



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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO- 2019

PÁGINA

1 DE 17

CÓDIGO

GGH-DPGH-009

VERSIÓN

01

APOYO INSTITUCIONAL GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/003

PTO. CTA. N°04

FECHA: 27-05-19

AGENDA N° 389

PTO.CTA. N° 07

FECHA: 29-05-2019