (recaudadoras, operativas y pago de deuda externa), con la respectiva conciliación bancaria.
- 19- 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

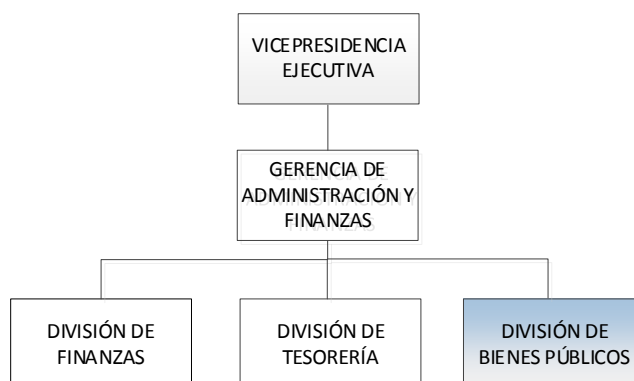
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	81 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Gestión Administrativa

Nombre de la Unidad: División de Bienes Públicos

Código: DBP-02203.



Objetivo:

Garantizar un adecuado registro, seguimiento, control y administración de todo lo relacionado a la adquisición, disposición y uso de los Bienes Públicos de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión y de los que se encuentren bajo su custodia o asignación, conforme a lo previsto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y las normas que dicte la Superintendencia.

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- Garantizar la correcta incorporación, identificación, ubicación, registro y desincorporación bienes pertenecientes al Canal, y de aquellos que se encuentren bajo custodia o asignación de otro órgano o ente, según los parámetros e instrucciones establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos.
- 2- Realizar seguimiento a las inspecciones técnicas periódicas de los bienes públicos, para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos.

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	82 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- 3- Vigilar la ejecución y diagnóstico del estado físico, legal y administrativo de los bienes propios, bajo custodia o asignación de otro órgano o ente, ejecutando las acciones de saneamiento que correspondan.
- 4- Realizar seguimiento a la remisión y actualización de la información de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente a la Superintendencia de Bienes Públicos, para su incorporación en el Registro General de Bienes Públicos.
- 5- Garantizar la desincorporación oportuna de los bienes propios, bajo custodia o asignación de otro órgano o ente, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, o pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 6- Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a la enajenación de bienes públicos que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades.
- 7- Planificar, coordinar y ejecutar los actos necesarios para la adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de Bienes Públicos.
- 8- Canalizar la atención de las denuncias y sugerencias de los trabajadores o de algún tercero, relacionados con el manejo y administración de los Bienes Públicos, mantenimiento la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia, protegidos por el principio de la reserva, debiendo conformar el expediente administrativo correspondiente y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Públicos.
- 9- Vigilar que la conformación de los expedientes administrativos contenga los recaudos correspondientes al Procedimiento Administrativo Sancionatorio establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 10- Adoptar las políticas sistemáticas destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Públicos, desarrolladas en los manuales e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos. (SUDEBIP).

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	83 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- 11-Garantizar los registros de incorporación, cambio de ubicación y desincorporación en el Sistema de Información del Registro General de Bienes Públicos.
- 12-Realizar seguimiento e inspección en sitio de los inventarios, verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento, conservación, utilización, y finalidad del bien, a fin de validar y/o actualizar la información registrada.
- 13-Inscribir en los registros de la Unidad de Bienes Públicos, la información para la formación del Catastro Georeferenciado previsto en el artículo 45 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 14-Cuantificar y cualificar las necesidades inmobiliarias del Canal, requeridas para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal siguiente e informarlas a la Superintendencia de Bienes Públicos, en el último trimestre de cada año.
- 15-Cuantificar y cualificar las necesidades inmobiliarias de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, requeridas para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal siguiente e informarlas a la Superintendencia de Bienes Públicos, en el último trimestre de cada año. (La información de esta necesidad vendría detectada por la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, se sugiere incorporar esta función en el manual de sus funciones, y Bienes Públicos para enviar el requerimiento a Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
- 16-Planificar y coordinar las actividades destinadas a la capacitación en materia de Bienes Públicos, de todos los trabajadores del Canal.
- 17-Informar a través de oficios oportunamente a la Superintendencia de Bienes Públicos a comisión de hechos considerados como delitos, faltas, ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas en ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimientos, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos.
- 18-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

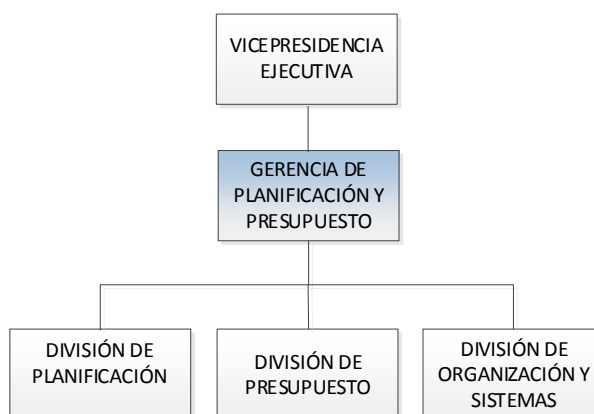
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	84 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva

Nombre de la Unidad: Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Código: GPP-02300.



Objetivo:

Establecer lineamientos y directrices para la formulación, ejecución y control de la planificación y el presupuesto de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, así como realizar las acciones necesarias en la implementación de modelos organizativos y procedimentales requeridos para el logro de sus objetivos, a través de técnicas y métodos apegados a la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de los objetivos de la compañía en concordancia con las normas, políticas, estrategias del Estado.

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:

- Asesorar y asistir al Vicepresidencia Ejecutiva, así como a las demás unidades del Canal en materia de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones operacionales, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector y en las acciones necesarias para la implementación de modelos organizativos y procedimentales.

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	85 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y el Plan Estratégico Institucional del Canal de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.
- Realizar el seguimiento en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual, Presupuesto Anual y el Plan Estratégico Institucional, en relación con las demás unidades.
- Establecer las acciones necesarias para el seguimiento permanente a la programación y a la ejecución del presupuesto de gastos, a fin de garantizar su ejecución con total eficacia, eficiencia y transparencia en la aplicación de los recursos asignados, en cumplimiento a la normativa legal vigente y en relación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Implementar mecanismos para el control presupuestario en la ejecución de los proyectos del Canal, en relación con las unidades que conforman del Nivel Sustantivo.
- Aprobar métodos para la implementación de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y la economía en la utilización de los recursos de la misma.
- Presentar informes estadísticos ante la Junta Directiva, Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva, así como para los órganos rectores en dicha materia.
- Ejercer el seguimiento permanente a la programación y ejecución del presupuesto de gastos del personal, de conformidad con lo establecido en las leyes y normativa que rigen la materia, garantizando total eficacia y transparencia en la utilización de los recursos asignados para el cumplimiento de los conceptos de la administración de personal, en relación con la Gerencia de Gestión Humana.
- Dirigir las acciones para la elaboración de informes de gestión, requeridos por los órganos competentes, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y en el marco de las competencias de esta Gerencia.
- Analizar y tramitar ante las instancias competentes, para su aprobación, los documentos referentes a las modificaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.
- Proponer las adecuaciones pertinentes a la estructura organizativa de conformidad con los lineamientos y directrices del órgano rector y la aprobación de la Junta Directiva, Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva.

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	86 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

12. Aprobar el plan de actualización y adecuación de los distintos manuales del Canal, con el fin de asegurar la estandarización y promover la optimización de sus procesos, como mecanismos de control interno.
13. Formular los planes de estratégicos y proyectos televisivos, en base a la política de Estado en comunicación, necesidades, prioridades, principios y valores del Canal.
14. Implementar el sistema de control y evaluación de la gestión institucional, de acuerdo a la normativa legal vigente y en relación con las unidades correspondientes.
15. Establecer y mantener el enlace permanente con los órganos rectores en las materias competentes a esta Gerencia.
16. Analizar la ejecución presupuestaria de cada unidad e informar a la Vicepresidencia Ejecutiva.
17. Vigilar por el análisis y documentación de las normas, procedimientos administrativos y operativos de los diferentes procesos organizacionales, en función del diseño y los cambios en la estructura organizativa aprobada.
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Planificación, División de Presupuesto y División de Organización y Sistemas.

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

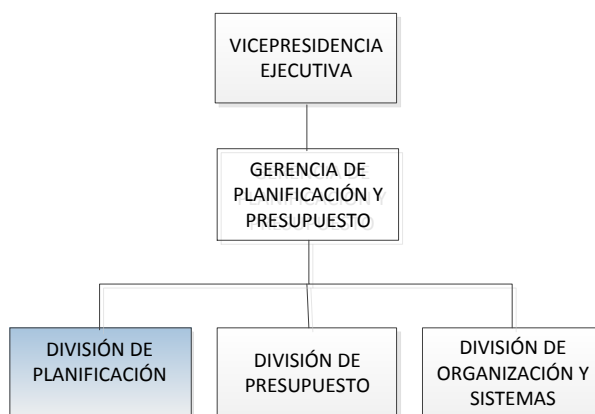
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	87 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Nombre de la Unidad: División de Planificación.

Código: DPLA-02301.



Objetivo:

Realizar el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional y dar seguimiento a los planes, proyectos y otras actividades que ejecuten las unidades que forman parte de la estructura organizativa del Canal, de conformidad con las directrices emanadas por los órganos y entes que rigen la materia.

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. Elaborar y dar seguimiento a los planes y, a través de informes cuantitativos y cualitativos.
2. Evaluar los grados de avance de los planes, proyectos y otras actividades del Canal con respecto a los objetivos y metas planteados.
3. Proponer medidas correctivas, en los casos que se requiera, para orientar el desarrollo de las actividades de los distintos planes o proyectos que se encuentren en su fase de ejecución.
4. Definir y aplicar mecanismos de control que faciliten la obtención de información, relacionada con la ejecución de los planes y proyectos 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	88 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

5. Mantener información actualizada de los informes de avance presentados por cada de las unidades del Canal.
6. Supervisar la elaboración de los planes y proyectos a mediano y corto plazo, aplicando la metodología para su formulación de conformidad con las leyes que regulan la materia y las directrices emanadas por los órganos rectores.
7. Elaborar informes estadísticos de la gestión del Canal en articulación con las demás unidades organizativas.
8. Hacer la evaluación continua y sistemática de los planes, proyectos y sus resultados, de acuerdo con los lineamientos que señale el órgano u ente competente en la materia.
9. Adaptar técnicas de investigación con carácter científico a objeto de lograr indicadores de gestión, resultados y objetivos confiables para la planificación del Canal.
10. Revisar la ejecución de los proyectos e informar al Gerente de Planificación y Presupuesto, a través de informes de los avances de los proyectos en articulación con las unidades respectivas.
11. Revisar la ejecución de las metas físicas a fin de conocer la diferencia entre lo programado y ejecutado y proporcionar los correctivos del caso.
12. Apoyar técnicamente sobre las herramientas de planificación a las diferentes unidades organizativas del Canal.
13. Dar respuesta a los lineamientos del órgano con competencia en materia de planificación como ente rector en la materia.
14. 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

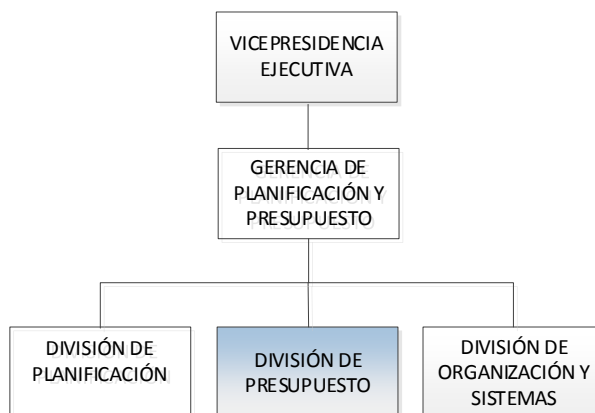
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	89 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Nombre de la Unidad: División de Presupuesto

Código: DPRE-02302.



Objetivo:

Dirigir, coordinar y controlar las actividades que están relacionadas con la formulación y ejecución del presupuesto, vinculado al Plan Operativo y a funcionamiento, así como el control de la ejecución de las metas 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. Establecer los lineamientos de la política presupuestaria, en base a sus directrices y la Oficina Nacional de Presupuesto.
2. Ejecutar el proceso técnico de elaboración del Presupuesto del Canal de acuerdo a las regulaciones que rigen la materia.
3. Prestar apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas del Canal, en materia de formulación y ejecución presupuestaria vinculada al Plan Operativo Anual.
4. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento, evaluación y control de gestión en concordancia de la política presupuestaria 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	90 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

5. Revisar y tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información y la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), los presupuestos de ingresos y gastos, así como, las modificaciones presupuestarias.
6. Coordinar y tramitar la programación de compromisos y desembolsos del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal y el control previo a la ejecución del compromiso del gasto.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación ante los organismos competentes en la ejecución físico-financiera del presupuesto de gastos del Canal.
8. Dar cumplimiento a las normas, lineamientos, directrices y formatos básicos en materia presupuestaria, así como la supervisión y realización.
9. Preparar informes técnicos en materia presupuestaria que se requiera presentar, ante los órganos correspondientes.
10. Apoyar a la División de Planificación en la elaboración de informes estadísticos.
11. Tramitar los compromisos presupuestarios para la ejecución de los gastos de funcionamiento y de los proyectos del Canal.
12. Analizar la ejecución presupuestaria de conformidad con la normativa que rige la materia, además de presentar las observaciones o recomendaciones del caso.
13. Analizar las diferentes proyecciones y tendencias para sugerir correctivos necesarios para el presupuesto vigente, y las que se puedan tomar en cuenta en las estimaciones del siguiente presupuesto.
14. Analizar, coordinar e informar sobre los proyectos del presupuesto de ingresos y gastos del Canal, proponiendo los ajustes y modificaciones cuando sean necesarios.
15. Estudiar, ajustar y tramitar las modificaciones y programaciones presupuestarias planteadas por las diferentes unidades organizativas de conformidad con la normativa legal y vigente.
16. Preparar los trámites administrativos correspondientes a las solicitudes de ingresos o créditos adicionales y de los traspasos presupuestarios del Canal.
17. Ejecutar y controlar en los sistemas correspondientes, la distribución del gasto del ejercicio fiscal vigente de conformidad con las directrices de la Dirección de Planificación y Presupuesto del Canal.
18. 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

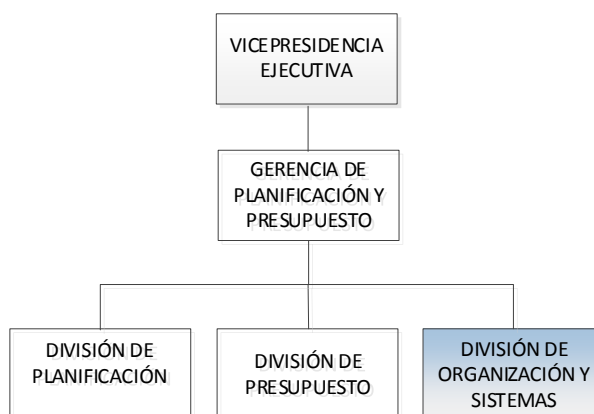
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	91 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de la Unidad: División de Organización y Sistemas

Código: DOYS-02303.



Objetivo:

Asesorar a todas las unidades de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, mediante el diagnóstico, análisis, diseño de normas, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas; generando los documentos a que haya lugar, a fin de simplificar y optimizar los procesos de la organización.

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. Garantizar la elaboración de proyectos de organización, sistemas, métodos y procedimientos, organigramas estructurales, funcionales, posición y cargos, distribución de trabajo, flujogramas de procesos, normas y formularios, entre otros.
2. Asesorar a las unidades organizativas en relación a la implementación de los manuales, la simplificación de sus trabajos, redacción de informes técnicos relacionados a la unidad de organización, sistemas, procesos, métodos, procedimientos, gestión y utilización del espacio físico.

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	92 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

3. Contribuir con la realización de proyectos vinculados con la definición, implementación y seguimiento de las políticas, normas y procedimientos de las distintas unidades Organizativas.
4. Evaluar la operatividad y vigencia de los manuales y estructura organizativa, a fin de ejecutar la actualización y difundir oportunamente los manuales en la intranet e instruir a los usuarios, en el uso y manejo de los mismos.
5. Realizar el análisis y documentación de las normas, procedimientos administrativos y operativos de los diferentes procesos organizacionales del Canal, en función del diseño y los cambios en la estructura organizativa aprobados.
6. Definir y aplicar la metodología de trabajo para el diseño, actualización y modificación de estructuras organizativas, funciones, normas, procedimientos, reglamentos, formularios e instructivos que garanticen el cumplimiento de lo estipulado en las regulaciones correspondientes.
7. Ejecutar en articulación con la Gerencia de Tecnología, así como, las unidades usuarias, los proyectos para el desarrollo y aplicación de sistemas de información automatizada, conforme a lo previsto en las regulaciones que rigen la materia tecnológica.
8. Atender y analizar los requerimientos de diseño, revisión y actualización de normas, procedimientos, instructivos, formularios, funciones, manuales de usuarios o cualquier otro instrumento operacional u organizativo requerido.
9. Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en la conducción de los procesos requeridos para la implementación de los cambios organizativos y funcionales requeridos para el Canal.
10. Preparar la documentación necesaria para la presentación de propuestas de cambios organizativos a ser sometidas a la consideración de los organismos con competencia en la materia.
11. Elaborar en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna, los sistemas de control interno requeridos para garantizar que las operaciones del mismo se encuentren enmarcadas dentro de las leyes, decretos y reglamentos que regulan su actuación.
19. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

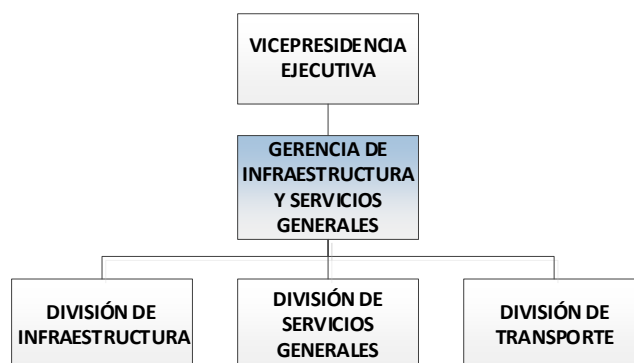
ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	93 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales. Código: GISG-02500.



Objetivo:

Garantizar de manera oportuna y eficiente, la conservación, adecuación y mantenimiento de espacios físicos, infraestructura, instalaciones eléctricas, electromecánicas, mantenimiento y servicio automotriz de la flota vehicular de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, distribución de la correspondencia, transporte de los trabajadores y trabajadoras en el cumplimiento de misiones oficiales, pautas de trabajo y demás actividades que se desarrollen dentro y fuera del Canal.

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. Asistir a la Vicepresidencia Ejecutiva del Canal en la formulación de políticas y estrategias, en lo referente a la presentación de los servicios de infraestructura, mantenimiento y transporte para las unidades organizativas que lo requieran.
2. Vigilar el diseño de la infraestructura física de los nuevos proyectos, ampliaciones, construcciones, sistemas arquitectónicos, ingeniería, supervisión, monitoreo de las obras en ejecución, mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Canal de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.

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	94 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Garantizar la logística del traslado de personal y equipos, que requieran las diferentes unidades en el desempeño y cumplimiento de las actividades desarrollen.
- Asegurar el funcionamiento adecuado de los vehículos de transporte pertenecientes al Canal, así como el suministro de combustible para la flota vehicular.
- Articular con la Gerencia de Contrataciones, la adquisición de insumos, materiales y equipos necesarios para el mantenimiento de los bienes e infraestructuras.
- Determinar las acciones a tomar en lo referente a los planes de seguridad integral y de contingencia en articulación con las unidades organizativas responsables
- Supervisar las labores de higiene y limpieza en el Canal.
- Articular con la Gerencia de Tecnología, la instalación de dispositivos de seguridad en las instalaciones del Canal.
- Evaluar el comportamiento del consumo de energía eléctrica y la demanda para orientar los planes en el uso racional y eficiente de energía eléctrica.
- Diseñar planes de sensibilización, concientización, educación, capacitación y formación de los trabajadores y trabajadores sobre el uso racional y eficiente de la energía eléctrica.
- Representar al Canal ante los organismos competentes en materia de ahorro energético.
- Garantizar las entradas y salidas de los materiales, herramientas, equipos y cualquier bien o insumo de su almacén interno.
- Establecer políticas y directrices en materia de manejo de los bienes nacionales de acuerdo con las regulaciones establecidas para tal fin, así como realizar las acciones requeridas por los entes u organismos que rigen la materia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Infraestructura, División de Servicios Generales, División de Transporte.

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

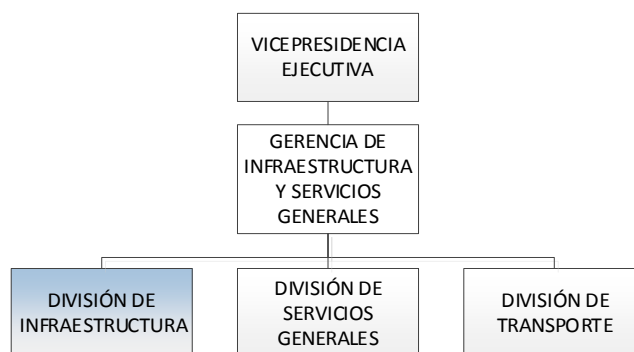
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	95 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.

Nombre de la Unidad: División de Infraestructura.

Código: DINF-02501.



Objetivo:

Dirigir y realizar el estudio, proyecto, dirección, construcción y mantenimiento de los distintos tipos de obras civiles, eléctricas y aire acondicionado que se realizan en 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. Dirigir y elaborar los proyectos integrales, así como su ejecución, con su respectiva memoria descriptiva, cálculos métricos y estimación de costos para la adecuación de los espacios físicos y su aprovechamiento.
2. Revisar los presupuestos de obra y analizar los precios unitarios presentados por las contratistas, para validar técnicamente el procedimiento de selección, contemplado en la Ley de Contrataciones Públicas.
3. Tramitar ante la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales, la suscripción de las actas vinculadas para la ejecución de las obras, tipificadas en la Ley de Contrataciones Públicas.
4. Presentar trimestralmente, los informes de gestión de la ejecución física y financiera de los planes operativos de la División.

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

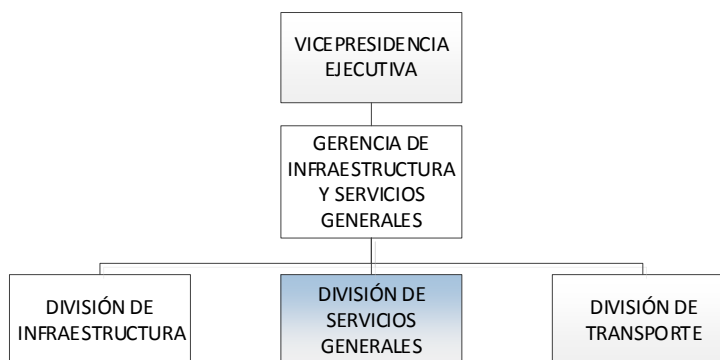
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	96 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas ante la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.

Nombre de la Unidad: División de Servicios Generales.

Código: DSGL-02502.



Objetivo:

Dirigir, controlar y realizar los servicios de mantenimiento de la planta física de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, así como la recepción reproducción e impresión, distribución y despacho de la correspondencia, con el fin de contribuir con el normal funcionamiento de los procesos.

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:

- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que tienden a satisfacer las necesidades básicas, tales como reparaciones, mantenimiento, pintura, electricidad, gas, aseo, mudanzas, dotación de agua potable, recolección y traslado de residuos, recibo y entrega de la correspondencia.

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

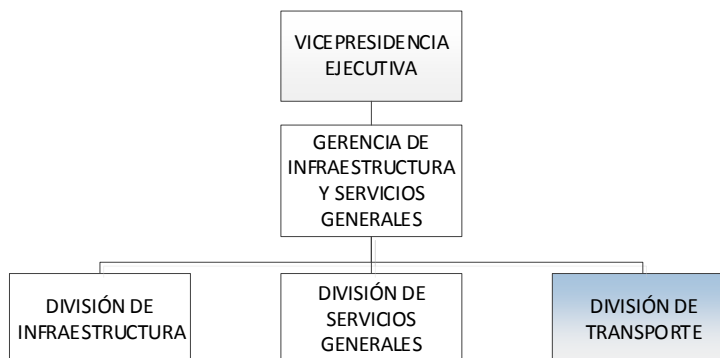
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	97 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Propiciar y participar en la planificación de actividades, acciones y logísticas necesarias para el funcionamiento del Programa de Ahorro Energético.
- Apoyar al personal que realiza las actividades de transmisiones remotas.
- Presentar, los informes de gestión de la ejecución física y financiera de los planes operativos de la División cuando sean requeridos.
- Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios generales suscritos por el Canal.
- Ejecutar el cronograma de mantenimiento, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades, asegurar los materiales y equipos requerido para tal fin.
- Coordinar el mantenimiento y limpieza de las oficinas e instalaciones, a fin de cumplir con las funciones de limpieza y obras menores necesarias para la conservación de sus instalaciones.
- Asegurar y realizar los servicios de albañilería, plomería, electricidad, drywall, pintura, carpintería, herrería, bombas de agua, drenaje, entre otros.
- Realizar el traslado del mobiliario y equipos de oficina a las unidades solicitantes.
- Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas ante la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.

Nombre de la Unidad: División de Transporte.

Código: DTRP-02503.



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	98 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Programar, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento automotriz (preventivo y correctivo) de la flota vehicular de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, así como garantizar el traslado de personal administrativo, técnico y equipos requeridos para cubrir las pautas que se generen.

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. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la prestación del servicio de traslado de los trabajadores del Canal, en el cumplimiento de actividades y tareas pautadas.
2. Brindar el servicio de traslado del personal administrativo y técnico, de acuerdo a la demanda del servicio por parte de las unidades del Canal.
3. Proponer normas y procedimientos, orientados al mejoramiento de la calidad del servicio de transporte.
4. Realizar el mantenimiento automotriz, controlar el suministro y consumo del combustible de los vehículos.
5. Presentar trimestralmente, los informes de gestión de la ejecución física y financiera de los planes operativos de la División.
6. Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas ante la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
7. Registrar, controlar, evaluar y reportar el comportamiento estadístico diario del servicio de transporte que incluya los usuarios y los conductores.
8. Realizar estudios de factibilidad, programación de adquisiciones o remplazo del parque automotor.
9. Programar, dirigir y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo de la flota vehicular y sus accesorios, según el control del registro histórico de cada vehículo.

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

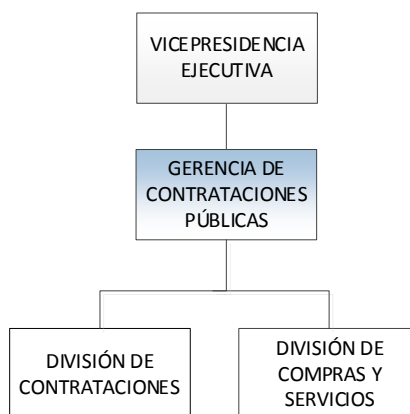
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	99 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

10. Evaluar el estado de los vehículos, así como llevar el control y el registro del valor real del parque automotor, a través de avalúos técnicos y financieros.
11. Supervisar y controlar al personal responsable del uso de los vehículos y su mantenimiento.
12. Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la contratación de la póliza de seguro de la flota de vehicular del Canal.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva

Nombre de la Unidad: Gerencia de Contrataciones Públicas

Código: GCP-02600.



Objetivo:

Centralizar todas las adquisiciones, contrataciones de servicio y obras precisas, el control y despacho de los bienes y materiales, para mantener la operatividad de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, para cumplir con las expectativas de sus usuarios y del Estado Venezolano.

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.

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	100 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Funciones:

1. Asesorar en materia de compras y contrataciones a las dependencias del Canal que así lo requieran.
2. Conocer el mercado de suministros a nivel global, negociar, innovar, con visión amplia del negocio.
3. Asegurar que se realice el análisis de costo de cada uno de los bienes a ser adquiridos y seleccionar el bien de mayor calidad, mejor precio y plazos de entrega.
4. Garantizar el registro y control de las operaciones de adquisiciones realizadas y cuidar por la conservación de los documentos de los expedientes de transacciones y proveedores.
5. Coordinar con la Consultoría Jurídica, la elaboración de los puntos de cuenta de las contrataciones a realizar por la empresa, actos motivados de las contrataciones directas, contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que respalde el patrimonio del Canal.
6. Elaborar el programa anual de compra y prestación de servicios, así como preparar los cronogramas de ejecución de compras para cada ejercicio fiscal.
7. Velar dentro del ámbito de su competencia, por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de compras y gestionar las reclamaciones que sean pertinentes en relación con las mismas.
8. Gestionar los pagos de los bienes y servicios, así como, la ejecución de las deducciones que deban aplicarse en relación a los pagos y la tramitación de los reintegros que se deriven de los reclamos formulados a los proveedores.
9. Coordinar con el Área de Almacén, las compras de materiales, equipos, repuestos, entre otros, con el fin de mantener el nivel de existencia, almacenamiento y control de los mismos.
10. Suministrar la información que le sea solicitada por el Registro Nacional de Contratistas.
11. Participar en el Comité de Gestión y la Comisión de Contrataciones.
12. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de selección de contratistas para la compañía, en coordinación con la comisión designada.
13. 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

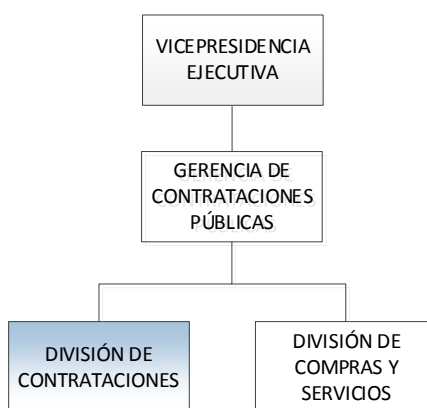
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	101 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

La Gerencia de la Gerencia de Contrataciones Públicas está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Contrataciones y División de Compras y Servicios y División de Contrataciones.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Contrataciones Públicas

Nombre de la Unidad: División de Contrataciones.

Código: DC-02601.



Objetivo:

Realizar los procedimientos relacionados con la contratación de las empresas, en las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas, que tendrán a su cargo la ejecución de los servicios y adquisiciones de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, en atención al Programa Operativo Anual.

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. Efectuar la adquisición de materiales, equipos y bienes muebles requeridos por las unidades del Canal, cuando el precio se encuentre dentro de los parámetros de los procesos de contratación.

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

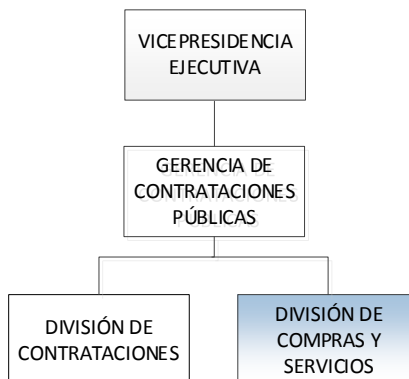
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	102 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

2. Realizar las compras internacionales, los trámites aduanales y la nacionalización de la mercancía.
3. Coordinar y participar en las reuniones de la Comisión de Contrataciones.
4. Preparar, promover y conducir el proceso de contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes muebles y prestación de servicios.
5. Realizar con la Gerencia de Gestión Comunicacional, la publicación del aviso de prensa para los procesos de contratación y la notificación a los proveedores de la actualización del Registro Auxiliar de Contratistas.
6. Mantener el control estadístico de las compras realizadas para las unidades que conforman el Canal y efectuadas por las diferentes modalidades de contratos.
7. Controlar las adquisiciones de bienes, materias y servicios realizados a través de intercambio comercial, a fin de mantener el control de sus contratos.
8. Realizar los trámites ante la Gerencia de Planificación y Presupuesto de los recursos presupuestarios para las adquisiciones de bienes y servicios en el Canal.
9. Controlar las adquisiciones de bienes, materias y servicios realizados a través de intercambio comercial, a fin de mantener el control de sus contratos.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Contrataciones Públicas

Nombre de la Unidad: División de Compras y Servicios.

Código: DCS-02602.



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	103 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Realizar los procedimientos adquisición de materiales, equipos, bienes y servicios, solicitados por todas las unidades organizativas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, cumpliendo con las normativas y leyes que rigen las diferentes materias.

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. Elaborar el programa anual de compra y prestación de servicios, así como preparar los cronogramas de ejecución de compras requeridos por las diferentes unidades organizativas del Canal para cada ejercicio fiscal.
2. Tramitar la requisición de compra o servicios del Canal para elaborar y conformar las órdenes respectivas.
3. Participar activamente en la organización de la Comisión de Contrataciones Públicas y la realización de las reuniones cuando le sea requerido.
4. Llevar un registro de proveedores confiables para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Registro Nacional de Contratistas y suministrar la información que le sea solicitada en el momento que lo requieran.
5. Satisfacer las necesidades requeridas para el cumplimiento de las pautas de transmisión asignadas, asegurando lo requerido en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.
6. Asegurar el análisis de costo de cada uno de los bienes a ser adquiridos y seleccionar el bien de mayor calidad, mejor precio y plazos de entrega.
7. Garantizar el registro y control de las operaciones de adquisiciones realizadas por el Canal y resguardar los documentos de los expedientes de transacciones y proveedores.

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	104 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

8. Realizar en articulación con la Consultoría Jurídica, la elaboración de los puntos de cuenta de las contrataciones de la planta televisa, actos motivados de las contrataciones directas y contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras que respalden el patrimonio del Canal.
9. Revisar los procesos para el cumplimiento dentro del ámbito de su competencia que permitan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de compras y gestionar las reclamaciones que sean pertinentes en relación a las mismas.
10. Gestionar los pagos de los bienes y servicios, en articulación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como, la ejecución de las deducciones que deban aplicarse en relación a los pagos y la tramitación de los reintegros que se deriven de los reclamos formulados a los proveedores.
11. Articular con la Unidad de Almacén Central, la compra de material, equipos, repuestos, entre otros, con el fin de mantener el nivel de existencia y el control de los registros de las entradas y salidas de los mismos.
12. Realizar el análisis de costo de cada uno de los bienes o servicios a ser adquiridos y seleccionar el que ofrezca mejor calidad, precio, garantía y plazo de acuerdo a las normativas vigente.
13. Recibir las facturas de los proveedores y tramitar el cumplimiento de entrega de los soportes para el trámite administrativo de los pagos a realizarse.
14. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de suministros y la contratación de los servicios a los procesos que correspondan de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.
15. Asegurar el suministro oportuno para la compra de alimentos y materiales para el funcionamiento del comedor socialista, para brindar alimentos preparados a los trabajadores y visitantes del Canal.
16. Garantizar la satisfacción de las necesidades requeridas para el cumplimiento de las pautas de transmisión asignadas, asegurando lo requerido en forma oportuna, con la calidad especificada y de acuerdo con lo programado.

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	105 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

17. Monitorear el Registro de las entradas y salidas de los materiales, herramientas, equipos y cualquier bien o insumo del Almacén en la matriz de control.
18. Disponer el almacenamiento, mantenimiento y custodia de materiales, herramientas, equipos y cualquier bien o insumo, con los mínimos riesgos para el personal.
19. Garantizar que periódicamente la toma física de inventario, a fin de detectar las diferencias entre los registros en libros y la existencia física.
20. Generar reportes sobre cualquier situación irregular que se observe en el inventario y presentar oportunamente ante la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.
21. Informar oportunamente a la Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales sobre el posible agotamiento de algún insumo o material, con base al historial de consumo del mismo y de la existencia restante en almacén, para que se tomen las medidas pertinentes.
22. 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	106 de 207
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.
2. Diseñar las estrategias comunicacionales internas y externas del Canal, siguiendo los lineamientos emanados del órgano competente que rige en la materia.
3. Supervisar la logística que ofrecen los organismos nacionales, regionales, municipales, locales y organizaciones sociales a los trabajadores de, en apoyo a las actividades planificadas.

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	107 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Establecer y supervisar los procesos técnicos del área comunicacional y los servicios de información, difusión y promoción de los programas, metas y logros.
12. Planificar y dirigir los procesos de relaciones públicas y protocolo del Canal, interna y externa con autorización y participación de sus autoridades y trabajadores.
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.

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	108 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

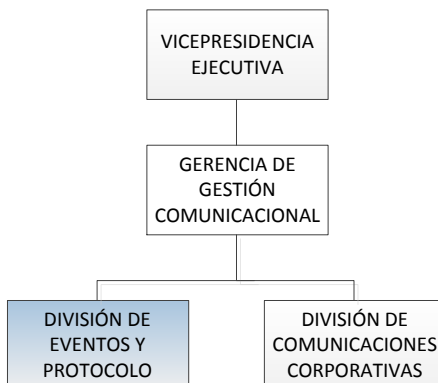
15. Participar en la elaboración de proyectos de alianzas y convenios interinstitucionales, a objeto de presentar los mismos ante la Gerencia para su aprobación.
16. Coordinar la organización, promoción y ejecución de los eventos de intercambio realizados entre el Canal y otros organismos e instituciones 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.

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.

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	109 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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 exteriores, así como el personal de otros entes que realicen jornadas en los espacios de la televisora.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Sistematizar y actualizar las listas protocolares del Canal.
9. 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	110 de 207
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.
4. Planificar los proyectos de diseño gráfico requeridos por el Canal junto a la Gerencia de Imagen.
5. Desarrollar los conceptos de diseños gráfico para las publicaciones, folletos físicas o digitales,

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	111 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

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.
- 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.
- 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

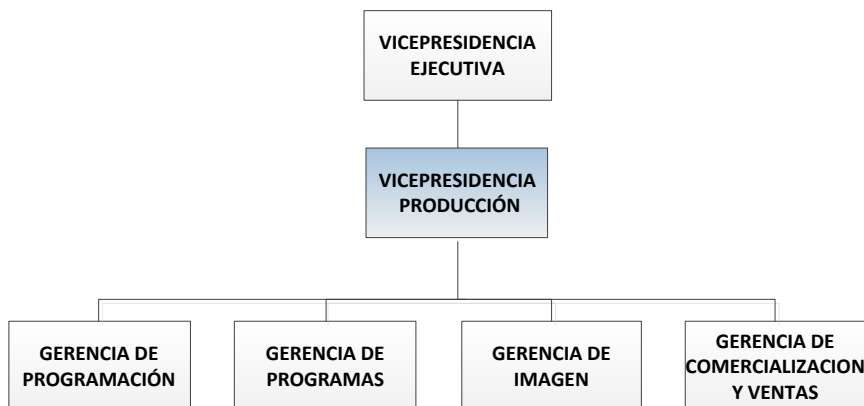
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	112 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva

Nombre de la Unidad: Vicepresidencia de Producción

Código: VEP-03000.



Objetivo:

Desarrollar e implementar la estrategia comunicacional de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información, realizando el control, seguimiento y evaluación del contenido editorial, a objeto de difundir la Gestión de Gobierno, incrementar la audiencia, garantizar el proceso administrativo, así como analizar y estimar los costos de sus producciones.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de Vicepresidencia, su titular será designado como Vicepresidente o Vicepresidenta, con el nivel jerárquico de unidad 3, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Cumplir con las directrices estratégicas emanadas por la Vicepresidencia Ejecutiva, en concordancia con la misión y objetivos estratégicos del Canal.
2. Programar y controlar el proceso de recopilación, análisis y redacción de la información nacional e internacional.

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	113 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Conocer y resolver sobre cualquier asunto que le corresponda de acuerdo a los estatutos sociales y a las leyes que rigen el sector comunicacional.
- Dirigir el Consejo Editorial, cada vez que le sea requerido.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades que se lleven a cabo en interés del cumplimiento de la misión y visión del Canal.
- Diseñar, aprobar e implementar las políticas y estrategias de contenido, de acuerdo a las normativas que rigen dicha materia
- Diseñar y aprobar normas, métodos y acciones para garantizar el cumplimiento de la política aprobada para la programación.
- Articular el funcionamiento de todas las unidades adscritas a la Vicepresidencia, garantizando la coherencia y complementación entre todas.
- Dirigir la operatividad de la Vicepresidencia que deban considerarse en la Junta Directiva.
- Asegurar que la programación cumpla con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión, demás normativas que resulten aplicables a la producción y post producción de los programas, elaborados o adquiridos a transmitirse en el Canal.
- Emitir información y documentación, relacionada con los costos e ingresos de las transacciones de productores independientes, así como el cálculo, la estimación de los costos necesarios para el desarrollo de la producción de programas e informativos y las propuestas de estados monetarios que indiquen la rentabilidad de nuevos proyectos.
- Coordinar la creación y modificación que se presenten en los procedimientos de sistemas y flujos de información, mediante la evaluación y revisión de éstos, con el propósito de agilizarlos y adecuarlos a las exigencias presentes y futuras.
- Solicitar información a los Gerentes sobre la disponibilidad del personal que labora en cada unidad, adscrita a la Vicepresidencia.
- Recopilar información relacionada con el análisis de los costos e ingresos de las transacciones de productores independientes.
- Calcular y estimar los costos necesarios para el desarrollo de la producción de programas.
- Presentar propuestas económicas que indiquen la rentabilidad en la consecución de nuevos programas o proyectos.

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	114 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

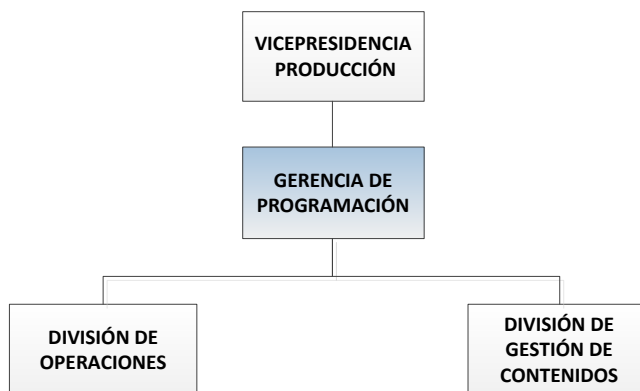
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Vicepresidencia está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: Gerencia de Programación, Gerencia de Programas, Gerencia de Imagen y Gerencia de Comercialización y Ventas.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Producción

Nombre de la Unidad: Gerencia de Programación.

Código: GPRN-03100



Objetivo:

Determinar y conformar el contenido de la programación de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, mediante la transmisión de programas de diferentes géneros, que sean de interés para el usuario, con alta calidad y contenido creativo, noticioso, cultural y educativo dentro de las normas establecidas por la Vicepresidencia de Producción.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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:

- Asistir a la Vicepresidencia de Producción en la formulación de políticas y estrategias en lo referente al uso de la pantalla.

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	115 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

2. Diseñar las políticas y estrategias de programación a partir de la misión y visión del Canal.
3. Diseñar y aplicar las normativas, métodos y acciones para garantizar el cumplimiento de la pauta de programación y funcionamiento de la Gerencia.
4. Implementar la parrilla de programación aprobada.
5. Analizar, evaluar y proponer a la Vicepresidencia de Producción, la adquisición de las obras audiovisuales y programas para su transmisión en la parrilla de programación.
6. Establecer los mecanismos o procedimientos necesarios para el control de la calidad técnica y de contenido de los programas para la transmisión.
7. Ejecutar la política de promociones en la programación del Canal.
8. Vigilar y supervisar la recepción a tiempo de programas, tiempo de duración, sinopsis y observaciones planificadas al aire.
9. Avalar el Certificado de Transmisión emitido por la Gerencia de Comercialización y Ventas para la transmisión de programas y cuñas comerciales, así como la omisión, inclusión o variación de cuñas comerciales.
10. Elaborar y entregar informes o reportes consolidados, diarios y mensuales de las incidencias al aire.
11. Garantizar el adecuado balance de géneros, temas y tipos de programas.
12. Garantizar que se realicen los trámites de pagos por derecho de autor y contrataciones relacionadas con la realización de la programación.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Programación está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Operaciones y División de Gestión de Contenidos.

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

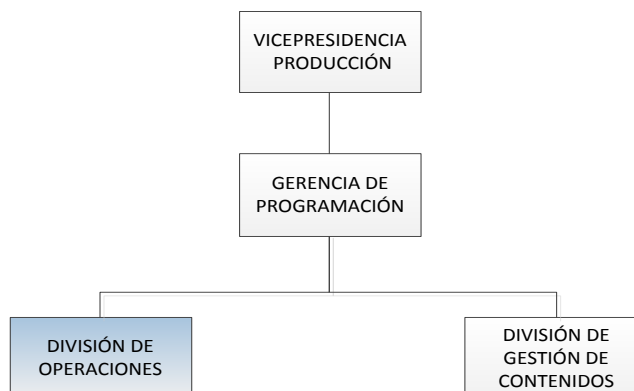
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	116 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Programación

Nombre de la unidad: División de Operaciones.

Código: DOPS-03101.



Objetivo:

Supervisar el uso oportuno de contenidos destinados a la pantalla de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, así como la realización de estudios periódicos de comportamiento y tratamiento de la programación para el mejoramiento y éxito de la misma.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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 el control del tiempo para las actividades de la planta televisiva.
2. Supervisar la elaboración de la pauta de transmisión diaria y semanal de la programación y promociones de las piezas publicitarias e informar a la Gerencia de Comercialización y Ventas.
3. Supervisar y aprobar la evaluación de la calidad técnica y artística, así como, la pertinencia política del contenido para la pauta de cortes promocionales de la pantalla, a fin de garantizar su correcta ubicación dentro de los planes establecidos.
4. Revisar el reporte diario de programación y novedades.
5. Verificar el cumplimiento del tiempo en los segmentos de los contenidos del sistema de tráfico.

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

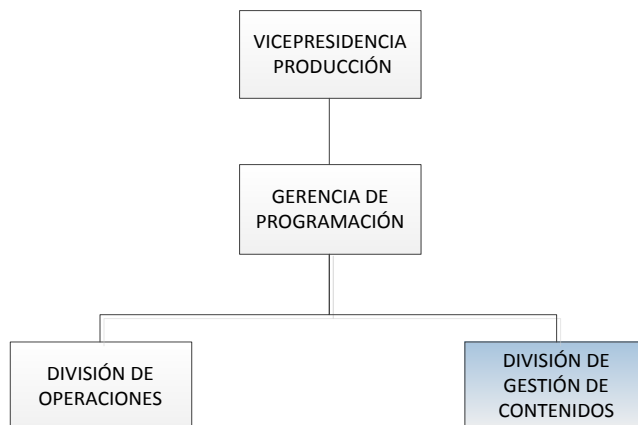
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	117 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

6. Supervisar la correcta ingesta de los contenidos audiovisuales para cortes promocionales en el sistema de producción de material audiovisual y su correcta catalogación a objeto de mantener resguardo las piezas ingestadas en el servidor.
7. Supervisar el cumplimiento de la parrilla de programación.
8. Revisar oportunamente los informes de detección de las fallas, deficiencias técnicas y de contenido durante las transmisiones en vivo o grabadas para generar alertas.
9. Transmitir a la Gerencia de manera inmediata cualquier irregularidad ocurrida en cuanto a cambio de material audiovisual o incidencias al aire.
10. Supervisar con la Gerencia de Programas y la Gerencia de Servicios Informativos, el cumplimiento de productos al aire y transmisiones en vivo.
11. Asegurar que se genere un informe diario y semanal de las piezas activas en el sistema de producción.
12. Supervisar el flujo de material audiovisual entre el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información MPPCI y el Canal.
13. Supervisar en forma conjunta con la Gerencia de Ingeniería, el borrado de piezas del servidor con previa autorización de esta Gerencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Programación.

Nombre de la Unidad: División de Gestión de Contenido.

Código: DGCT-03102.



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	118 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Conformar la programación de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, velando que se realice de acuerdo a las políticas y la planificación establecida para la pantalla.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Informar sobre la disponibilidad del material audiovisual.
2. Diseñar y presentar los planes de trabajo acordes a la composición de la pantalla para su realización a corto y mediano plazo.
3. Evaluar la calidad técnica y artística, así como, las demás características del material disponible para la pantalla, a fin de garantizar su correcta ubicación dentro de los planes establecidos.
4. Recibir y controlar el material fílmico nacional e internacional, así como, supervisar la entrega y devolución del material audiovisual que se va a transmitir.
5. Supervisar la legalidad y buen término de negociaciones y convenios con proveedores nacionales e internacionales, consejos comunales, colectivos audiovisuales, productores nacionales e internacionales con los que el Canal acuerde el traspaso de contenido.
6. Supervisar que la producción del material audiovisual del Canal, cumpla con la Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos.
7. Proponer uso de obras audiovisuales, creación de ciclos y otras estrategias para que sean difundidas en la pantalla del Canal.
8. Negociar con los proveedores nacionales e internacionales, consejos comunales, colectivos audiovisuales, productores nacionales e independientes u otros actores, las condiciones para la adquisición de las obras audiovisuales, incluyendo descargas a través del internet.
9. Garantizar que la producción del material audiovisual del Canal, cumpla con la Ley de Responsabilidad Social en Radio, Televisión y Medios Electrónicos en cuanto a la difusión y recepción de mensajes para fomentar el equilibrio democrático, la justicia social, contribuir con

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	119 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

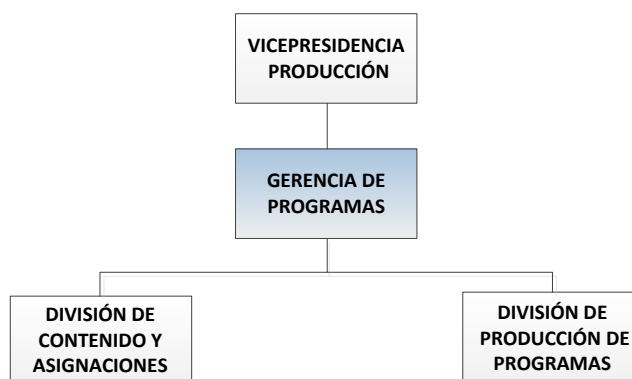
la formación de la ciudadanía, la paz, los derechos humanos, de conformidad con las normas y procedimientos constitucionales de la legislación para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes.

10. Generar alertas oportunas en cuanto al uso de diferentes materiales adquiridos o propuestos por la Gerencia.
11. Supervisar la correcta ingesta de los contenidos audiovisuales en el sistema de producción de material audiovisual.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Producción

Nombre de la Unidad: Gerencia de Programas

Código: GPRO-03200.



Objetivo:

Garantizar todo lo concerniente a la producción de los programas que conforman la programación de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, preservando que se ajusten a las más altas normas de calidad técnica y artística a objeto de incrementar la audiencia y posicionar la programación a nivel nacional e internacional.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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.

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	120 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Funciones:

1. Asistir y diseñar políticas y estrategias referentes a los programas a partir de la misión del Canal.
2. Planificar, organizar y supervisar las actividades de preproducción, producción y postproducción de los programas.
3. Implementar todos los estándares y mecanismos necesarios a los efectos de garantizar la calidad del producto generado.
4. Velar que se cumplan los lineamientos programáticos emanados de la Gerencia de Programación en cuanto a género, contenido, horario, mensaje, censura, entre otros.
5. Planificar a principio de año los planes de trabajo para la producción de los programas.
6. Promover, supervisar y evaluar los mecanismos de producción de los productos audiovisuales elaborados.
7. Garantizar la calidad artística de la producción realizada, siguiendo las líneas de la Gerencia de Imagen.
8. Implementar políticas y directrices para el proceso de grabación o transmisión en vivo de los programas realizados en estudio, remotos o exteriores.
9. Organizar y ejecutar las solicitudes de los organismos oficiales relacionados con la producción y difusión de diferentes eventos.
10. Fortalecer la práctica de la información veraz y oportuna a través de los distintos programas.
11. Articular el funcionamiento entre las divisiones adscriptas a la Gerencia, a fin de desarrollar con rapidez y eficacia los programas que se encuentren en la parrilla de programación.
12. Diseñar propuestas de programas a incluir en la parrilla de producción.
13. Definir la transmisión en vivo de los actos, eventos y programas especiales que correspondan con la franja horaria, establecida para esta Gerencia.
14. Promover coberturas y espacios asignados en la parrilla de información.
15. Articular el contenido y la producción de eventos con la Gerencia de Operaciones Técnicas, Gerencia de Servicios Informativos, Gerencia de Imagen, Gerencia de Programación y la Vicepresidencia de Producción.
16. Dirigir y supervisar la presentación de los programas.

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	121 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

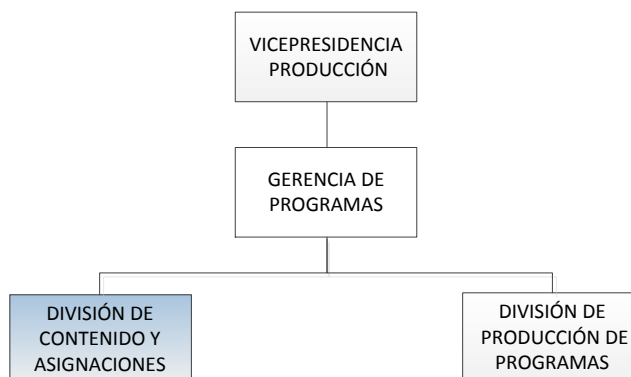
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Programas está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera:
División de Contenido y Asignaciones y División Producción de Programas.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Programas.

Nombre de la Unidad: División de Contenido y Asignaciones.

Código: DCAS-03201.



Objetivo:

Diseñar y elaborar los contenidos de programas a transmitir por la Compañía Anónima Venezolana de Televisión de forma dinámica y atractiva, respondiendo a un guión en el que se conjuguen imágenes, sonidos y texto a objeto de crear audiencias tanto nacional como internacional, con tendencias y formatos únicos y diferentes.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Cumplir con los estándares editoriales y legales del Canal, resguardando la calidad del contenido periodístico y audiovisual.
2. Elaborar, adecuar y controlar el contenido de cada programa al público de acuerdo a las líneas emanadas por la Gerencia de Programas.

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	122 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Organizar y dirigir las actividades de coberturas para los acontecimientos informativos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Responder por el contenido producido en los programas informativos y de opinión del Canal.
- Cumplir con el contenido editorial y los estándares de calidad de las producciones
- Vigilar el uso correcto de las normas de ortografía y redacción en los libretos de los programas.
- Identificar y seleccionar el contenido que marca la pauta de los programas a objeto de definir estrategias con la Gerencia de Imagen y la Gerencia de Programación.
- Asegurar que el personal responsable de la elaboración de los programas este bien informado y preparado, a fin de garantizar la calidad del material que saldrá al aire.
- Supervisar y asegurar de manera responsable conjuntamente con el Productor, los recursos para preparar y cubrir los eventos especiales.
- Desarrollar planes y estrategias para los eventos especiales asignados por la Gerencia.
- Comunicar la visión y misión del Canal, asegurando su cumplimiento.
- Organizar la logística de toda la cobertura en vivo con la Gerencia de Operaciones Técnicas, Gerencia de Ingeniería, el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MPPCI) y proveedores externos.
- Aplicar el registro preciso del presupuesto y gastos de la cobertura.
- Fortalecer el equipo técnico y humano para mejorar la producción de noticias deportivas, culturales e internacionales.
- Liderar, dirigir y organizar los equipos responsables de la planificación, asignación y coordinación de toda la cobertura para los programas.
- Seleccionar y asignar los contenidos que se van a promocionar de forma conjunta con el resto de las divisiones adscrita a la Gerencia.
- Seleccionar y sugerir los contenidos periodísticos; su tratamiento editorial y audiovisual, emitidos por los diferentes programas.
- Supervisar la selección de invitados para los programas, así como, editar y reproducir la información necesaria para estos.
- Redactar los contenidos de los programas, guiones y la locución.
- 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

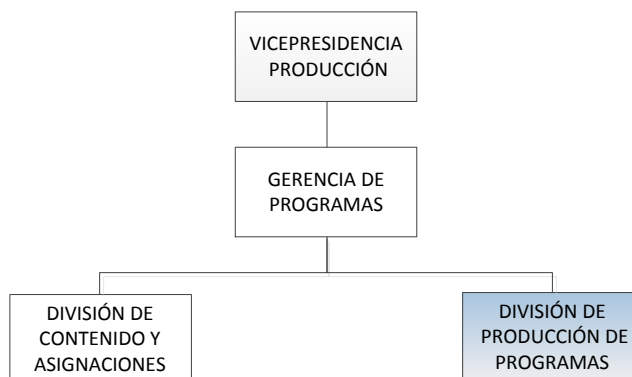
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	123 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Programas.

Nombre de la Unidad: División de Producción de Programas.

Código: DPPR-03202.



Objetivo:

Garantizar los recursos humanos y técnicos necesarios para elaborar y transmitir los diferentes productos audiovisuales, cumpliendo con el resultado artístico y técnico a objeto de informar, entretener y elevar la cultura del televidente.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Evaluar los aspectos técnicos y presupuestarios de los programas que se van a producir.
2. Materializar los lineamientos programáticos de la pantalla, impartidos por la Gerencia de Programas en lo referente a género, contenido, horario, mensaje y censura.
3. Cumplir con todos los estándares del Canal, resguardando el rigor editorial y calidad audiovisual.
4. Proponer a la Gerencia de Programas, planes y estrategias enfocadas a la producción de programas de calidad estética para los diferentes géneros, que proporcionen una alternativa atractiva y novedosa en la realización de mensajes audiovisual.

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	124 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

5. Garantizar la calidad técnica y estética de los programas informativos, marcando diferencias en cada uno de los programas.
6. Implementar estrategias competitivas que cumplan con la misión del Canal.
7. Supervisar y definir en articulación con el Productor del programa, las estrategias de producción de los espacios a transmitirse.
8. Liderar la producción de las coberturas especiales, así como participar en el proceso de planificación.
9. Dirigir y orientar al Productor del programa y al personal involucrado en la realización de la producción.
10. Diseñar y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el manual de estilo y procedimientos para los programas.
11. Supervisar y controlar la producción de programas en estudios y exteriores.
12. Solicitar permiso ante las instituciones para transmitir desde locaciones diferentes a los estudios.
13. Articular con la Gerencia de Operaciones Técnicas, el personal y equipos técnicos necesarios para la producción de los programas en exteriores.
14. Organizar con el personal responsable, las pre-giras de locación y su adecuación a las exigencias de los distintos programas.
15. Administrar la puesta en escena de la realización de programas, noticieros, micro contenidos, piezas, contenidos gráficos, contenidos multimedia y trabajos especiales.
16. Planificar, coordinar y producir material audiovisual de contenido estratégico para la pantalla del Canal que aporten al desarrollo del Plan de la Patria en Venezuela.
17. Crear contenidos estratégicos con gráficos de calidad y productos adaptados a los formatos actuales, que nos permita trascender a la producción audiovisual tradicional y conectarnos con las nuevas formas de comunicación digital y en alta definición.
18. 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

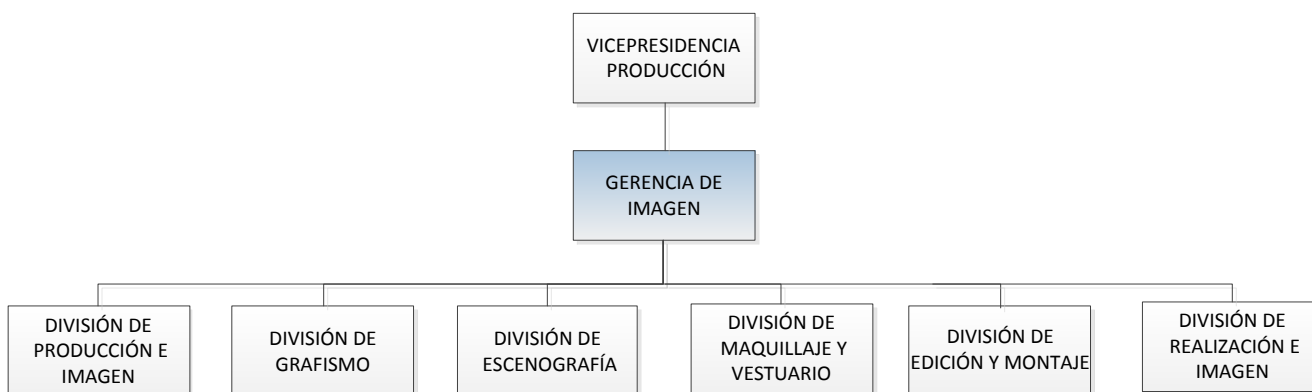
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	125 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Producción.

Nombre de la unidad: Gerencia de Imagen.

Código: GIM-03300.



Objetivo:

Garantizar la conceptualización, diseño y mantenimiento de la imagen programática de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, para incrementar la audiencia y atención del televidente.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Cumplir con las políticas y directrices emanadas de la Junta Directiva y Vicepresidencia de Producción referente a la conceptualización, diseño y mantenimiento de la imagen programática del Canal.
2. Asegurar el cumplimiento de las directrices estratégicas emanadas por la Vicepresidencia de Producción en concordancia con los estatutos, políticas, reglamentos, normas y procedimientos que la rigen.
3. Establecer contacto con el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MPPCI), con el objeto de conocer los lineamientos a seguir en el diseño y mantenimiento de la imagen programática de los espacios informativos.

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	126 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

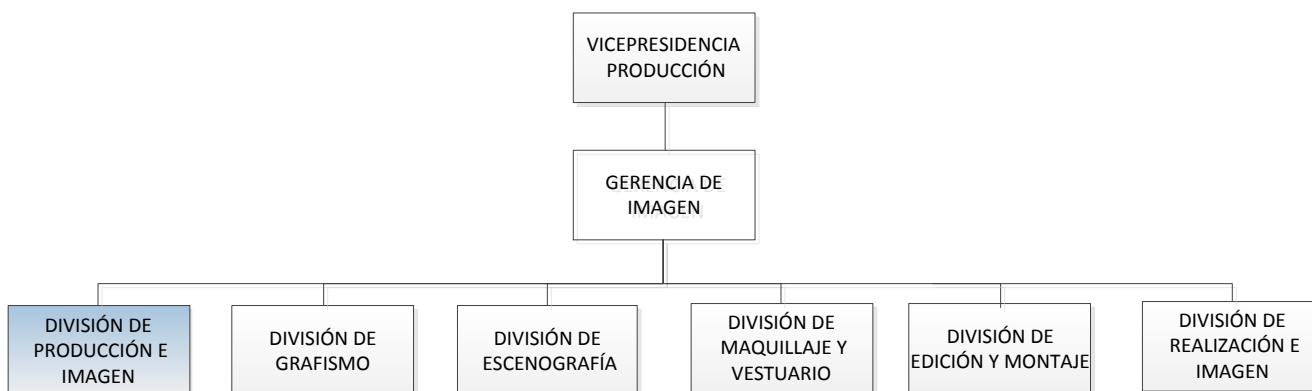
- Planificar y evaluar con las unidades bajo su adscripción, la selección y diseño de las imágenes que serán desarrolladas en reportajes o programas de opinión.
- Diseñar, elaborar y responder por la línea editorial del Canal, en materia de su imagen interna y externa.
- Dirigir los procesos de diseño y realización de las piezas audiovisuales del Canal.
- Establecer los lineamientos de la imagen interna y externa, de acuerdo a las solicitudes realizadas.
- Crear, y realizar seguimiento a la imagen, grafismos y la musicalización de los programas del Canal para garantizar el nivel deseado de calidad.
- Garantizar la dirección de arte de los sets (Iluminación, fotografía y escenografía).
- Establecer los lineamientos de los diseños gráficos solicitados por la Gerencia de Servicios Informativos y la Gerencia de Programas, cuando así lo requieran.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Imagen está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: División de Producción e Imagen, División de Grafismo, División de Escenografía, División de Maquillaje y Vestuario, División de Edición y Montaje y División de Realización e Imagen.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Imagen

Nombre de la Unidad: División de Producción e Imagen

Código: DPIG-03301.



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	127 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Proporcionar apoyo a la Gerencia de Imagen en la producción de programas, noticieros, microcontenidos, piezas, contenidos y de multimedia, trabajos especiales en la realización de guiones, storyboards (guion gráfico), conceptualizaciones, preproducción y producción.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Proponer a la Gerencia de Imagen, planes, programas y estrategias enfocadas a la producción de programas de diferentes géneros, que proporcionen una alternativa atractiva y novedosa en la realización de guiones, conceptualizaciones, preproducción y producción.
2. Apoyar en el diseño de estrategias que permitan prestar el servicio público de información para el país, con el objeto de formar, educar, recrear de manera sana, haciendo énfasis en la realización de guiones literarios, conceptualizaciones, storyboards (guion gráfico), preproducción y producción.
3. Generar óptimos niveles de calidad apoyando en la generación de temas y procesos internos y externos que permitan generar una oferta televisiva que sea atractiva a los televidentes.
4. Apoyar en el diseño e implementación de estrategias que permitan evaluar y diagnosticar los diferentes procesos y productos internos y externos, que se puedan mejorar y optimizar constantemente.
5. Realizar y ejecutar procesos de investigación, búsqueda de materiales de apoyo audiovisual para la producción de material informativo y opinión.
6. Supervisar la logística de filmación e implementar las solicitudes de equipamiento de filmación, vehículos de traslado, contactos con talento y entrevistados, giras de preproducción en terreno y otras labores relativas a la producción.

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

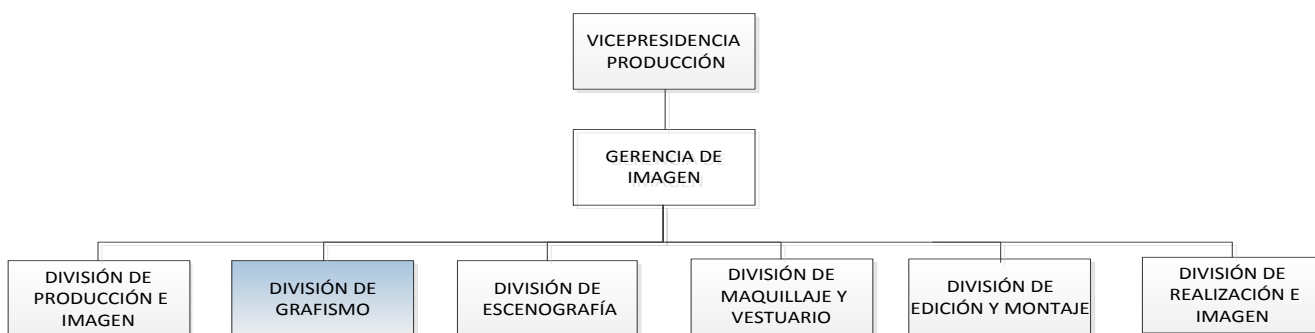
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	128 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Controlar la ejecución de las actividades enfocadas a la producción de programas de diferentes géneros, que proporcionen una alternativa atractiva y novedosa en la realización de guiones, conceptualizaciones, preproducción y producción.
- Supervisar y evaluar los procesos necesarios que permitan generar óptimos niveles de calidad en la generación de temas, procesos internos y externos con la finalidad de concebir una oferta televisiva que sea atractiva a los televidentes que se puedan mejorar y optimizar constantemente.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Imagen.

Nombre de la Unidad: División de Grafismo.

Código: DGRF-03302.



Objetivo:

Diseñar e implementar gráficos y paquetes gráficos, garantizando el servicio a las diferentes unidades organizativas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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.

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	129 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Funciones:

1. Administrar los recursos técnicos y humanos para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de las unidades solicitantes.
2. Diseñar, supervisar e implementar paquetes gráficos, banner, logos, moscas, tapas y coetillas solicitados por la Gerencia de Programas y Gerencia de Servicios informativos, cuando así lo requieran.
3. Conceptualizar y dirigir los procesos de producción con los elementos del diseño, pertenecientes a los productos de la imagen.
4. Preservar el vínculo de la imagen gráfica con el Canal.
5. Elaborar e implementar manuales de estilo junto a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades que se generen en la creación de plantillas que sean de utilidad a los en programas actuales y futuros de temas económicos y políticos de la Gerencia de Servicios Informativos y la Gerencia de Programas.
7. Organizar y optimizar el contenido e imagen y el uso efectivo del sistema generación de caracteres 3D con todos sus componentes a través de la capacitación del personal adscrito a la unidad.
8. Diseñar y articular las decoraciones escénicas y seleccionar la música para los diferentes programas del Canal.
9. Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el montaje de un set de televisión, en un escenario, o en un plató de filmación.
10. 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

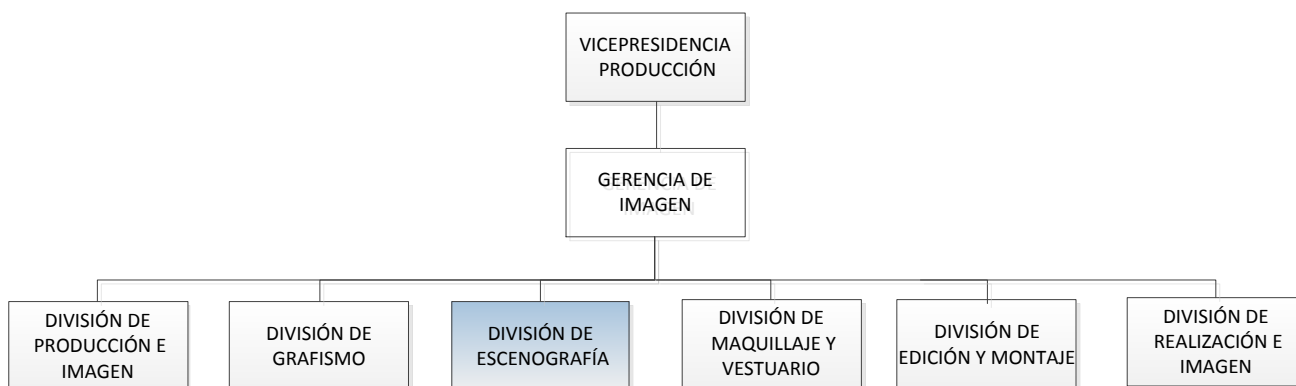
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	130 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Imagen.

Nombre de la Unidad: División de Escenografía.

Código: DESC-03303.



Objetivo:

Garantizar los servicios de iluminación y escenografías requeridos por las diferentes unidades de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Analizar, interpretar y dar orientaciones para el montaje de las distintas escenografías.
2. Diseñar y elaborar escenografías, apoyando a otras unidades que requieran los servicios de pintura, carpintería, manualidades, pintura, utilería, tramoya y tapicería entre otros para la realización de los diferentes programas en estudio.
3. Supervisar el manejo de la Escenografía.
4. Garantizar la custodia, resguardo y control de los almacenes (carpintería, herrería, almacén general y utilería).
5. 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

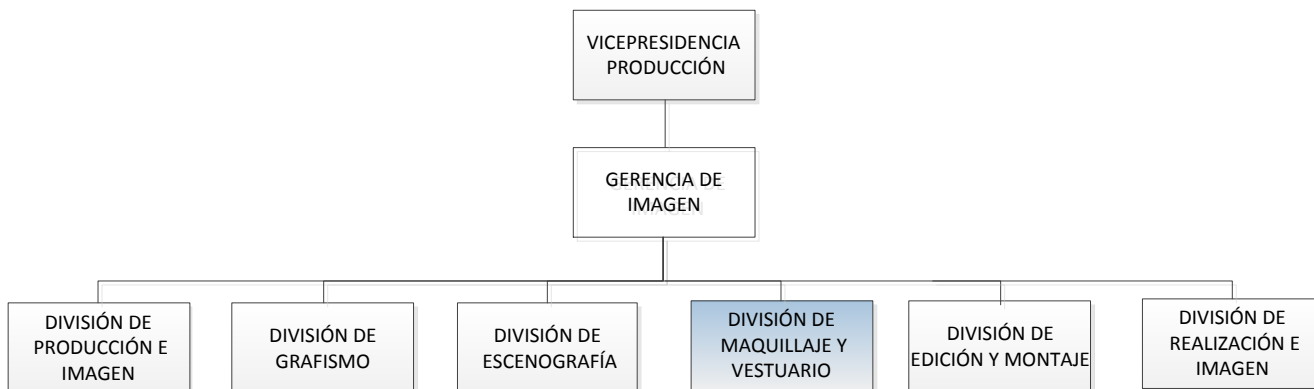
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	131 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Imagen.

Nombre de la Unidad: División de Maquillaje y Vestuario.

Código: DMVS-03304.



Objetivo:

Garantizar los servicios de maquillaje, vestuario y peluquería requeridos para los animadores, reporteros, actores e invitados de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Planificar y controlar el diseño de estilo e imagen de los actores, reporteros, presentadores, animadores y anclas, a fin de cuidar la imagen estética, mantener una línea actualizada y coherente de la producción del Canal.
2. Asesorar en el maquillaje, peinado y vestuario a los actores, animadores, reporteros, anclas, presentadores e invitados.
3. Prestar el servicio de maquillaje, peluquería y vestuario, para las producciones y eventos del Canal.
4. Supervisar el cumplimiento del horario y desempeño del personal a su cargo, a fin de que los mismos actúen de acuerdo a las normas establecidas por el 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

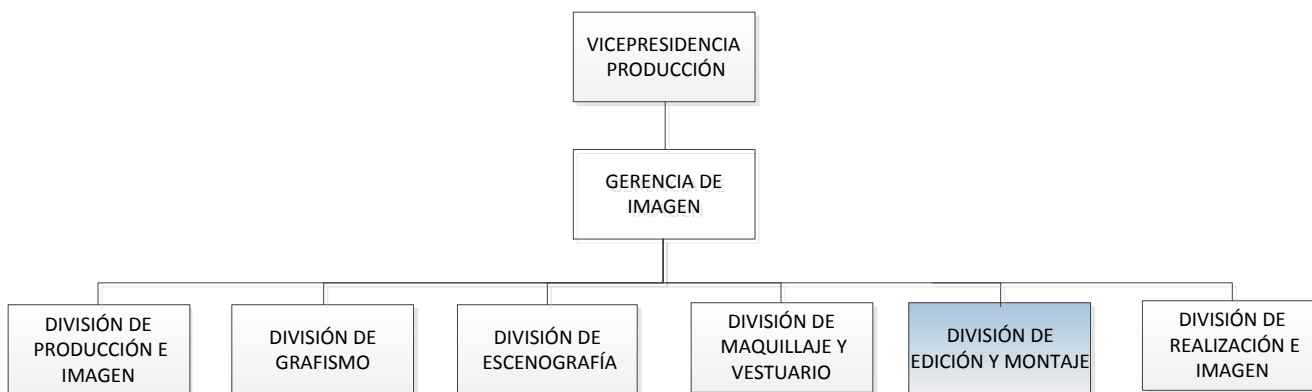
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	132 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Asesorar a la Gerencia de Administración a fin de adquirir y distribuir el maquillaje, peluquería y vestuario acorde con las necesidades de la División.
- Revisar que el espacio físico, cumpla con los requerimientos estéticos necesarios para el correcto desenvolvimiento del trabajo.
- Realizar propuestas de maquillaje, peluquería y vestuario en función de la dinámica y operatividad del Canal.
- Realizar trimestralmente el control del inventario físico y clasificar, por género, estilo, época, horario y programación transmitida.
- Garantizar que el vestuario este actualizado y en condiciones óptimas.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Imagen

Nombre de Unidad: División de Edición y Montaje.

Código: DEMA-03305.



Objetivo:

Optimizar la post producción de programas, noticieros, microcontenidos, piezas, contenidos gráficos y de multimedia, así como cualquier otro material, especial requerido por la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 4, según lo establecido en la Normativa 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	133 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

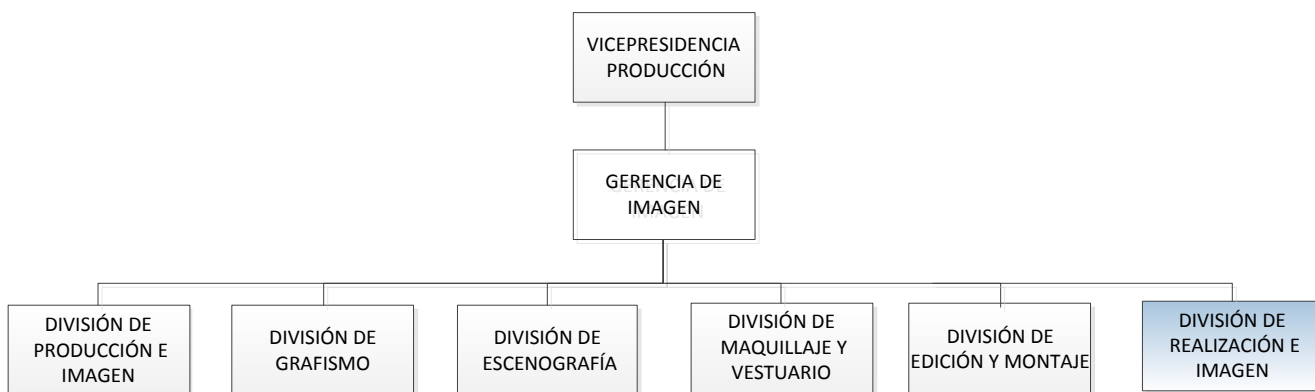
Funciones:

1. Mejorar el discurso estético del lenguaje audiovisual en el Canal.
2. Optimizar los tiempos de ejecución de los procesos en la División.
3. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas en la elaboración del material audiovisual.
4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos inherentes de la postproducción audiovisual.
5. Realizar montaje y elaborar piezas audiovisuales, siguiendo la línea editorial con discurso político que fundamenta las acciones del Gobierno.
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Imagen.

Nombre de Unidad: División de Realización e Imagen.

Código: DRIM-03306.



Objetivo:

Dirigir el diseño fotográfico, estético y la narrativa audiovisual para cada uno de los programas o pautas de producción y la post producción garantizando la línea para el montaje de piezas promocionales y comerciales emitidas por la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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.

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	134 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Funciones:

1. Diseñar los planos de iluminación a las diferentes unidades que lo requieran para prestar servicio en los estudios y exteriores.
2. Supervisar el contenido de los productos fotográficos y la narrativa audiovisual que se genere a través de las diversas solicitudes por los programas o pautas de producción y de la post producción.
3. Elaborar e implementar manuales de estilo junto a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
4. Presentar ideas de la producción general del proyecto y diseñar el estilo y acercamiento visual del mismo.
5. Realizar planos sobre la dirección del sol (sunpath) para las locaciones.
6. Crear un documento con los ajustes básicos de rodaje para las diferentes situaciones.
7. Articular con el equipo de maquillaje y vestuario y revisar las paletas de colores a aplicarse.
8. Interactuar directamente con el equipo de Diseño de Arte (Coordinador, Operario de Taller I y II) para corregir errores de decoración en set o cambiar elementos.
9. 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

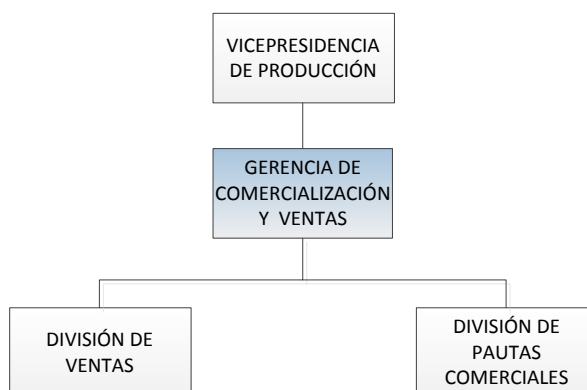
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	135 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Producción.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Comercialización y Ventas.

Código: GCV-03400.



Objetivo:

Procurar los recursos financieros requeridos para el funcionamiento de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, mediante una ágil y efectiva gestión de contratación de espacios publicitarios, comercialización del Servicio de Edición de Materiales Audiovisuales y de los Estudios.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Asistir a la alta Gerencia en la formulación de las políticas y estrategias referentes a la comercialización y ventas de los espacios publicitarios.
2. Gestionar y supervisar las actividades correspondientes a la contratación de los espacios publicitarios para eventos especiales en articulación con la Gerencia de Gestión Comunicacional, Gerencia de Programas, Gerencia de Programación, Consultoría Jurídica y cualquier otra unidad relacionada con los mismos.

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	136 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Articular con la Consultoría Jurídica, la firma de los contratos de publicidad por concepto de contratación de los espacios publicitarios.
- Organizar la participación en eventos especiales asignados por la Vicepresidencia Ejecutiva, conjuntamente con las demás y unidades organizativas involucradas.
- Vigilar el cumplimiento de los contenidos y normas establecidas por el ente de adscripción durante las campañas publicitarias transmitidas por el Canal.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios establecidos en la contratación de espacios suscritos entre el Canal y el cliente.
- Acordar la contratación con los clientes potenciales de los espacios publicitarios a través de estrategias de mercadeo.
- Dirigir la preparación del análisis de mercadeo, necesario para evaluar el comportamiento de las tendencias en la venta de espacios publicitarios.
- Determinar mediante estudio de costos y mercadeo, los servicios de transmisión de espacios publicitarios para determinar tarifas, descuentos, bonificaciones, beneficios y someter a la aprobación de las máximas autoridades del Canal.
- Garantizar el asesoramiento permanente a los clientes activos y potenciales.
- Dirigir y controlar la asignación de las metas señaladas al personal de ventas.
- Controlar la emisión de la Orden Interna de Transmisión, basándose en la Orden de Transmisión emitida por el cliente.
- Asegurar el cumplimiento de la pauta y transmisión de los comerciales señalados en la Orden Interna de Transmisión por parte de la Gerencia de programación.
- Avalar las pautas diarias de transmisión de programas y cuñas comerciales, así como, controlar las situaciones de omisión, inclusión o variación de cuñas comerciales.
- Mantener actualizado el registro de clientes, tanto activos como potenciales.
- Garantizar los controles de ventas, elaboración de los contratos de publicidad, órdenes de transmisión, emisión de la Orden Interna de Transmisión y los certificados respectivos, estados de cuenta, propuestas y documentos cobrables u otros, se ajusten a las normas y procedimientos establecidos por el 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	137 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

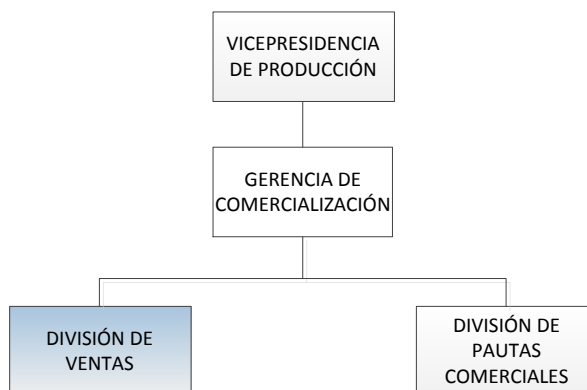
17. Remitir los reportes mensuales de las cifras de ventas y gestiones de espacios publicitarios a la Gerencias de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas.
18. Establecer en forma conjunta con la Gerencia de Gestión Humana y Gerencia de Gestión Comunicacional, enlaces comerciales a través de intercambios y operativos con nuestros clientes a objeto de beneficiar a los trabajadores del Canal.
19. Articular con la Gerencia de Programación el material que se va a transmitir, luego de su aprobación por el ente de adscripción.
20. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Comercialización y Ventas está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Ventas y División de Pautas Comerciales.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Comercialización y Ventas

Nombre de la Unidad: División de Ventas

Código: DVTA-03401.



Objetivo:

Planificar y realizar la gestión de contratación de los espacios publicitarios para lograr los ingresos necesarios para el normal funcionamiento de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de División, su titular será designado como

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	138 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Desarrollar con los ejecutivos de ventas, la elaboración de las estrategias de ventas.
2. Apoyar a la Gerencia en la realización de los contratos de la preventa o cualquier otro evento especial.
3. Especificar a los clientes, las condiciones que se les pueden otorgar de acuerdo a su volumen de compra y solvencia crediticia.
4. Presentar a los clientes, las tarifas y ventajas de los programas o eventos especiales a ser transmitidos.
5. Estratificar la cartera de clientes según su volumen de inversión y su nivel de solvencia.
6. Controlar los programas, metas, estrategias de ventas y realizar los cálculos estadísticos sobre las ventas.
7. Determinar el número de clientes ingresados y coordinar con la Gerencia de Comercialización y Ventas, la apertura de los expedientes y lo correspondiente a su codificación.
8. Promover convenios de cooperación institucional, intercambios, alianzas, formación, recreación, capacitación, entre otros, con los diversos organismos públicos y privados, cooperativas, compañías de producción social, grupos étnicos y culturales.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Comercialización y Ventas

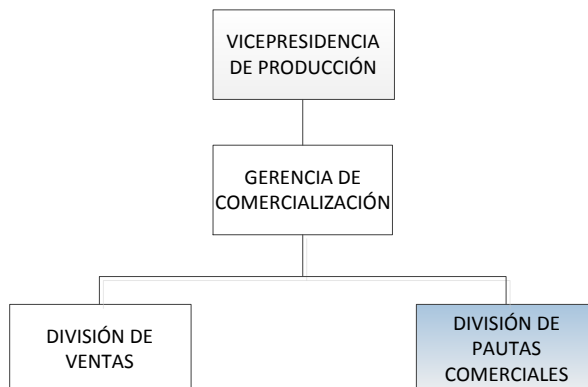
Nombre de la Unidad: División de Pautas Comerciales.

Código: DPCO -03402.

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	139 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1



Objetivo:

Mantener el control de las cuñas contratadas por los clientes a través de la Gerencia de Comercialización y Ventas en la programación y transmisión por la pantalla de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Controlar la programación de las cuñas contratadas y posterior monitoreo de su transmisión a través de la pantalla del Canal.
2. Mantener el control en de la emisión de comerciales en función de los contratos, propuestas y negociaciones de la publicidad vendida.
3. Obtener en forma oportuna y conveniente la Orden de Transmisión de las producciones elaboradas por los anunciantes.
4. Conocer los estados o situaciones de los cortes de cuenta para cada cliente por consumo, detalle por día y horario en que se emitió efectivamente su publicidad.

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

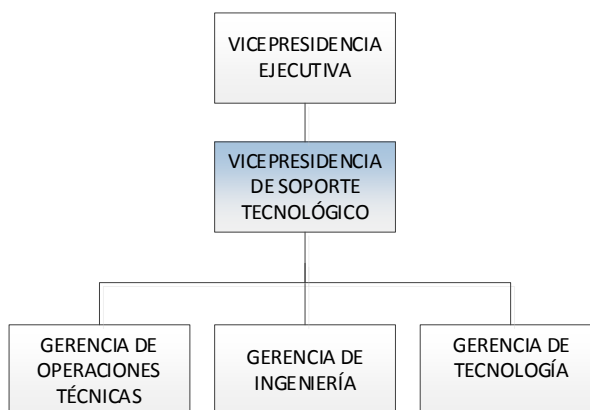
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	140 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Emitir el Certificado de Transmisión al cliente, una vez culminada la transmisión de su espacio publicitario.
- Realizar el seguimiento oportuno de la transmisión de los comerciales y su compensación, en la oportunidad en que sea reprogramado para compensar su omisión por eventos fortuitos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por el ministerio de adscripción.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva.

Nombre de la Unidad: Vicepresidencia de Soporte Tecnológico.

Código: VST-04000.



Objetivo:

Garantizar el desarrollo de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión con métodos y tecnologías que permitan la continuidad operativa y técnica para su señal, abierta las 24 horas, así como la transmisión en vivo de programas informativos y de opinión a nivel nacional.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de Vicepresidencia, su titular será designado como Vicepresidente o Vicepresidenta, con el nivel jerárquico de unidad 3, según lo establecido en la normativa 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	141 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Funciones:

1. Diseñar estrategias para las distintas actividades técnicas y operativas del Canal para cumplir de manera oportuna y calidad de servicio en el soporte tecnológico y transmisión de la señal televisiva, acorde a la política comunicacional dictada por el Estado.
2. Implementar las estrategias y los mecanismos necesarios a los efectos de garantizar la calidad de la plataforma tecnológica y emisión de la señal.
3. Diseñar y aplicar estrategias que permitan la dirección de las actividades técnicas y operativas, responsabilidad de cada una de sus unidades de adscripción.
4. Programar y coordinar lo relativo a la modernización tecnológica de los equipos de la compañía.
5. Asegurar la compatibilidad, consistencia y coherencia de la plataforma tecnológica de ambientes comunicacionales de los sistemas de información y base de datos utilizados en la compañía.
6. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del Canal.
7. Planear, autorizar dirigir y controlar, los proyectos del Plan Operativo Anual y los proyectos internos de las unidades adscritas en concordancia con la política comunicacional dictada por su ente de adscripción.
8. Administrar el portafolio de asociado al Plan Operativo Anual de la Vicepresidencia y unidades adscritas.
9. Administrar el presupuesto asignado a su Vicepresidencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
10. Elaborar y proponer a la Presidencia para su aprobación, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y emisión de la señal, alineado al Plan Estratégico del Canal y ejecutar su implementación.
11. Diseñar y proponer a la Presidencia para su aprobación, las políticas sobre las Tecnologías de Información del Canal.
12. Diseñar y aplicar estrategias que permitan la dirección de las actividades técnicas necesarias.
13. Brindar un servicio oportuno, rápido y eficiente de atención a los usuarios en relación a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos; equipos de cómputo y

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	142 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

periféricos, comunicaciones, telefonía IP, UPS, a fin de garantizar la continuidad del servicio de información del Canal.

14. Definir la infraestructura de comunicaciones y telefonía corporativa, necesaria para permitir un intercambio fluido, confiable y eficiente de información (datos, voz, vídeo, telefonía y otros) entre cada uno de los componentes que conforman la respectiva red.
15. Mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información manejada a través de los sistemas informáticos, mediante la ejecución de políticas de seguridad informática y prevención física sobre los recursos tecnológicos y lógicos o de acceso a los datos.
16. Planificar las acciones que conlleven a una implementación exitosa de la Seguridad Informática de servicios y recursos de tecnologías de información y de la señal que soporten la operatividad.
17. Diseñar estrategias que permitan garantizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, los estudios, unidades móviles, entre otros que admitan la continuidad de las operaciones del Canal.
18. Asegurar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas bases en coordinación con las unidades usuarias, incorporando las mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
19. Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos asociados con la plataforma tecnológica, requeridos para asegurar la renovación de la misma e implantación de los proyectos de tecnología de información.
20. Planificar en articulación con la Gerencia de Operaciones Técnicas, Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Tecnología, los servicios de apoyo en planta y transmisión en exteriores de la señal de televisión.
21. Representar al Canal en las actividades de su competencia en eventos de carácter tecnológico dentro y fuera de país.
22. Consultar e investigar a través de los diferentes medios electrónicos, revistas, folletos, conferencias y visitas a los proveedores, los avances de los productos y sistemas en el área de la televisión para la actualización periódica de la nuestra plataforma.

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	143 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

23. Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler o mantenimiento de equipos o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.
24. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas de procesos de selección que guarden relación con tecnologías de información.
25. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad de la Información y el Plan de Continuidad de la Programación de la compañía, ejecutándolos de acuerdo al ámbito de su competencia.
26. Proteger, mediante herramientas tecnológicas la seguridad de información que se genere, transmita, procese y almacene en los diversos componentes de la plataforma tecnológica del Canal; así como, monitorear la exposición del riesgo en la reputación de la misma ante agentes externos e internos, a través de redes sociales, correos electrónicos, foros, redes privadas y cualquier otro medio tecnológico de comunicación.
27. Velar que toda solución de tecnología para los servicios en planta y transmisión en exteriores de la señal de televisión se establezca bajo las definiciones de arquitectura de tecnologías de información.
28. Elaborar y controlar los indicadores de los servicios de tecnologías de información.
29. Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere el Canal para su óptima operación, administración y gestión.
30. Definir la arquitectura de tecnologías de información y de la señal de televisión que garantice el alineamiento con la estrategia de la organización, procesos, información, documentando los múltiples modelos arquitectura o vistas que satisfagan las actuales y futuras necesidades de la razón de ser del Canal, las cuales deberán cumplir criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.
31. Administrar en el ámbito de su competencia, los riesgos relacionados con el logro de los objetivos de sus unidades de Adscripción a través de la identificación, tratamiento y control de las políticas establecidas para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando la gestión de continuidad de la señal y seguridad de la información.

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	144 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

32. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas a su entidad; vigilar que se deriven de las disposiciones jurídico administrativas aplicables para asegurar que estén contenidas en su totalidad.
33. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por sus unidades de adscripción.
34. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Vicepresidencia está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: Gerencia de Operaciones Técnica, Gerencia de Ingeniería y Gerencia de Tecnología.

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

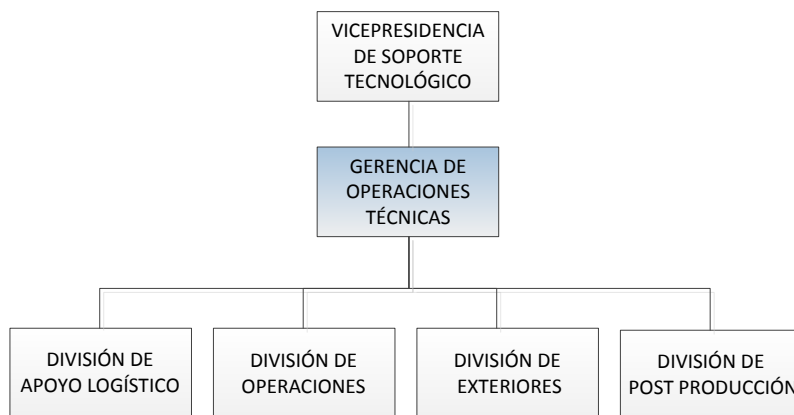
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	145 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Soporte Tecnológico.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Operaciones Técnicas.

Código: GOT-04100.



Objetivo:

Garantizar la prestación de los servicios de operaciones técnicas requeridas por las diferentes unidades de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Asistir a la Vicepresidencia de Soporte Tecnológico en la formulación de políticas y estrategias en lo referente a la prestación a los servicios de operaciones técnicas a las unidades que lo soliciten.
2. Garantizar la operación de todos los estudios de grabación.
3. Avalar la operación de las transmisiones de exteriores y grabaciones del Canal.
4. Asegurar el traslado de equipos, personal y materiales técnicos para la producción.
5. Certificar la calidad técnica de la producción realizada.
6. Velar y controlar la utilización de los recursos humanos y técnicos adscritos a la Gerencia.

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	146 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

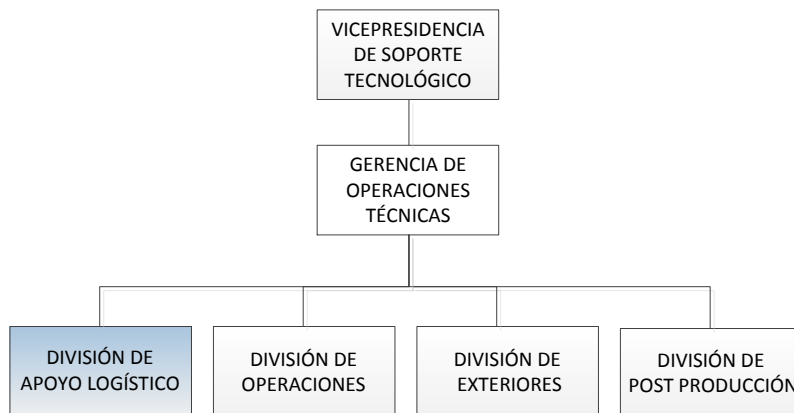
- Solicitar los recursos financieros requeridos para poder cubrir las necesidades técnicas y logísticas de los equipos de trabajo operativos y con el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Gestión de Operaciones Técnicas está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Apoyo Logístico, División de Operaciones, División de Exteriores y División de Post Producción.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Operaciones Técnicas.

Nombre de la unidad: División de Apoyo Logístico.

Código: DALG-04101.



Objetivo:

Garantizar y planificar la disponibilidad del equipo técnico y humano para realizar las operaciones técnicas para la producción de contenidos programáticos de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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.

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	147 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

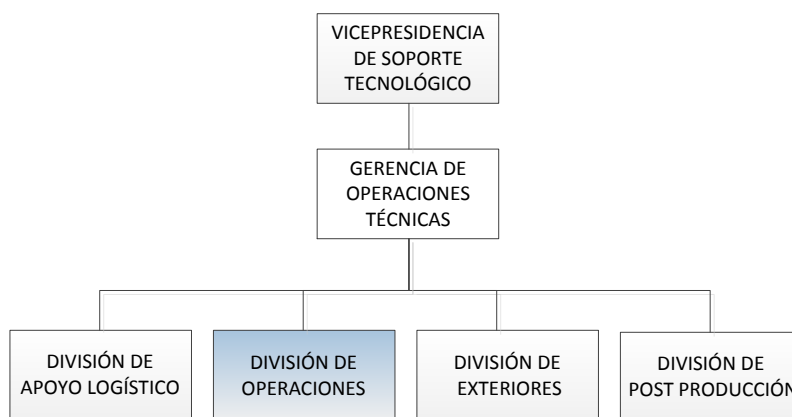
Funciones:

1. Canalizar los requerimientos técnicos y logísticos de las diferentes unidades organizativas del Canal para el desarrollo de la producción.
2. Distribuir el personal que se encuentra en las diferentes divisiones adscritas a la Gerencia en las pautas de grabación o transmisión.
3. Planificar y controlar la utilización del recurso humano y técnico de la Gerencia, garantizando la cobertura de las pautas de grabación o de transmisión remota.
4. Solicitar y coordinar la asignación del transporte para las producciones del Canal.
5. Garantizar la capacitación del personal técnico y operativo de la División.
6. Solicitar los recursos requeridos para garantizar la continuidad operativa de las actividades realizadas por la División.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Operaciones Técnicas.

Nombre de la Unidad: División de Operaciones.

Código: DOPC-04102.



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	148 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Controlar la prestación de los servicios de audio, cámara de estudio, cámara de exteriores e iluminación, a fin de garantizar las operaciones técnicas para la producción de los programas de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Asistir a la Gerencia en la definición de las políticas, directrices y estrategias para la prestación de servicio de audio, cámara, iluminación, cámaras de estudio y exteriores.
2. Garantizar los servicios de audio, cámara e iluminación a las unidades solicitantes, para la realización de las promociones y la programación del Canal, en estudio o exteriores.
3. Vigilar por la calidad técnica de las grabaciones realizadas, en estudio o exteriores.
4. Planificar y elaborar la pauta de transmisión diaria del personal y equipos, para cubrir los programas en estudio y exteriores, ya sea grabado o en vivo.
5. Controlar y supervisar las prestaciones de los servicios de audio, cámara e iluminación para eventos especiales, oficiales y entes gubernamentales.
6. Vigilar por el cumplimiento con las condiciones ambientales y físicas, necesarios para la protección y resguardo de los equipos asignados a la División.
7. Informar debidamente al personal de la Gerencia de Seguridad Integral sobre la salida de equipos necesarios para realizar las actividades.
8. Garantizar la capacitación técnica del personal técnico y operativo de la División.
9. Solicitar los recursos técnicos requeridos para garantizar la continuidad operativa de las operaciones realizadas por la División.
10. 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

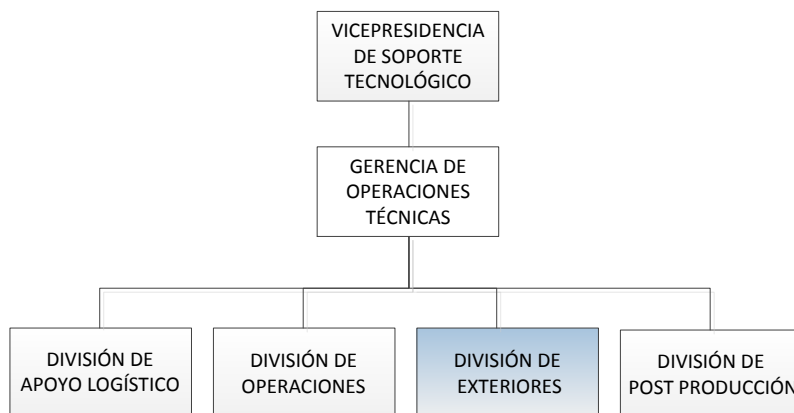
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	149 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Operaciones Técnicas.

Nombre de la Unidad: División de Exteriores.

Código: DEXT-04103.



Objetivo:

Garantizar la operación de todas las transmisiones y grabaciones remotas, mediante la utilización de las unidades móviles y equipos portátiles de microondas y FlyAway de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Apoyar la agenda estratégica de la Gerencia de Operaciones Técnicas.
2. Determinar geográfica y técnicamente la factibilidad de la recepción y transmisión de la señal, mediante la utilización de los equipos portátiles de microondas y FlyAway.
3. Custodiar y controlar las unidades móviles y racks portables que son utilizados en las transmisiones en exteriores.
4. Garantizar la operatividad de las unidades móviles y racks portables para la transmisión de programas desde exteriores.
5. Velar por la calidad técnica de las grabaciones remotas realizadas.

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

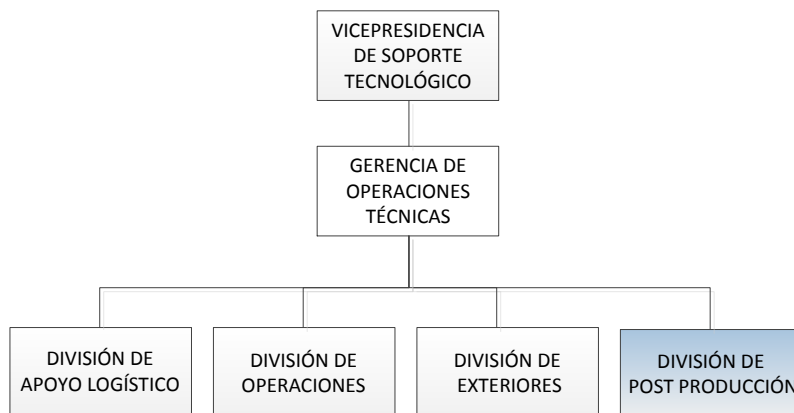
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	150 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles, racks portables, equipos portátiles de microondas, FlyAway, plantas eléctricas y otros equipamientos utilizados para las transmisiones y grabaciones de programas.
- Garantizar la capacitación técnica del personal técnico y operativo de División.
- Solicitar los recursos técnicos requeridos para garantizar la continuidad operativa de las transmisiones y grabaciones realizadas por la División.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Operaciones Técnicas.

Nombre de la Unidad: División de Post-Producción.

Código: DPOSP-04104.



Objetivo:

Garantizar la edición y post producción de todos los programas y eventos oficiales que se desarrollen en la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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.

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	151 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

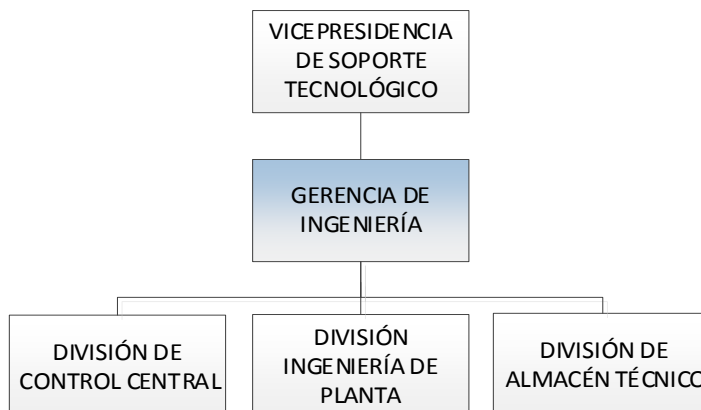
Funciones:

1. Cumplir con la agenda estratégica de la Gerencia de Operaciones Técnicas.
2. Coordinar y controlar la edición y post producción de todos los programas y eventos oficiales que se desarrollen en el Canal.
3. Distribuir la pauta a los Post productores, en las salas de post producción lineal (analógico) y no lineal (digitalizado).
4. Garantizar la calidad de los trabajos realizados en las salas de post producción para su transmisión.
5. Implementar nuevas metodologías de trabajo para post producción.
6. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de edición y post producción junto con la Gerencia de Tecnología.
7. Garantizar la capacitación técnica del personal de editores y post productores.
8. Solicitar los recursos técnicos requeridos para garantizar la continuidad operativa de la División.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Soporte Tecnológico

Nombre de la Unidad: Gerencia de Ingeniería.

Código: GING-04200.



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	152 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Garantizar la emisión de la señal audiovisual desde el proceso de generación hasta la etapa de transmisión, así como la prestación de servicios técnicos, mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos a fin de asegurar la continuidad de las operaciones y calidad de la señal generada tanto en planta como en exteriores de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Asistir a la Vicepresidencia de Soporte Tecnológico en la formulación de las políticas, objetivos, metas y estrategias en materia de recepción y generación de la señal.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se generen en la Gerencia.
3. Dirigir los planes anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos de audio y video del Canal.
4. Organizar y establecer los mecanismos para los estudios preliminares de factibilidad técnica-económica, de acuerdo a los lineamientos establecidos en caso de mudanzas, remodelaciones y ejecución de proyectos que afecten la infraestructura técnica.
5. Definir políticas y directrices para el buen uso de los materiales utilizados en el proceso de mantenimiento de los equipos técnicos.
6. Asegurar el control de calidad técnica aplicada a las grabaciones realizadas ya sea en estudio, remoto o exteriores.
7. Establecer las condiciones necesarias para el cumplimiento de las condiciones físico-ambientales, necesarias para la protección y resguardo de los equipos asignados a esta Gerencia.
8. Asegurar la disponibilidad de los recursos técnicos requeridos por las unidades organizativas del Canal en articulación con la División de Almacén Técnico.

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	153 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

9. Dirigir la preparación de los estudios y proyectos para mejorar la calidad técnica requerida en las producciones.
10. Establecer políticas y directrices a las unidades organizativas responsables en la correcta operación de los equipos electrónicos de audio y video.
11. Dirigir la participación del personal y equipos técnicos en las transmisiones a realizar en los estudios o en exteriores, así como en los cursos y eventos científicos tecnológicos.
12. Representar al Canal en eventos nacionales e internacionales, en lo referente al área técnica de su competencia.
13. Articular con los diferentes organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, la recepción y generación de la señal responsabilidad del Canal.
14. Controlar los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos de audio y video.
15. Garantizar en articulación de la Gerencia de Gestión Humana, la capacitación del personal técnico y operativo adscrito a la Gerencia y sus Divisiones.
16. Solicitar a las autoridades responsables de la empresa los recursos financieros que permitan cumplir con todas las actividades responsabilidad de esta Gerencia y de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual del Canal.
17. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Gestión de Ingeniería está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Control Central, División Ingeniería de Planta y División de Almacén Técnico.

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

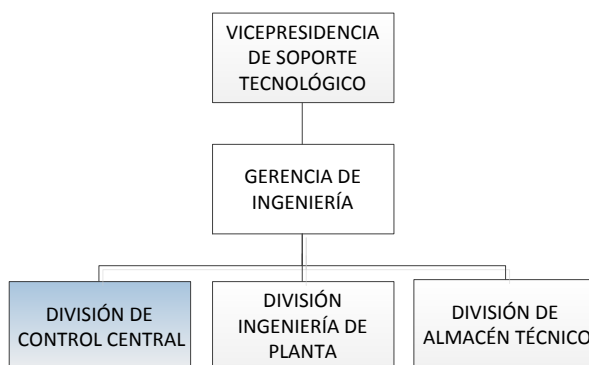
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	154 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Ingeniería.

Nombre de la Unidad: División de Control Central.

Código: DCTC-04201.



Objetivo

Realizar los métodos y técnicas para la transmisión de una señal de calidad por parte de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión recibida, emitida y distribuida a las diferentes unidades de planta y exteriores.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Solicitar y administrar los recursos técnicos asignados a la División para el desempeño eficiente de las actividades técnicas y operativas para ofrecer calidad en la transmisión de la señal.
2. Vigilar el buen funcionamiento de los equipos electrónicos de todas las unidades de la División, Telepuerto, Sala de Equipos, Master Control, Sala de Grabaciones y oficinas para garantizar la continuidad operativa.
3. Solicitar a la Gerencia de Ingeniería, Canal izar y apoyar en la solución de las fallas presentadas en las unidades técnicas y de su competencia.
4. Desarrollar, participar, ejecutar y apoyar los procesos de actualización tecnológica a implementar en las unidades de la División.

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

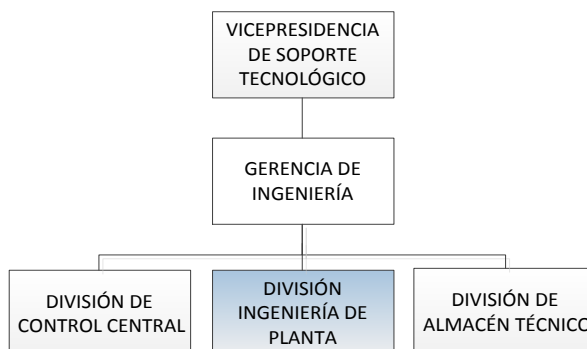
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	155 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Procurar las condiciones físicas necesarias para el manejo y cuidado del personal y de los equipos asignados a la División.
- Recopilar y distribuir la información necesaria al personal con el fin asegurar la correcta emisión de los elementos de grabación y transmisión de la programación de actividades especiales y presidenciales.
- Realizar y entregar los reportes de novedades en las unidades técnicas bajo su supervisión.
- Supervisar la grabación de los programas, comerciales, promociones y pautas en la Sala de Grabación y Master Control.
- Solicitar a la Gerencia de Gestión Humana, la capacitación del personal adscrito a esta División.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Ingeniería.

Nombre de la unidad: División Ingeniería de Planta.

Código: DIGP-04202.



Objetivo:

Planificar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a fin de asegurar la continuidad de las operaciones que permitan la calidad de la señal generada tanto en planta como en exteriores por la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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.

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	156 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Funciones:

1. Asistir a la Gerencia de Ingeniería, en la definición de las políticas, directrices y estrategias referentes al mantenimiento de los equipos de audio y vídeo disponibles.
2. Generar, dirigir, coordinar y garantizar en articulación con la División de Almacén Técnico, el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos del Canal.
3. Articular con la División de Almacén Técnico, el plan de mantenimiento que debe ejecutar el Taller Electrónico, así como la elaboración del Plan General de Mantenimiento de los equipos administrados por la División del Almacén Técnico.
4. Desarrollar las actividades necesarias para la prestación de los servicios técnicos, requeridos por las unidades responsables de la programación de esta planta televisiva.
5. Solicitar a la División de Almacén Técnico, el suministro de materiales y repuestos para el mantenimiento y reparación de los equipos técnicos bajo su responsabilidad.
6. Realizar un registro histórico y una base de datos de todas las actividades ejecutadas que permitan el seguimiento, control y análisis de la hoja de vida de los equipos y unidades del Canal.
7. Solicitar a la Gerencia de Gestión Humana, la capacitación del personal adscrito a esta División para el equilibrio que se debe lograr entre las competencias (habilidades y destrezas) actuales y futuras de nuestro personal.
8. Solicitar los recursos requeridos para garantizar la continuidad operativa de las actividades realizadas por la División.
9. 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

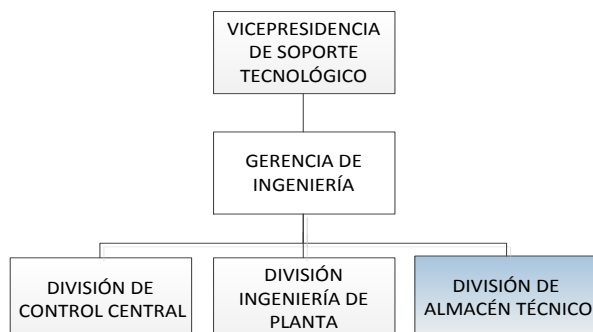
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	157 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Ingeniería

Nombre de la Unidad: División de Almacén Técnico.

Código: DACT-04203.



Objetivo:

Almacenar y distribuir los equipos técnicos de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión bajo su custodia, empleados en la producción de programas, actividades especiales y presidenciales, procurando un óptimo nivel de atención en el servicio para la entrega, recepción y control de los mismos.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Realizar el registro y control para la dotación de todas las unidades responsables de la programación a fin de garantizar la dotación de los equipos para la operatividad de las actividades del Canal.
2. Garantizar en articulación con la División del Almacén Técnico, el mantenimiento primario de los equipos para extender su vida útil y detectar de manera inmediata los siniestros, a fin de actuar oportunamente de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos establecidos.
3. Suministrar los bienes e insumos las 24 horas del día a los responsables de la programación de acuerdo al requerimiento formal, a fin de asegurar la producción en el Canal y exteriores a

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	158 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

través de un control detallado de los bienes e insumos despachados y recibidos.

4. Fortalecer el control de inventario en forma conjunta con la Gerencia de Tecnología a través de una base de datos auditable, que permita el seguimiento para la disponibilidad de bienes e insumos, despacho, asignación, préstamo y la recepción bajo la custodia de esta División, así como los reportes y notificaciones a las unidades que correspondan.
5. Proponer a la Gerencia de Ingeniería, las estrategias que permitan el resguardo de los equipos ubicados dentro de la División de Almacén Técnico.
6. Supervisar que se ejecute la toma física de inventario, a fin de detectar las diferencias entre los registros en el sistema vigente y la existencia física e implementar los correctivos necesarios.
7. Generar los informes para su presentación a la Gerencia de Ingeniería sobre cualquier situación irregular que se observe.
8. Notificar a la Unidad de Bienes Nacionales, la recepción de los equipos técnico a objeto de que sean identificados y codificados para su ingreso al sistema de inventario.
9. Garantizar que los equipos se encuentren disponibles y en óptimas condiciones para las pautas en planta televisiva y en exteriores.
10. Planificar en articulación con la Gerencia de Ingeniería, el mantenimiento requerido para el equipamiento de audio, video, iluminación, energía y cableado para así poder garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.
11. Planificar con la División de Ingeniería de Planta, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su resguardo.
12. Desarrollar un mecanismo de expedientes para la supervisión y control de cada equipo técnico, así como el control de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo.
13. Realizar la limpieza especializada del equipamiento y de las unidades de almacenamiento para la organización de los equipos y extensión de su vida útil.
14. Detectar y reportar a la División de Ingeniería de Planta de forma oportuna, los desperfectos en los equipos, a fin de garantizar la operatividad y preservación de los mismos.
15. Supervisar y garantizar el despacho y recepción de equipos e insumos las 24 horas, los 365 días del año, a objeto de realizar un control y seguimiento al estatus de asignación y préstamo.

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	159 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

16. Revisar el inventario, a fin de realizar correctamente los despachos de acuerdo a las solicitudes registradas en el sistema vigente.
17. Mantener el orden y ubicación de los equipos e insumos en la División.
18. Acompañar a los usuarios responsables de la programación a las actividades en campo y exteriores en caso de que deban trasladarse en forma de almacén móvil a objeto de garantizar la procura de los bienes e insumos.
19. Reportar de manera inmediata a la Gerencia de Seguridad Integral, así como a la unidad de Bienes Nacionales el equipo y material técnico siniestrado, dañado o extraviado en la pauta al momento de su recepción.
20. Supervisar, controlar y registrar el suministro de repuestos para el mantenimiento y reparación de los equipos a objeto de identificar al responsable de su asignación.
21. Realizar la reposición de equipos o material técnico faltante, dañado y obsoleto, previa aprobación de la Gerencia de Ingeniería.
22. Proporcionar información oportuna y veraz a la División de Apoyo Logístico, adscrita a la Gerencia de Operaciones Técnicas sobre la disponibilidad de equipos técnicos y su resguardo en la División de Almacén Técnico.
23. Realizar en forma semestral, la toma física del inventario en forma conjunta con la unidad de Bienes Nacionales y la Gerencia de Seguridad Integral, a fin de detectar las diferencias entre los registros del sistema vigente y la existencia física para implementar los correctivos necesarios.
24. Controlar el registro, despacho y recepción de los bienes e insumos, registro de incidencias, generación de actas por asignación, pase de equipos y materiales técnicos, movilización de bienes y reportes de la División de Almacén Técnico.
25. Solicitar a la Gerencia de Ingeniería los insumos, equipos y materiales requeridos para el correcto funcionamiento de la División.
26. Realizar el reporte mensual de actividades para el seguimiento y control de la Gerencia de Ingeniería.
27. 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

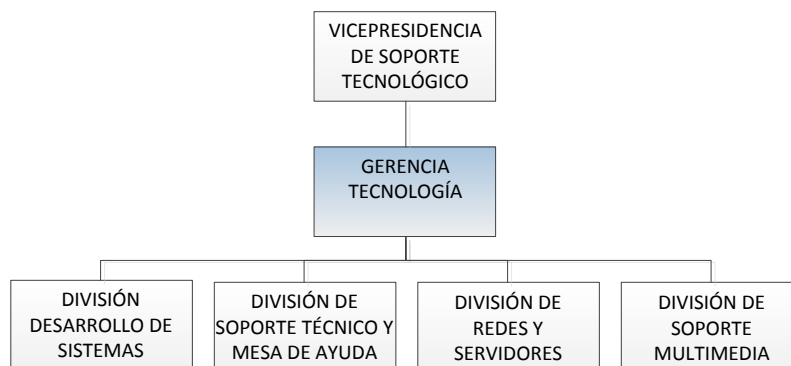
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	160 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Soporte Tecnológico.

Nombre de la unidad: Gerencia de Tecnología.

Código: GTEC-04300.



Objetivo:

Vigilar y mantener la operatividad de la plataforma tecnológica de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, a través de los servicios de infraestructura, sistemas informáticos, desarrollo de sistemas, soporte y mantenimiento de la plataforma telemática, con estrategias y controles tecnológicos; así como, proveer instrumentos de última generación a las demás unidades de la empresa, a fin de facilitar la gestión informativa y estratégica comunicacional.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Definir las políticas y directrices que en materia de sistemas de información requeridos.
2. Vigilar por la efectiva operación de equipos, redes informáticas, sistemas de información, bases de datos y multimedia del Canal.
3. Formular e implantar planes y programas estratégicos de desarrollo e implementación de la red, sistemas de información y demás servicios tecnológicos para el Canal, de acuerdo a sus objetivos y planes estratégicos.

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	161 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

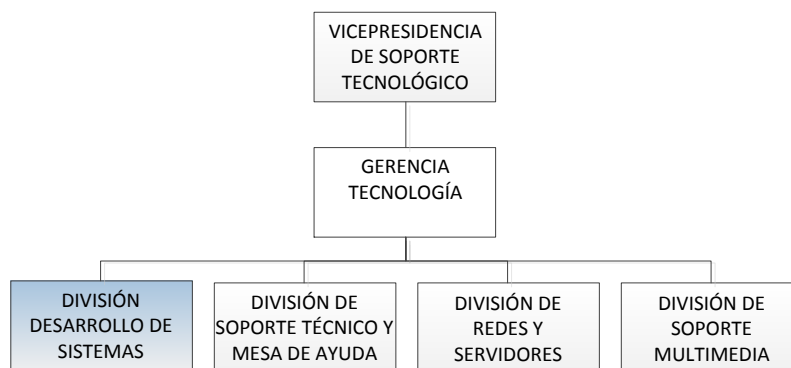
- Asesorar a la Vicepresidencia de Soporte Tecnológico y demás unidades organizacionales, respecto a la adquisición de soluciones tecnológicas y equipos informáticos en concordancia con las leyes y reglamentos que las rigen.
- Establecer las políticas de uso y seguridad del equipamiento (hardware y software) en el Canal.
- Participar en las licitaciones y compras en general de equipos, servicios y materiales que respondan a la infraestructura tecnológica y multimedia.
- Supervisar e implementar los planes de contingencia, seguridad y control de la Gerencia.
- Evaluar la calidad y cantidad de las soluciones tecnológicas a ser suministrados.
- Establecer directrices en la elaboración de contratos de mantenimiento de software y equipos para la gestión tecnológica, con las empresas proveedoras.
- Brindar apoyo a las unidades organizativas de la empresa, en cuanto a los servicios de telecomunicaciones, informática y multimedia.
- Establecer las necesidades específicas de capacitación del personal de la Gerencia.
- Solicitar los recursos financieros requeridos para el pago de servicios de infraestructura tecnológica, proyectos y la ejecución del Plan Operativo Anual.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Gestión de Tecnología está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División Desarrollo de Sistemas, División de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, División de Redes y Servidores y División de Soporte Multimedia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Tecnología.

Nombre de la unidad: División Desarrollo de Sistemas.

Código: DDST-04301.



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	162 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Investigar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas, mantenimiento, integración y adecuación tecnológica y multimedia, a fin de lograr la mejora y modernización de los procesos de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Detectar las necesidades de procesos de datos e información y proponer soluciones informáticas pertinentes.
2. Establecer conjuntamente con las unidades usuarias, las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos y sistemas que apoyen el mejoramiento continuo de las funciones sustantivas del Canal.
3. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las tareas involucradas en el desarrollo y mantenimiento de los proyectos de sistemas.
4. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
5. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto.
6. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas, mediante la continua interacción con las unidades usuarias.
7. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
8. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos, necesarios para satisfacer los requerimientos de sistemas, (plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, entre otros).
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

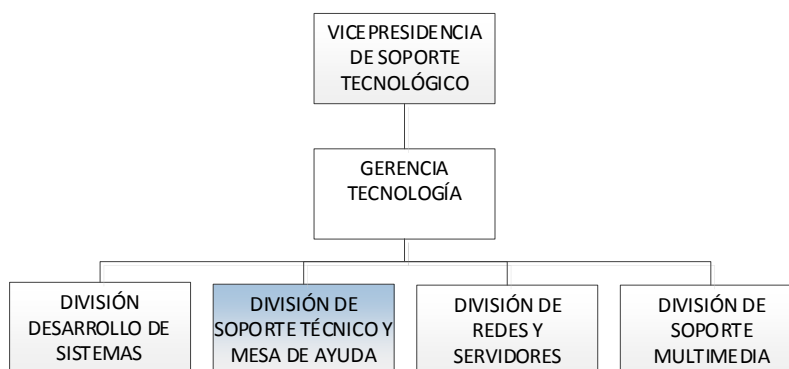
ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESO	REVISADO POR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	APROBADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	APROBADO POR: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
ALBA SANABRIA	HOMERO APONTE	PAUL PÉREZ	YUSBELY RAMIREZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	163 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Tecnología.

Nombre de la Unidad: División de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda. **Código:** DSTMA-04302



Objetivo:

Atender todas las demandas de servicios y soporte tecnológico en el sitio de manera efectiva, diligente, oportuna, puntual y eficiente que permitan solventar los problemas, fallas, errores, anomalías tecnológicas que surjan de los equipos de computación, dispositivos móviles, sistemas ofimáticos y servicios de impresión de la plataforma tecnológica de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Gestionar las incidencias reportadas por los usuarios con respecto a fallas o interrupciones de servicios que presta la Gerencia de Tecnología.
2. Procesar todos los incidentes de soportes y servicios tecnológicos, relacionados al seguimiento de los casos reportados por los usuarios, con la finalidad de dar respuestas efectivas, veraz, oportuna y generar el cierre de las incidencias.
3. Diagnosticar, resolver, asignar o escalar a las divisiones responsables de esta Gerencia, las incidencias reportadas por los usuarios.

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	164 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

4. Llevar el control, registro y clasificación de las incidencias a nivel técnico y operativo de la Gerencia de Tecnología presentadas diariamente por las unidades de la compañía, a través del uso de estrategias aplicadas mediante herramientas tecnológicas.
5. Realizar el soporte técnico a las unidades que requieran el servicio, así como, interactuar o gestionar con otras unidades que deban intervenir para la resolución de la incidencia.
6. Generar procesos regulares de estadísticas y reportes de datos, solicitados por las unidades afectadas en materia tecnológica.
7. Suministrar apoyo técnico, en cuanto a la instalación, configuración, manejo, mantenimiento y resolución de problemas de la plataforma tecnológica a nivel de usuarios.
8. Aplicar las políticas establecidas por la empresa para el uso de herramientas y sistemas que pueden ser instalados en los equipos de computación del Canal.
9. Asistir y asesorar técnicamente a los usuarios sobre los equipos informáticos.
10. Evaluar y definir los estándares operacionales de los recursos tecnológicos que integran al Canal.
11. Instalar, movilizar, trasladar, reparar y configurar los equipos informáticos.
12. Realizar y controlar los inventarios de los equipos informáticos para el control y seguimiento de los activos tecnológicos.
13. Analizar, evaluar y recomendar la adquisición de recursos tecnológicos para las distintas unidades organizativas del Canal.
14. Integrar al equipo de trabajo en el proceso de activación y ejecución de los planes de contingencia requeridos.
15. Establecer las necesidades específicas de capacitación del personal de la División.
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

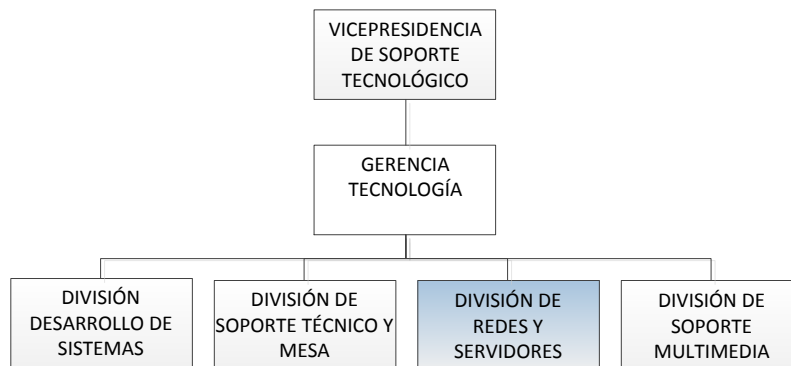
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	165 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Tecnología.

Nombre de la unidad: División de Redes y Servidores.

Código: DRDR-04303.



Objetivo:

Diseñar, administrar, ejecutar y controlar el desarrollo operativo de los servicios y plataforma infraestructura tecnológica de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, para el procesamiento de datos, servicios de comunicaciones, redes (voz/datos/videos), administración de sistemas, servicio de transmisión, transporte de datos y monitoreo de la plataforma tecnológica, con la finalidad de garantizar la continuidad, disponibilidad y cobertura para asegurar su óptimo funcionamiento.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Implementar procesos para la integridad y funcionamiento de los equipos utilizados en el enlace e interconexión entre el Canal y las empresas que prestan el servicio de conexión a Internet, servicios de transmisión y transporte de datos, garantizando la continuidad y operatividad de los servicios.

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	166 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Diseñar, implementar y operar las herramientas de monitoreo que permitan controlar e integrar los sistemas de acceso físicos y lógicos respectivos.
- Definir los acuerdos de servicios, que sean aplicados por los proveedores, transmisión y transporte de datos para el cumplimiento del contrato en los servicios de telecomunicaciones.
- Proveer la infraestructura de red y servidores apropiada, para sustentar las aplicaciones de la empresa y posibilitar el desarrollo o la mejora en las mismas que se estimen críticas.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades en los distintos niveles de mantenimiento preventivo, correctivo, control de cambio, restauración de sistemas en su configuración, actualización, funcionamiento e instalación de la plataforma tecnológica del Canal.
- Supervisar el funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica para la detección temprana de debilidades, anomalías, averías y errores competentes a la División, permitiendo ejecutar las acciones de mantenimiento, garantizando la continuidad y operatividad de la misma.
- Planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo y respaldo de los equipos de servidores, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios.
- Ejecutar la instalación, configuración, entonación de los equipos de procesamiento de datos y componentes de almacenamiento con previa evaluación de los mismos, en función de los requerimientos.
- Realizar el inventario de los puntos de red instalados, dispositivos, pasivos y direcciones IP correspondientes a todas las unidades organizativas.
- Elaborar, mantener y ejecutar el plan de contingencia tecnológica para todos los equipos, plataforma tecnológica y servicios dispuestos.
- Controlar el correcto funcionamiento de la red del Canal, así como realizar los términos técnicos para implementación de nuevas redes, a objeto de mejorar la continuidad en la operación de la red con mecanismos adecuados de control y monitoreo de resolución de problemas y suministro de recursos.
- Desarrollar e implementar tecnologías de protección de datos, a fin de crear barreras entre los datos y los intrusos de forma más adecuada para asegurar que la plataforma tecnológica.

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

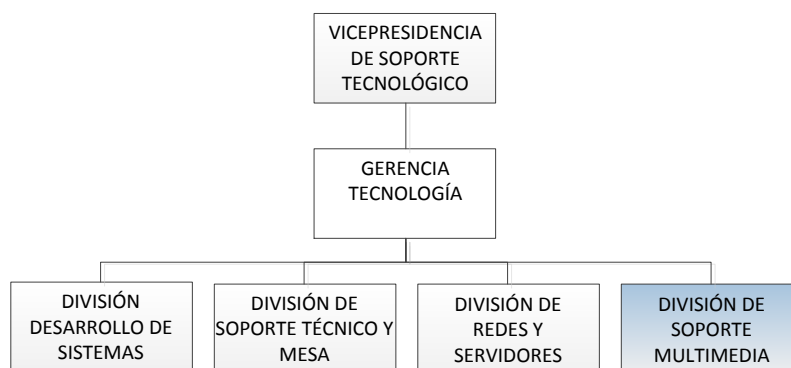
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	167 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

13. Supervisar y controlar a través de la seguridad lógica en el buen uso de software y los sistemas, la protección de los datos, procesos y programas, así como la del acceso ordenado y autorizado de los usuarios a la información.
14. Garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad, respaldo y recuperación de los datos.
15. Dirigir y mantener la disponibilidad de la red multimedia del Canal.
16. Instalar o eliminar funciones, servicios de función y características desde la línea de comando de los distintos sistemas operativos respectivos.
17. Administrar las cuentas de los usuarios, crear las cuentas para nuevos ingresos de personal y eliminarlas al egreso del mismo.
18. Mantener en buen estado el hardware y el software de los computadores y los servidores a su cargo.
19. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Tecnología.

Nombre de la unidad: División de Soporte Multimedia.

Código: DSMT-04304.



Objetivo:

Garantizar la disponibilidad y continuidad operacional de los sistemas de computación, televisión, redes y servicios multimedia utilizados en la producción de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, asegurando el funcionamiento y la operación en los sistemas de televisión, usuarios finales y plataforma.

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	168 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Asegurar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de televisión y la operación para la producción automatizada del Canal.
2. Integrar los procesos de ingeniería, diseño e implementación de servicios para el desarrollo de nuevas redes de TV), centradas en la producción de contenidos, edición no lineal, conectividad con centros regionales (video, voz y datos), almacenamiento masivo de video, infraestructura digital, flujos de trabajo centralizados, servidores de ingesta, visualización de grandes volúmenes de datos, redes de video sobre IP y sistemas de automatización de transmisión.
3. Asegurar la disponibilidad y uso de la información, a través de respaldos oportunos y sistemáticos.
4. Implementar procedimientos periódicos para sostener y actualizar los sistemas multimedia, llevando un registro detallado de hardware y software.
5. Optimizar los sistemas actuales y visualizar necesidades futuras de crecimiento que cumplan con los nuevos estándares de la televisión digital y adquirir soluciones que aseguren un mejoramiento continuo de los procesos y la seguridad de los mismos.
6. Apoyar, establecer e identificar las necesidades de compras (hardware y software) en el corto, mediano y largo plazo de los sistemas de televisión.
7. Planificar y controlar el mantenimiento preventivo de los servidores de edición, transmisión, archivo, además de otros servidores de datos y plataformas gráficas.
8. Establecer estándares de operación de los recursos disponibles y velar por su cumplimiento.
9. Articular con la División Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, la gestión de los distintos niveles de mantenimiento, instalación y actualización de los contenidos en los servidores, proporcionando confiabilidad y continuidad operativa a la plataforma tecnológica del Canal.
10. Definir y operar una política de respaldo de la infraestructura tecnológica, que permita un nivel óptimo en la continuidad del servicio.

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

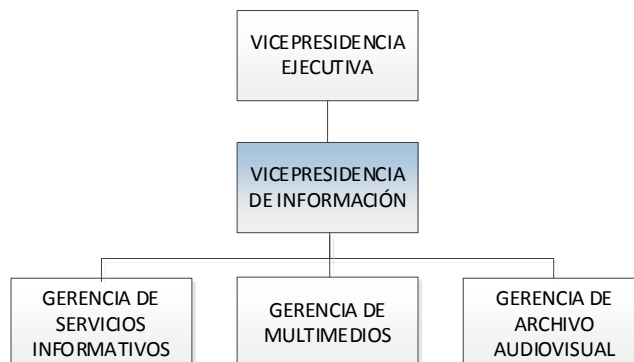
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	169 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

11. Organizar, planificar, controlar y desarrollar la manutención de equipos e instalaciones de tipo correctivas que se realicen ante fallas imprevistas del sistema, velando por el restablecimiento de los elementos dañados en los plazos previstos.
12. Mantener una bitácora de las actividades diarias de los servidores de edición, transmisión, archivo, además de otros servidores de datos y plataformas gráficas.
13. Mejorar y optimizar los procesos tecnológicos como televisión, servicios multimedia, videos e información, análisis, prueba de los nuevos servicios, así como su eficiencia, entre otros.
14. Buscar soluciones a las demandas de los usuarios y plataformas, basadas en sistemas funcionales de edición, transmisión, archivo y en general, todo sistema informático asociado al ambiente broadcast para televisión, para mantener la vanguardia en tecnología y servicios.
15. Mantener un equipo de profesionales al día en tecnología y buscar la mejor optimización de estos recursos (capacitación en el ambiente IT), que logren mantener un buen nivel de servicio.
16. Capacitar a los usuarios y trabajar con ellos de forma coordinada para garantizar la correcta operación de los sistemas de televisión.
17. Establecer las necesidades específicas de capacitación del personal de la División.
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva

Nombre de la Unidad: Vicepresidencia de Información.

Código: VINF-05000.



Objetivo:

Desarrollar e implementar la estrategia comunicacional de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, en coordinación con el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información,

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	170 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

realizando el control, seguimiento y evaluación del contenido de la programación informativa a objeto de difundir la gestión de gobierno, aumentar la audiencia, avalar los procesos administrativos, así como, considerar y evaluar los costos de las producciones informativas.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de Vicepresidencia, su titular será designado como Vicepresidente o Vicepresidenta, con el nivel jerárquico de unidad 3, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Cumplir con las directrices estratégicas emanadas por la Presidencia, en concordancia con las leyes y reglamentos que la rigen.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y realizar el seguimiento de las actividades que se lleven a cabo en interés del cumplimiento de la misión y visión.
3. Diseñar, aprobar e implementar las políticas, normas, métodos y estrategias para garantizar el cumplimiento de la política informativa, tomando en cuenta la misión, visión y el perfil del Canal.
4. Programar y controlar el proceso de recopilación, análisis y redacción de la información nacional e internacional.
5. Asegurar que la programación informativa cumpla con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión, demás normativas que resulten aplicables a la elaboración de los programas informativos, elaborados o adquiridos y a ser transmitidos.
6. Emitir información y documentación de los costos necesarios para el desarrollo de la producción de programas informativos y las propuestas de estados monetarios que indiquen la rentabilidad de los nuevos proyectos.
7. Conocer y resolver sobre cualquier asunto que le corresponda de acuerdo a los estatutos sociales del Canal y las leyes vigentes.
8. Realizar seguimiento de forma oportuna y veraz la información de las políticas públicas llevadas a cabo por el Estado.

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	171 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

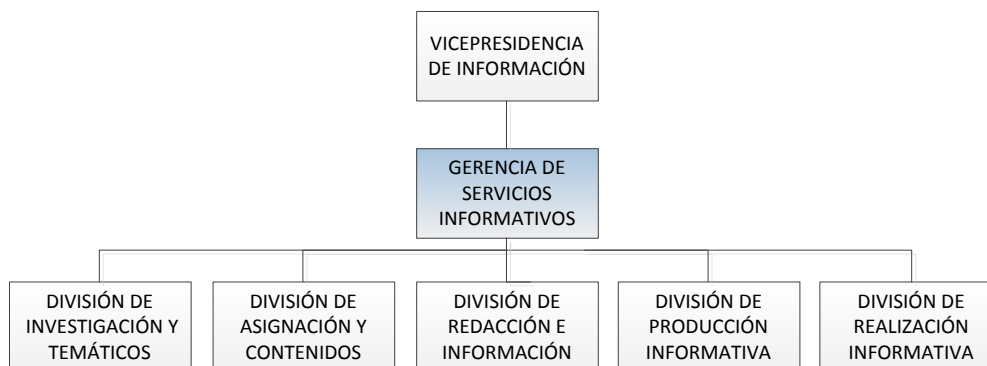
9. Realizar seguimiento de la agenda de gestión del gobierno, a fin de definir los contenidos y mantenerlos actualizados.
10. Garantizar la conservación y preservación del material audiovisual para su posterior explotación y constituir el archivo histórico del Canal.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Vicepresidencia de Información está conformada por las Gerencias identificadas de la siguiente manera: Gerencia de Servicios Informativos, Gerencia de Multimedios y Gerencia de Archivo Audiovisual.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Información.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Servicios Informativos.

Código: GSI-05100.



Objetivo:

Establecer políticas y lineamientos enmarcados dentro del Plan Comunicacional del Estado y las normas de calidad técnica y artística de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión a fin de producir, editar y difundir programas informativos, opinión, deportivos, educativos, económicos y culturales a objeto de visibilizar el acontecer nacional e internacional, que permita incrementar la audiencia y posicionamiento de la programación.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de Gerencia, su titular será designado como Gerente, con el nivel jerárquico de unidad 4, según lo establecido en la normativa 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	172 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de las directrices estratégicas emanadas por la Vicepresidencia Ejecutiva de Información en concordancia con los estatutos, políticas, reglamentos, normas, procedimientos que la rigen.
2. Establecer contacto con el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MPPCI), con el objeto de conocer los lineamientos a seguir en los espacios informativos.
3. Planificar y evaluar con las unidades bajo su Adscripción la selección los temas que serán desarrollados en reportajes y programas de opinión.
4. Difundir de forma oportuna y veraz la información de las políticas públicas llevadas a cabo por el Estado.
5. Realizar programas de periodismo de investigación, cívicos, debates, análisis político y económico.
6. Proporcionar contenidos que formen a los jóvenes como ciudadanos proactivos y conscientes de la situación del país.
7. Direcccionar y establecer normativas, métodos y acciones para garantizar el cumplimiento de las políticas informativas y sano funcionamiento de la Gerencia.
8. Planear las alocuciones y giras presidenciales nacionales e internacionales.
9. Establecer prioridades, según las necesidades del Canal y el público.
10. Definir la transmisión en vivo de actos políticos, eventos o programas especiales y materiales de otra índole de interés institucional no programadas.
11. Solicitar al personal responsable para mantenerse informado de los eventos importantes que puedan generar noticias de primera plana con la finalidad de anticiparnos y asegurar la cobertura del mismo.
12. Planificar e implementar estrategias con la finalidad de evaluar y diagnosticar los procesos o productos internos y externos, que permitan mejorar y optimizar constantemente la calidad estándar requerida.
13. Planear, estructurar y asignar trabajos de investigación periodística.

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	173 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

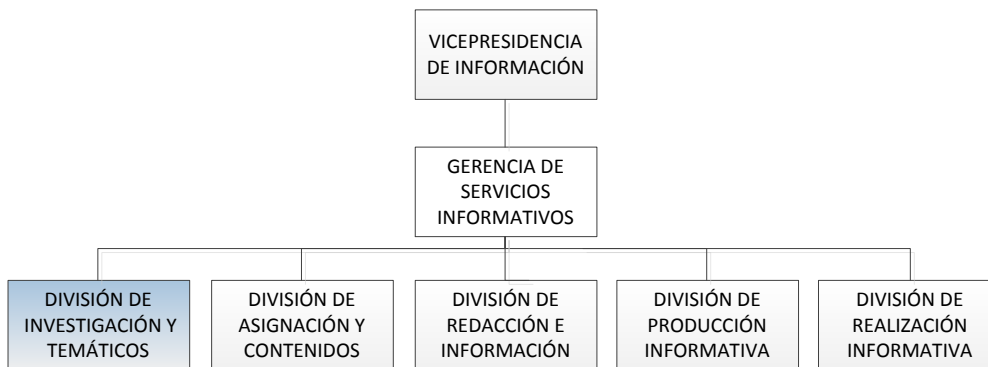
14. Organizar, fomentar y mantener una relación constante con el Sistema Nacional de Medios Públicos y Privados.
15. Asistir a reuniones, convenciones, foros nacionales e internacionales con organismos públicos o privados que conlleven a mejorar las producciones.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Gestión de Tecnología está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Investigación y Temáticos, División de Asignación y Contenidos, División de Redacción e Información, División de Producción Informativa, División de Realización Informativa.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos

Nombre de la Unidad: División de Investigación y Temáticos.

Código: DIVT-05101.



Objetivo:

Desarrollar periodismo de investigación con altos estándares de calidad, enfocados en los distintos géneros temáticos, que proporcionen una alternativa atractiva y novedosa de noticias, permitiendo mantener informados a los ciudadanos sobre los acontecimientos más relevantes en el ámbito nacional e internacional.

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	174 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Proponer a la Gerencia de Servicios Informativos planes, programas y estrategias enfocadas a diferentes géneros temáticos, que proporcionen una alternativa atractiva y novedosa de noticias.
2. Diseñar estrategias que permitan prestar el servicio público de información para el país, con el objeto de formar, educar, recrear de manera sana, haciendo énfasis en temas y contenidos que expresen la identidad del pueblo venezolano, sin perder de vista la necesidad de universalidad, ni la importancia de nuestra identidad nacional.
3. Generar óptimos niveles de calidad en los temas y procesos internos y externos, para que esto genere una oferta televisiva que sea atractiva a los televidentes.
4. Diseñar e implementar estrategias que permitan evaluar y diagnosticar los diferentes procesos y productos internos y externos, que se puedan mejorar y optimizar constantemente.
5. Elaborar programas de investigación periodística, cívicos, debates, análisis político, cultural, económico e internacional.
6. Apoyar la implementación de las estrategias institucionales.
7. Desarrollar las actividades inherentes a la propiedad intelectual, definiendo y aplicando las medidas y procedimientos que garanticen la protección legal de los productos del intelecto conforme a lo establecido en la legislación vigente.
8. Establecer seguimiento periódico al sistema de gestión y de calidad del material que se desarrolla en la unidad.
9. Elaborar una revisión periódica del avance y resultados que arroja el sistema de gestión, analizando sus indicadores.
10. Producir contenidos con alta calidad audiovisual y de contenidos.
11. Innovar en la producción de noticias y programas en el ámbito deportivo, cultural e internacional.

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	175 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

12. Elaborar estrategias que permitan al trabajo periodístico alcanzar una credibilidad y un posicionamiento como fruto de un auténtico aporte a la sociedad empoderándola con información veraz, al alcance de todos.
13. Proponer la reflexión y el estudio del periodismo investigativo y de precisión.
14. Abordar el estudio de la sociedad informada y la representación estadística como fuente de conocimiento y poder.
15. Realizar vigilancia periodística para evolucionar hacia una mayor sensibilidad por la investigación deportiva, cultural e internacional como elemento de trabajo periodístico.
16. Brindar elementos para que los reporteros interpreten la función del periodismo de investigación, no como la simple reproducción de información que circula en los medios de comunicación y la esfera pública, sino como la llave para develar aquella información que es deliberadamente encubierta.
17. Brindar métodos y técnicas empleadas para la indagación y recolección de datos, con el objeto de evaluar afirmaciones, hechos o denuncias que se consideren de interés público y sobre los cuales se persigue un impacto potencial del tema y su publicación.
18. Diseñar información estratégica para la toma de decisiones ciudadanas respecto a un tema o problema de interés social, político, económico, cultural, educativo, deportivo, entre otros.
19. Compartir el conocimiento táctico y explícito que fluye a través de la investigación y el intercambio de conocimientos con el resto de las unidades de la Gerencia con la finalidad de generar información veraz.
20. Programar las actividades para la producción de contenidos deportivos en el Canal de acuerdo a los lineamientos dictados por la Gerencia.
21. Recomendar eventos deportivos, nacionales e internacionales a transmitir en el espacio deportivo del noticiero.
22. Dirigir y ejecutar los programas deportivos, garantizando la calidad técnica y artística de la producción realizada.
23. Solicitar permiso ante federaciones y asociaciones deportivas, a nivel nacional e internacional con la finalidad de transmitir espectáculos deportivos.

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	176 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

24. Planear la cobertura de pautas culturales para nutrir las diferentes emisiones de noticiosas y compactos informativos.
25. Generar contenidos (reportajes especiales, efemérides, micros informativos) para su posterior transmisión en los espacios de cultura presentes en la emisión.
26. Asegurar la calidad técnica en la producción y postproducción de los materiales audiovisuales relacionados a los contenidos culturales.
27. Promover y coordinar programas de difusión y divulgación de la cultura nacional e internacional con un enfoque humanista.
28. Estimular y desarrollar el talento artístico del ser humano en sus diversas manifestaciones.
29. Hacer de la información transmitida una herramienta verdadera para el fortalecimiento de la identidad nacional.
30. Difundir temas de interés nacional e internacional mediante los cuales se den a conocer de manera cabal los resultados de la investigación periodística, la contextualización de los hechos noticiosos con el uso de base de datos virtuales y tangibles.
31. Analizar contenidos y otras herramientas preferentemente cuantitativas que permitan alcanzar una credibilidad y un posicionamiento periodístico de calidad que empodere a la sociedad de información veraz y al alcance de todos.
32. Generar reportajes que ofrezcan llegar al fondo de los datos con todos los pormenores.
33. Elaborar, completar y profundizar temas de actualidad con la finalidad de explicar un problema, plantear y argumentar los mismos o narrar un suceso.
34. Proporcionar al público objetivo una programación noticiosa que forme y eduque de manera creativa y entretenida, utilizando elementos comunes a la cultura venezolana y atractiva para los jóvenes.
35. 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

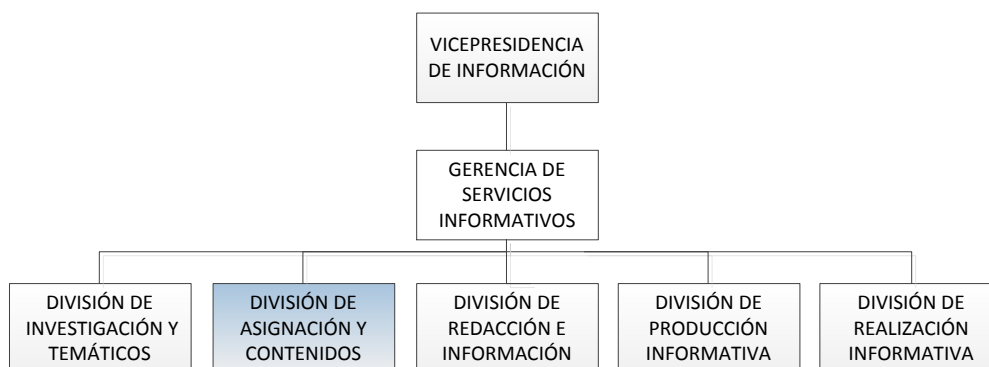
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	177 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos

Nombre de la Unidad: División de Asignación y Contenidos

Código: DACT-05102.



Objetivo:

Diseñar y aplicar estrategias que permitan la obtención y desarrollo de las notas periodísticas con una mayor cobertura del acontecimiento de acuerdo a las necesidades que demandada el tiempo real y exigencias del periodismo profesional con la finalidad de enganchar al televidente a la señal de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Asistir a la Gerencia de Servicios Informativos en la planificación al aire de cada una de las noticias, así como elaborar la agenda con los acontecimientos a cubrir a nivel nacional o internacional.
2. Organizar y dirigir las actividades de coberturas para los acontecimientos periodísticos locales, regionales, nacionales e internacionales.
3. Desarrollar planes para crear una cobertura más amplia e interesante de los acontecimientos con la finalidad de enganchar al televidente.
4. Programar y realizar reuniones con la participación del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información para presentar eventos, agendas y notas basadas en temas que le puedan dar al Canal una ventaja competitiva

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	178 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

5. Recibir, revisar y autorizar el informe por escrito en la red, de las notas generadas por los reporteros y corresponsales.
6. Administrar las noticias de forma destacada, conectados a nivel local y regional.
7. Coordinar constantemente los cables de agencias, contactos, web e informes para la última información.
8. Comunicar al personal la importancia de todas las coberturas y su contenido, los insumos, vivos, material audiovisual, entrevistas y logística.
9. Programar con anticipación la cobertura del proceso noticioso a nivel nacional.
10. Asegurar que el personal que cubre el proceso noticioso este bien informado y preparado con la finalidad de garantizar la calidad del material que saldrá al aire.
11. Examinar los cables de agencias, contactos, web, informes para verificar la información a ser procesada por la División de Redacción e Información.
12. Mantener comunicación constante con todo el sistema informativo y de programas para las noticias en desarrollo.
13. Seleccionar e identificar la cobertura, teniendo un diálogo constante con la División de Producción Informativa con la finalidad de tomar las decisiones efectivas que se den a lugar.
14. Evaluar las propuestas de cobertura de los corresponsables y colaboradores regionales, asegurando que las mismas contengan un enfoque y descripción completa, visual y de entrevistas para su aprobación.
15. Administrar la planificación de la puesta en marcha de la cobertura y velar por su calidad y entrega de resultados.
16. Autorizar y de ser necesario, orientar al reportero con respecto a la presentación de la nota, en momentos indicados como parte fundamental de su actividad.
17. Coordinar a todo el personal técnico responsable de la cobertura con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, los cuales deben responder a los estándares editoriales y calidad de producción.
18. Asegurar la oportuna entrega del material noticioso a la Gerencia de Servicios Informativos, garantizando que los noticieros obtengan la información y el material para su desarrollo, además de anticipar y promover la nota del reportero que llega más tarde.

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	179 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

19. Coordinar y asegurar de manera responsable conjuntamente con el Productor, los recursos para preparar y cubrir los eventos especiales.
20. Coordinar la logística de toda la cobertura en vivo con la Gerencia de Operaciones Técnicas, Gerencia de Ingeniería, el del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información y proveedores externos.
21. Mantener un registro preciso de los presupuestos y gastos de cobertura.
22. Fortalecer el equipo técnico y humano para mejorar la producción de noticias deportivas, culturales e internacionales.
23. Apoyar a la División de Asignación y Contenidos en sus esfuerzos para desarrollar los temas que son noticia, así como la cobertura de los mismos en la región capital y en el interior del país.
24. Desarrollar actividades de diagnóstico, acompañamiento, evaluación y administración de proyectos noticiosos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.
25. Verificar que la nota desarrollada esté completa y que cumpla con los requisitos exigidos por la División de Asignación y Contenidos.
26. Responder oportunamente la solicitud de información y atención de consultas en relación a las notas en desarrollo que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
27. Dar seguimiento a los temas noticiosos.
28. Supervisar que los corresponsales pertenecientes a la nómina del Canal, cuenten con el equipo técnico necesario para tener un buen desempeño dentro de su labor de reporteros.
29. Responder oportunamente la solicitud de información y atención de consultas en relación a las notas en desarrollo que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
30. Articular con División de Asignación y Contenido los pendientes y revisión de notas que se cubrirán durante la semana.
31. Suministrar información para la conducción de investigaciones o coberturas noticiosas, previa evaluación u aprobación de la Gerencia de Servicios Informativos.
32. 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

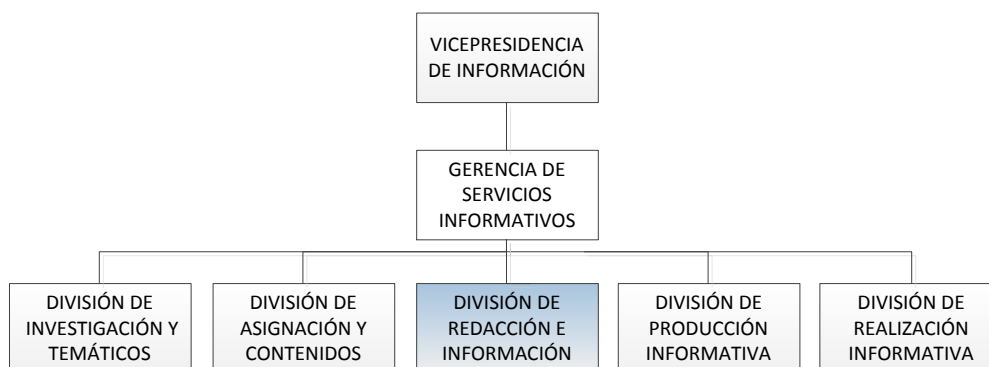
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	180 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos

Nombre de la unidad: División Redacción de Información.

Código: DREI-05103.



Objetivo:

Supervisar, gestionar y ejecutar, las actividades necesarias para la redacción de contenidos que permitan el desarrollo de los programas informativos de acuerdo a las necesidades que demanda el tiempo real y las exigencias de un periodismo de calidad para la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Procesar, coordinar y controlar el contenido de las noticias y entrevistas de los espacios informativos de acuerdo a las líneas emanadas por la Gerencia.
2. Supervisar la redacción de las fuentes noticiosas de manera oportuna y asegurar que la información sea veraz.
3. Evaluar el material audiovisual y determinar la factibilidad de su utilización en los espacios informativos con el objeto de cubrir la noticia.
4. Supervisar y asignar las pautas que deben cubrir las corresponsalías.
5. Verificar que la información redactada sea de interés para el televidente.
6. Mantener constantemente informado sobre los acontecimientos más importantes

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	181 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

7. Procesar contenidos con alta calidad audiovisual.
8. Apoyar a la División de Asignación y Contenidos en sus esfuerzos para desarrollar los temas que son noticia, así como la cobertura de los mismos en la Región Capital.
9. Dirigir la asignación y redacción de las notas diarias al personal bajo su adscripción.
10. Revisar la confiabilidad y veracidad, del material y fuente obtenida por el personal a su cargo.
11. Ejercer y aprobar los cambios o errores detectados en la redacción u ortografía dentro de las notas a presentar.
12. Desarrollar actividades de diagnóstico, acompañamiento, evaluación y administración de proyectos noticiosos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.
13. Verificar que la nota desarrollada esté completa y que cumpla con los requisitos exigidos por la División de Asignación y Contenidos.
14. Dar seguimiento a los temas noticiosos.
15. Suministrar información para la preparación de estudios y conducción de investigaciones.
16. Apoyar a la División de Asignación y Contenidos en sus esfuerzos para desarrollar los temas que son noticia, así como la cobertura de los mismos en el interior del país.
17. Dirigir la asignación y redacción de las notas diarias al personal bajo su adscripción.
18. Revisar la confiabilidad y veracidad, del material y fuente obtenida por el personal a su cargo.
19. Ejercer y aprobar los cambios o errores detectados en la redacción u ortografía dentro de las notas a presentar.
20. Planificar la producción de contenidos internacionales en las diversas emisiones de la noticia.
21. Organizar y dirigir las actividades de coberturas para los acontecimientos periodísticos internacionales.
22. Promover ideas innovadoras, como coproducción de nuevos formatos o géneros de televisión que le permitirán diversificar su audiencia.
23. Hacer recomendaciones sobre los eventos internacionales a transmitir en el espacio noticioso y dar a conocer los avances en materia internacional del estado venezolano.
33. Formular y ejecutar los programas internacionales establecidos en la planificación, garantizando la calidad técnica de la producción realizada.
34. 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

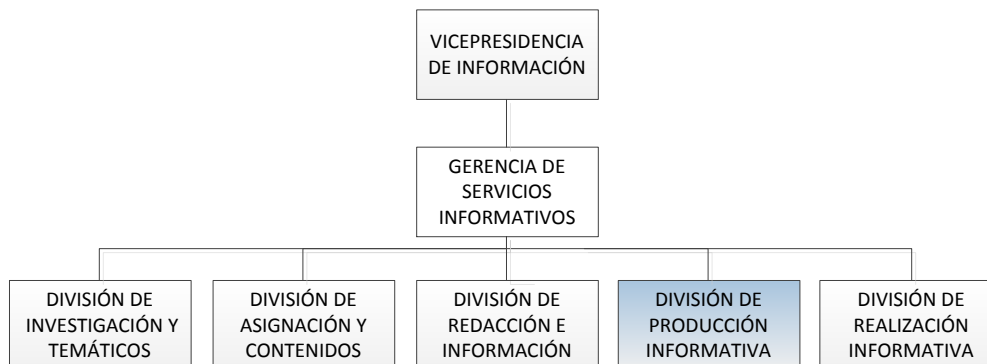
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	182 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos.

Nombre de la Unidad: División Producción Informativa.

Código: DPIF-05104.



Objetivo:

Transmitir las noticias y programas informativos al aire, asegurando la puesta en escena y la calidad de producción, acrecentando la fuerza periodística y el concepto editorial en una presentación más competitiva y accesible para la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Asistir a la Gerencia de Servicios Informativos en la planificación al aire de cada una de las noticias en concordancia con las políticas, normas y procedimientos que la rigen.
2. Administrar la producción de los noticieros, puesta en escena y la calidad al aire, reforzando la fuerza periodística y el concepto editorial.
3. Organizar equipos de calidad con el reto de mejorar la presentación y puesta en escena de manera impactante con herramientas visuales e interactivas.
4. Supervisar que las transmisiones en vivo dentro y fuera de la televisora, se lleven a cabo con calidad y con reducido margen de error.

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	183 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Generar un modelo televisivo que incluya de manera activa al televidente, con el fin de generar identificación con el Canal, así como lealtad hacia el mismo.
- Garantizar óptimos niveles de calidad en todos los procesos internos y externos, para que esto genere una oferta televisiva que sea atractiva a los televidentes.
- Coordinar con la División de Asignación y Contenidos, la transmisión de noticias en vivo, entrevistas, noticias de corresponsalías, notas complementarias y gráficas para la mejor producción de noticias.
- Cumplir con los estándares de la compañía, resguardando el rigor editorial, calidad audiovisual, atractivo de la imagen y puesta en escena de todos los contenidos noticiosos de la cadena.
- Dirigir la producción de los noticieros trabajando de la mano con la División de Asignación y Contenidos, programas, gráficas, promociones, entre otros.
- Proteger en todo momento, la credibilidad, independencia, rigor e imparcialidad periodística de todos los contenidos, así como, implementar una estrategia competitiva que cumpla con la misión del Canal.
- Definir la pauta de los contenidos de todos los noticieros, manteniendo, además, una relación fluida y eficiente con la División de Asignación y Contenido.
- Dirigir la producción de las coberturas especiales, participando en todo el proceso de planificación.
- Conducir activamente la promoción de la pantalla y su contenido.
- Administrar los recursos para preparar y cubrir la transmisión de las noticias y los programas informativos.
- Mantener un registro preciso de los presupuestos y gastos de transmisión.
- Dirigir y orientar a los equipos responsables de edición, redacción y producción de manera eficaz e integrada en una comunicación fluida que facilite el cumplimiento de las metas.
- Integrar el talento humano en la realización de las funciones con el propósito de optimizar la gestión diaria.
- 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

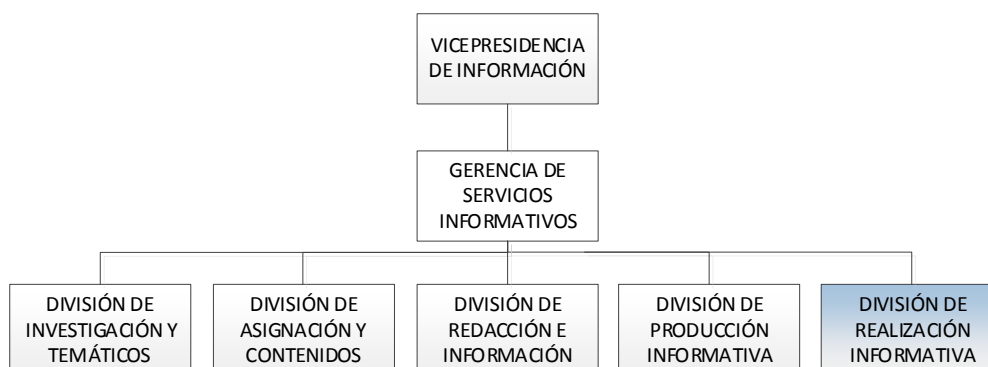
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	184 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos.

Nombre de unidad: División Realización Informativa.

Código: DRIF-05105.



Objetivo:

Optimizar la calidad estética del mensaje audiovisual de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, así como su puesta en escena en el estudio.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Proponer a la Gerencia de Programas y Gerencia de Servicios Informativos, planes y estrategias enfocadas a la producción de programas de calidad estética para los diferentes géneros, que proporcionen una alternativa atractiva y novedosa en la realización de mensajes audiovisual.
2. Apoyar en el diseño de estrategias que permitan prestar el servicio público de información y programas para el país, con el objeto de formar, educar, recrear de manera sana, haciendo énfasis en la realización de mensajes con imágenes de calidad audiovisual.
3. Dirigir, supervisar y apoyar la realización de programas, noticieros, micro contenidos, piezas, contenidos gráficos, contenidos multimedia y trabajos especiales.
4. Garantizar la calidad técnica y estética de los programas informativos, marcando diferencias en cada uno de los programas.

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

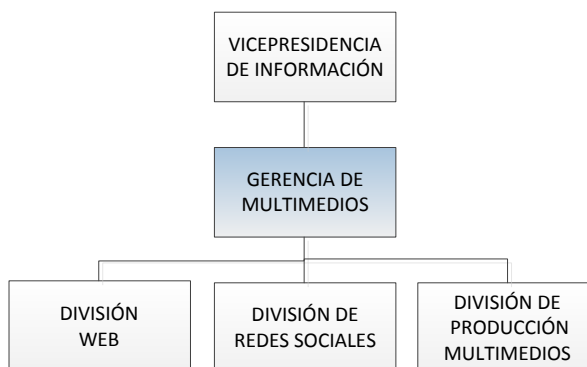
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	185 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

5. Diseñar y supervisar el cumplimiento de los manuales de estilo y procedimientos de cada uno de los programas informativos en función de las directrices emanadas por el nivel Ejecutivo del Canal.
6. Acompañar la puesta en escena en el estudio, exteriores y trabajos especiales de la implementación de nuevos programas, noticieros, micro contenido, piezas, contenido gráfico, contenido multimedia y trabajos especiales para las Gerencias de Programas y Gerencia de Servicios Informativos.
7. Participar en la producción de contenidos para la Gerencia de Programas y la Gerencia de Servicios Informativos en base al flujo de trabajo propuesto.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva de Información

Nombre de la unidad: Gerencia de Multimedios.

Código: GMUT-05200.



Objetivo:

Proveer y difundir la información del acontecer nacional, reseñada en la programación de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, así como producto de la cobertura periodística propia con la que se promuevan valores éticos y morales, políticos del Estado y acontecer informativo nacional e internacional.

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	186 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Diseñar estrategias para la distribución los contenidos del Canal a través de las diferentes plataformas digitales.
2. Asegurar la creación de contenidos multimedia propios para formar opiniones, foros y contribuir con la educación y la formación del público objetivo en los medios digitales.
3. Avalar la transmisión en directo de la programación del Canal a través de la plataforma digital.
4. Vigilar la actualización y mejoras del portal web y redes sociales del Canal.
5. Garantizar que los proveedores de servicios externos contratados, cumplan con lo establecido en el contrato de trabajo.
6. Realizar el análisis de las estadísticas del impacto del portal web y las redes sociales a objeto de medir el desempeño de la gestión.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Multimedia está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: División Web, División de Redes Sociales y División de Producción Multimedia.

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

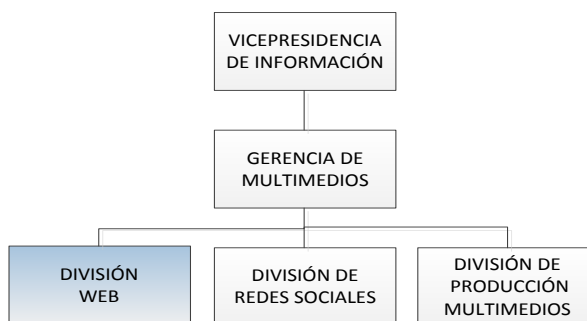
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	187 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Multimedios.

Nombre de la Unidad: División Web.

Código: DWEB-05201.



Objetivo:

Planificar, organizar y dirigir las actividades necesarias que garanticen el contenido y calidad del portal Web de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Planificar el contenido multimedios para el portal Web.
2. Pautar el contenido específico del portal Web y guiar su enfoque periodístico acorde a la línea editorial del Canal.
3. Componer contenidos multimedia propios, para formar opiniones, foros y contribuir con la educación y la formación del público objetivo en los medios digitales.
4. Garantizar la elaboración del contenido programático de los diferentes productos multimedia que se publican en el portal Web.
5. Realizar seguimiento de la agenda de gestión de gobierno, a fin de definir los contenidos y mantenerlos actualizados.
6. Monitorear la agenda periodística nacional e internacional para definir los temas que se van abordar.

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

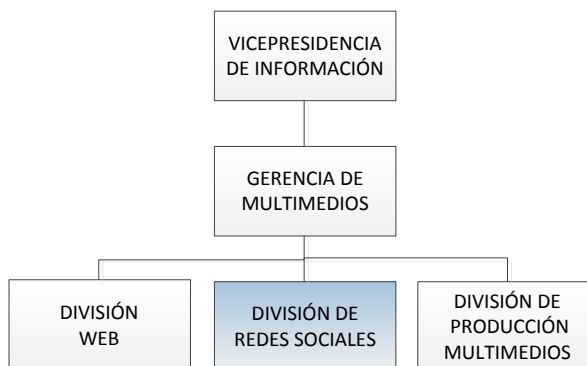
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	188 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Proponer contenidos para el uso del portal web a fin de mantener la plataforma actualizada y que responda a la demanda informativa.
- Distinguir los contenidos que sean publicables en el portal Web.
- Elaborar campañas a objeto de atender la demanda informativa en los distintos ámbitos.
- Elaborar un registro de productividad de notas publicadas en el portal Web para el seguimiento y control de la Gerencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Multimedios

Nombre de la Unidad: División de Redes Sociales.

Código: DRSL-05202.



Objetivo:

Garantizar la difusión de los contenidos producidos por la Gerencia de Multimedios de Compañía Anónima Venezolana de Televisión, a través de las Redes Sociales y otras plataformas similares.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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:

- Planificar los contenidos multimedios para las diferentes plataformas de redes 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	189 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

2. Monitorear la agenda periodística nacional e internacional para definir los temas que se van abordar.
3. Crear contenidos multimedia propios para formar opiniones, foros y contribuir con la educación y la formación del público objetivo en los medios digitales.
4. Realizar seguimiento de la agenda de gestión del gobierno, a fin de definir los contenidos y mantenerlos actualizados.
5. Garantizar la elaboración del contenido programático de los diferentes productos multimedia que se publican en las redes sociales.
6. Revisar que los contenidos que se publican en la pantalla, sean difundidos por las diversas plataformas de las redes sociales.
7. Planificar y procesar la estrategia de la difusión de contenido en las redes sociales de la compañía, administrada por la Gerencia de Multimedia.
8. Elaborar los contenidos informativos (videos y fotos y otros aplicativos multimedios) del acontecer nacional e internacional.
9. Disponer la producción de recursos gráficos audiovisuales con el personal propio y otras unidades organizativas relacionadas con esta Gerencia.
10. Diseñar campañas comunicacionales y estrategias informativas de impacto en las distintas Redes Sociales del Canal.
11. Detectar las matrices de opinión generadas en las Redes Sociales y contrarrestar las opiniones contrarias a la línea editorial del Canal.
12. Incentivar la interacción de los usuarios en las Redes Sociales del Canal, así como de aquellos que no lo sean.
13. Responder a las inquietudes, interrogantes, sugerencias y opiniones de los usuarios de las Redes Sociales del Canal.
14. Activar las transmisiones en directo en las Redes Sociales sobre la programación del Canal.
15. Elaborar un registro sobre la productividad de las actividades ejecutadas por las División para su presentación a la Gerencia.
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

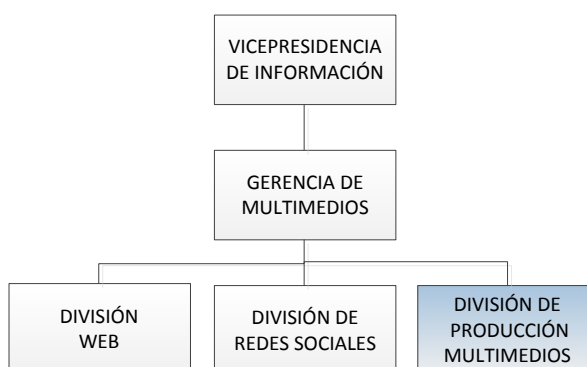
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	190 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Multimedios.

Nombre de la Unidad: División de Producción Multimedios.

Código: DPRM-05203.



Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias que garanticen la calidad, así como el contenido audiovisual multimedia a fin de lograr la efectiva difusión a través de la plataforma web/redes sociales de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Planificar el contenido audiovisual multimedia para las diferentes plataformas Web y redes sociales.
2. Garantizar que los contenidos que se publican en la pantalla, sean difundidos por las diversas plataformas digitales.
3. Supervisar las actividades necesarias que garanticen la calidad y contenido a fin de lograr la efectiva difusión a través de la plataforma web y redes sociales.
4. Realizar entrevistas, reportajes, tomar fotografías, hacer grabaciones audiovisuales y editar material de las fuentes de información.

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	191 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

5. Realizar grabaciones de video con cámaras fotográficas para diferentes formatos cuidando la imagen, el audio, la temperatura de color y la composición.
6. Alimentar el portal web y las redes sociales con la selección y producción de sonidos, notas, reportes, micros y trabajos audiovisuales.
7. Investigar a través de monitoreo de medios informativos nacionales e internacionales, ubicación del material en el archivo audiovisual, en la biblioteca virtual y redactar los contenidos (notas informativas, videos, infografías y otras) para las diferentes plataformas de comunicación.
8. Procesar la información del acontecer nacional e internacional para alimentar el portal web del Canal, sus cuentas en las redes sociales y demás herramientas.
9. Revisar los reportes de producción de los periodistas y garantizar la publicación de los contenidos que no hayan sido procesados.
10. Planificar los trabajos audiovisuales asignados que se presentan en la pantalla del Canal para ingresar correctamente los mismos en el administrador de contenido en la plataforma Web y redes sociales.
11. Redactar notas y guiones, pre-producir, producir y post-producir piezas audiovisuales y otros formatos utilizando los sistemas vigentes para la plataforma web y las redes sociales.
12. Revisar los trabajos audiovisuales asignados que se presenten en la pantalla del Canal e ingresar correctamente en el administrador de contenido y en la plataforma web y redes sociales.
13. 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

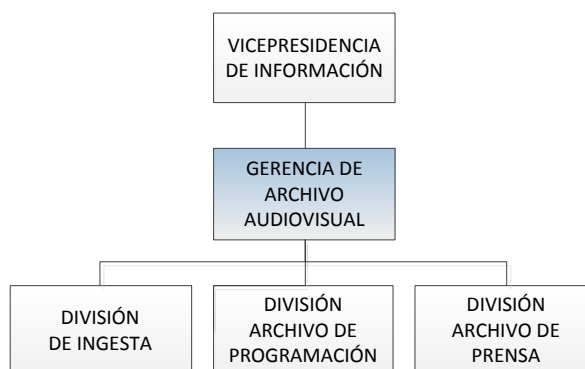
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	192 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Información.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Archivo Audiovisual.

Código: GAA-06300.



Objetivo:

Garantizar la ejecución y administración de los diversos procesos relacionados con la ingesta, archivo, conservación y otros servicios relacionados con el material audiovisual informativo, elaborado y transmitido por la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Asistir a la Vicepresidencia de Información en la formulación de políticas y estrategias en lo referente a la prestación y conservación del servicio del archivo audiovisual y demás unidades autorizadas que así lo requieran.
2. Garantizar la conservación y preservación del material audiovisual para su posterior explotación y constituir el archivo histórico del Canal.
3. Proponer la sistematización de los procesos de conservación, almacenamiento y análisis documental para la recuperación oportuna de la información por los usuarios autorizados que lo requieran.
4. Establecer los criterios de catalogación y clasificación del material informativo e histórico audiovisual.

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	193 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

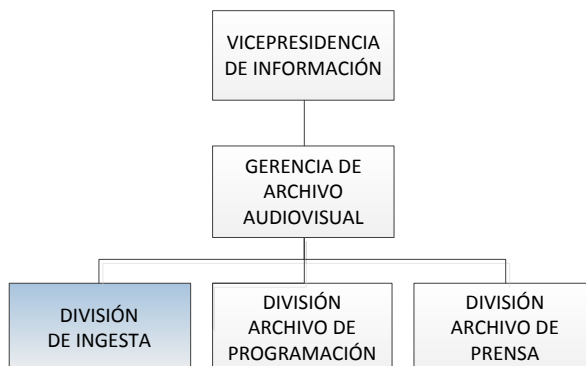
- Gestionar y administrar la base de datos de los archivos audiovisuales de programación y prensa.
- Garantizar a los usuarios internos y externos el derecho de acceso al material informativo audiovisual a fin de cumplir las normas establecidas en las políticas de archivo.
- Garantizar el material a conservar, tomando en cuenta la relevancia, carácter histórico y posibilidad de reutilización, así como la calidad de las imágenes y la duración de los planos.
- Establecer normativas, métodos y acciones para garantizar el cumplimiento de las políticas para el uso adecuado, conservación y sano funcionamiento del archivo audiovisual del Canal.
- Planificar e implementar estrategias con la finalidad de evaluar y diagnosticar los procesos de ingesta del material informativo audiovisual, que permitan mejorar y optimizar constantemente la calidad estándar requerida.
- Vigilar por la confidencialidad de la información, garantizando que ésta se encuentre sólo accesible a personal autorizado, con el propósito de evitar su pérdida o mal uso.
- Garantizar la calidad el servicio relacionado con el préstamo del material audiovisual.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Gerencia de Archivo Audiovisual está conformada por las unidades identificadas de la siguiente manera: División de Ingesta, División Archivo de Programación y División Archivo de Prensa.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Archivo Audiovisual

Nombre de la Unidad: División de Ingesta.

Código: DING-05301.



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	194 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Objetivo:

Garantizar la ingesta de la producción audiovisual de programas y noticias, así como la grabación de señales de actividades presidenciales, eventos oficiales, y de las pautas realizadas, cubiertas y producidas por la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, 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. Conservar, preservar y gestionar los documentos audiovisuales producidos en bruto, con el objetivo de constituir el archivo histórico del Canal.
2. Implementar los criterios de catalogación y clasificación del material en bruto informativo audiovisual.
3. Garantizar a los usuarios internos autorizados, el derecho de acceso al material informativo audiovisual.
4. Crear un repositorio de imágenes al servicio de la creación de nuevas producciones de programas noticiosos e informativos.
5. Presentar en forma periódica a la Gerencia de las asignaciones, planes y programas que le sean requeridos.
6. 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

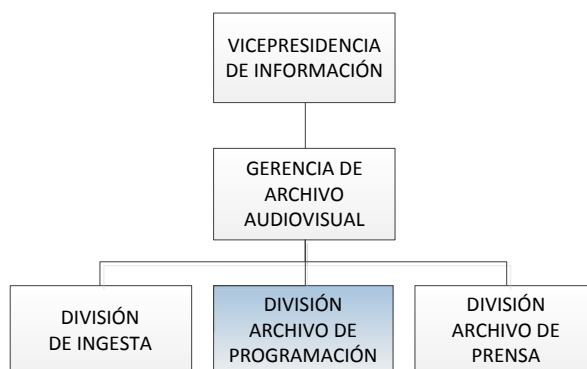
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	195 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Archivo Audiovisual

Nombre de la Unidad: División Archivo de Programación.

Código: DARP-05302.



Objetivo:

Vigilar por la adecuada catalogación, clasificación, conservación y preservación de los programas elaborados y transmitidos que forma parte de la parrilla de programación de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango 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. Garantizar y gestionar las solicitudes realizadas por los entes internos o externos.
2. Informar sobre la disponibilidad del material audiovisual de la programación del Canal.
3. Mantener las condiciones de organización e higiene del archivo a fin de asegurar los niveles óptimos de conservación del material audiovisual.
4. Recibir, registrar y seleccionar el material del archivo audiovisual que ingresa al archivo.
5. Evaluar el material audiovisual para el proceso de digitalización y descripción del mismo.
6. Valorar el material a conservar, tomando en cuenta la relevancia, carácter histórico y posibilidad de reutilización, así como la calidad de las imágenes y la duración de los planos.
7. Analizar en forma descriptiva, la imagen audiovisual por su valor testimonial y por su utilización.

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

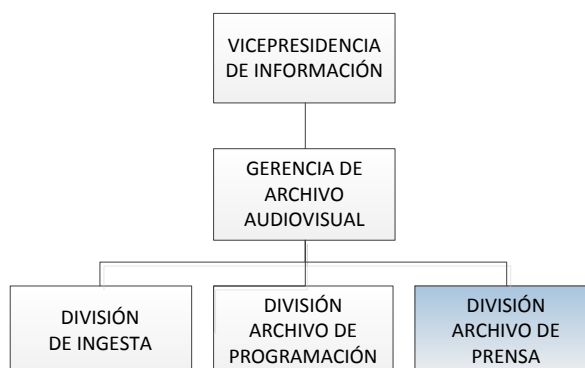
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	196 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

8. Realizar la catalogación idónea del material audiovisual de los programas (emitidos y originales), tomando en cuenta el resumen descriptivo, analítico y su clasificación.
9. Conservar los materiales audiovisuales en un espacio físico con las condiciones idóneas de higiene y seguridad, ajustadas a las normas internacionales.
10. Acatar y ejecutar las normas vigentes sobre los procesos de archivo del material audiovisual.
11. Presentar cuenta periódica a su Gerencia de Adscripción de las asignaciones, competencias, planes y programas bajo su responsabilidad, cada vez que le sean requerido.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Adscripción: Gerencia de Archivo Audiovisual

Nombre de la Unidad: División Archivo de Prensa.

Código: DAPS-05303.



Objetivo:

Vigilar por la adecuada catalogación, clasificación, conservación y preservación de las noticias y programas informativos, transmitidos a través de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, para ser pautados posteriormente.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa 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	197 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Funciones:

1. Garantizar las necesidades de información de los usuarios internos y externos del Canal.
2. Recibir, registrar y seleccionar el material del archivo audiovisual de noticias y programas informativos.
3. Evaluar el material audiovisual para el proceso de digitalización y descripción del mismo.
4. Realizar la catalogación efectiva del material audiovisual, siguiendo los estándares establecidos a través de la cual, se garantice su oportuna recuperación física y digital.
5. Realizar la catalogación idónea del material audiovisual de las noticias y programas informativos, tomando en cuenta el resumen descriptivo, analítico y su clasificación.
6. Colaborar en la producción aportando toda la documentación audiovisual, sonora o escrita requerida por los usuarios de la Gerencia de Servicios Informativos.
7. Acatar y ejecutar las normas vigentes sobre los procesos de archivo del material audiovisual.
8. Presentar cuenta periódica a la Gerencia informes sobre las asignaciones, competencias, planes y programas bajo su responsabilidad, cada vez que le sean requerido.
9. 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	198 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

IX. Nombre de la Unidad: Comisión de Contrataciones.

Objetivo:

Conformar un grupo interdisciplinario para velar por la calificación, examen, evaluación y comparación de ofertas en las diferentes modalidades y procedimientos para la contratación de obras y adquisiciones de bienes muebles, mediante los procedimientos señalados en la Ley de Contrataciones Públicas.

Funciones:

1. Aplicar la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.
2. Emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración e incluidos en las agendas de reuniones.
3. Solicitar a la máxima autoridad administrativa del órgano o ente contratante, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal de la comisión.
4. Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.
5. Velar porque los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación vigente que rige la materia, cuando ello fuere aplicable, y con la normativa interna de cada órgano o ente contratante.
6. Verificar la vigencia de la certificación de la calificación de los eferentes en el Registro Nacional de Contratistas, en contrataciones cuyo monto estimado sea superior a cuatro mil unidades tributarias (4.000 UCAU) para bienes y servicios, y cinco mil unidades tributarias (5.000 UCAU) para ejecución de obras.
7. Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, especificaciones técnicas y condiciones de la contratación, la modalidad de selección de contratistas, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas, el compromiso de responsabilidad social, y sobre cualquier otra propuesta que le presente la unidad usuaria o la unidad contratante.
8. Recibir, abrir, analizar, los documentos relativos a la calificación de los oferentes; examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que la unidad usuaria o unidad contratante proponga grupos de evaluación interdisciplinarios, o recomendar la

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	199 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de la contratación lo requiera.

9. Descalificar oferentes o rechazar ofertas, de conformidad a lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley, en el pliego de condiciones, o en las condiciones de la contratación.
10. Decidir los recursos de reconsideración interpuestos por los oferentes en contra de las decisiones de descalificación en concursos abiertos.
11. Aprobar los informes de recomendación en Consultas de Precios, que deriven de un concurso cerrado que haya sido declarado desierto, o en las contrataciones efectuadas en el marco de planes excepcionales que por su cuantía superen las cinco mil unidades tributarias (5.000 UCAU) para la adquisición de bienes, diez mil unidades tributarias (10 000) para prestación de servicios y veinte mil unidades tributarias (20.000 UCAU) para la ejecución de obras.
12. Determinar, visto el informe del grupo evaluador las ofertas que, en forma integral, resulten más favorables a los intereses del órgano o ente contratante; todo ello, de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, emitiendo la recomendación consiguiente.
13. Opinar acerca del acto motivado que se someta a la máxima autoridad del órgano o ente contratante, para proceder por Contratación Directa como modalidad excepcional de selección de Contratistas, en contrataciones cuyo monto hubiera sido un concurso, en especial las razones que justifican el uso de dicha modalidad, el fundamento legal, la contratista seleccionada y las ventajas estratégicas, operacionales o administrativas para dicha selección.
14. Opinar sobre las propuestas de modificaciones en los contratos, cuya adjudicación fue recomendada por la Comisión de Contrataciones conforme a lo establecido en el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley.
15. Opinar sobre las variaciones en los precios establecidos en el contrato, cuya adjudicación fue recomendada por la comisión de contrataciones, siempre que estas superen el diez por ciento (10 %) del monto original del contrato.
16. Opinar sobre paralización en la prestación de servicios y la ejecución de obras, que afecte el desarrollo del proyecto o el período contractual, en un lapso mayor de veinte días continuos a partir de la paralización.

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	200 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

17. Aprobar el cierre del contrato en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión.
18. Aprobar la evaluación de desempeño del contratista, en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión, antes de su envío al Servicio Nacional de Contrataciones.
19. Remitir a la unidad de auditoría interna del órgano o ente contratante los casos o hechos que puedan generar responsabilidad administrativa.
20. Presentar el informe de gestión al culminar las actividades como miembros de la Comisión de Contrataciones, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la designación de la nueva comisión. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.
21. Tomar decisiones mediante la presencia y el voto favorable de la mayoría de sus miembros.
22. Dejar constancia en acta de las ofertas consignadas y de los documentos exigidos durante los Actos Públicos de Contratación.
23. Conocer las excepciones por las cuales no será necesaria aplicar.
24. Informar a la Junta Directiva y al Presidente de las actividades realizadas por la Comisión.
25. La Comisión de Contrataciones, será designada por la máxima autoridad jerárquica, debiendo estar representadas las unidades técnicas, económica-financiera, jurídico y secretaria.

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	201 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

X. Comités.

Nombre de la Unidad: Comité Estratégico de Programación

Objetivo:

Establecer los lineamientos para conformar la programación anual a ser transmitida por Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Funciones:

1. Decidir sobre los programas de talento artístico a realizarse en el Canal.
2. Establecer las estrategias de promoción de los programas.
3. Considerar y decidir sobre los proyectos de libretistas y guionistas con posibilidades de realización.
4. Contactar, seleccionar, decidir y tramitar la contratación del material fílmico, a ser incluido en la programación del Canal.
5. Mantener conversaciones con Organismos Públicos y Privados, involucrados con el género de la programación a ser transmitida, con el objeto de que aporten material televisivo aprovechable.
6. Informar a la Junta Directiva de la empresa las actividades realizadas por el Comité Estratégico de Programación.

El comité estratégico de programación está compuesto por las siguientes unidades administrativas:

- Presidencia
 - Vicepresidencia Ejecutiva.
 - Vicepresidencia de Administración.
 - Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Gerencia de Comercialización y Ventas
 - Vicepresidencia de Producción.
 - Gerencia de Programación.
 - Gerencia de Programas.
 - Gerencia de Imagen.
 - Vicepresidencia de Información.
 - Gerencia de Servicios Informativos.
 - Vicepresidencia de Soporte Tecnológico.
 - Gerencia de Operaciones Técnicas.
 - Gerencia de Tecnología.

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	202 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Nombre de la Unidad: Comité de Gestión

Objetivo:

Establecer los recursos interdisciplinarios, para recomendar los proyectos, inversiones, desarrollos estratégicos, a fin de aprovechar las oportunidades comerciales en beneficio para la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Funciones:

1. Elaborar y evaluar el plan de corto y largo plazo, así como, las estrategias para su cumplimiento.
2. Revisar y aplicar los planes operativos, programas y proyectos presentados.
3. Hacer seguimiento, evaluar los resultados del cumplimiento de las actividades, las estrategias y los ajustes las mismas.
4. Adaptar los objetivos a la misión y el estilo del Canal.
5. Tomar decisiones sobre bases necesarias y suficientes, significativas y rápidas.
6. Controlar la realización de las decisiones tomadas.
7. Informar a la Junta Directiva y Presidencia de las decisiones tomadas.

El Comité de Gestión está compuesto por las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Auditoría Interna.
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Vicepresidencia Administrativa.
 - Gerencia de Gestión Humana.
 - Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - Gerencia de Comercialización y Ventas.
- Vicepresidencia de Producción.
- Vicepresidencia de Información.
- Vicepresidencia de Soporte Tecnológico.
 - Gerencia de Tecnología.

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	203 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Nombre de la Unidad: Consejo Editorial.

Objetivo:

Establecer las políticas de producción de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, tomando como fundamento la línea comunicacional dictada por Poder Ejecutivo.

Funciones:

1. Establecer los criterios de evaluación y selección de propuestas de producción.
2. Proponer programas, objetivos, metas y estrategias de producción
3. Evaluar y dictaminar sobre los convenios de coedición y comercialización con otras instituciones públicas o privadas.
4. Evaluar y dictaminar acerca de la reorientación, fusión o desaparición de producción, según el objetivo programático definido.

El Consejo Editorial está compuesto por las siguientes unidades administrativas:

- Vicepresidencia de Producción.
 - Gerencia de Programación.
 - Gerencia de Programas.
 - Gerencia de Imagen.
- Vicepresidencia de Información.
 - Gerencia de Servicios Informativos.
 - Gerencia de Multimedios
 - Gerencia de Archivo Audiovisual

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	204 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Nombre de la Unidad: Comité de Responsabilidad Social.

Objetivo:

Reglamentar las acciones necesarias con los mecanismos de telecomunicación como estrategia de innovación, en el servicio que presta la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, para atender, asesorar, tramitar y orientar integralmente a los ciudadanos (as) que acuden a la Oficina de Atención Ciudadana, ejerciendo sus derechos de participación protagónica, a lo fines de coadyuvar en la solución de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, agradecimientos, peticiones o solicitudes realizadas.

Funciones:

1. Evaluación, revisión y verificación de los requerimientos que se encuentren enmarcados para ser realizados a través del Compromiso de Responsabilidad Social, y que a su vez sean incluidos en los Contratos celebrados con los proveedores del Canal, según los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas vigente y su Reglamento.
2. Velar por la ejecución del Compromiso de Responsabilidad Social, producto de las solicitudes presentadas por los ciudadanos (as), comunidades o instituciones del entorno del Canal y asumidos por las empresas adjudicadas en virtud de contratos celebrados con la compañía.
3. Evaluar, aprobar, negar o diferir las solicitudes recibidas por las comunidades o instituciones.
4. La decisión sobre el caso más idóneo debe ser tomada y validada con el voto favorable de la mayoría de los miembros (la aprobación del caso será por la mitad + uno (1)).
5. Las reuniones del Comité de Responsabilidad Social deben ser Ordinarias y se efectuarán en la hora que consideren, cada quince (15) días. Extraordinarias, se celebrará a solicitud de la máxima autoridad de la compañía o fijadas por el Comité, para decidir sobre cualquier asunto estimado de necesaria consideración.
6. Si el caso es Aprobado el Comité de Responsabilidad Social deberá, direccionar el caso a la Unidad Ejecutora correspondiente.

Responsables:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Consultoría Jurídica.

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	205 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Oficina de Atención Ciudadana.
- Vicepresidencia Administrativa.
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales.

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	206 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Nombre de la Unidad: Comité de Riesgo

Objetivo:

Asistir a la Junta Directiva en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión en relación con la gestión de riesgos. Por otra parte, deberá servir de soporte para las decisiones atinentes a la gestión de riesgos en la empresa, como parte integral del sistema de control interno, de conformidad con las responsabilidades definidas en el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la Compañía Anónima Venezolana De Televisión, (V.T.V).

Funciones:

1. Informar a la Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas, sobre sus actuaciones y atender las cuestiones que en ella se planteen en materia de su competencia.
2. Promover que la empresa realice una adecuada gestión de riesgos, utilizando metodologías, herramientas y modelos avanzados de reconocido valor técnico.
3. Analizar y valorar la gestión periódica de los riesgos en la empresa; entre otros, en función de:
 - Los resultados del Modelo Interno de Solvencia.
 - Los principales indicadores de riesgos.
 - Los resultados del Modelo de Valoración Económica.
 - La dinámica del nivel de exposición en los riesgos prioritarios relativa a los límites establecidos.
 - Efectividad y eficiencia de los mecanismos de control.
 - El cumplimiento de las políticas de gestión de riesgos.
4. Apoyar a la Junta Directiva en la definición y actualización de las políticas que rigen el Sistema de Gestión Integral de Riesgos de la empresa.
5. Solicitar a unidades involucradas o responsables, los informes periódicos que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones, revisarlos y presentar las recomendaciones pertinentes a la Junta Directiva.

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	207 de 207
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

6. Elevar a la Junta Directiva las propuestas de niveles de delegación (atribución) para la aprobación de los distintos tipos de riesgo que correspondan asumir a ésta o a otros niveles inferiores del Canal.
7. Revisar los límites de exposición a los riesgos del Canal y aprobar las actuaciones en caso de sobrepasarlos o excederlos o cuando se presente cualquier excepción de las reglas, informando a la Junta Directiva sobre las operaciones que ésta deba autorizar, cuando las mismas sobrepasen las facultades otorgadas a otros niveles.
8. Hacer seguimiento y pronunciarse sobre el perfil de riesgo de la empresa y su tendencia en el tiempo.
9. Sugerir a la Junta Directiva las acciones para evitar o minimizar los riesgos.
10. Estudiar de forma integrada y correlacionada los niveles de exposición de los riesgos prioritarios de la empresa.
11. Velar por una buena comunicación entre los miembros del comité de Riesgos de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.
12. Realizar todas aquellas actividades delegadas o solicitadas por la Junta Directiva en materia de gestión de riesgos.

Comité de Riesgo está compuesto por las siguientes unidades administrativas:

El Nivel Superior (Presidente Ejecutivo) y cada uno de los vicepresidentes del Nivel de Apoyo y Nivel Sustantivo, uno de los cuales presidirá el Comité, y actuará como Secretario, el Consultor(a) Jurídico de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

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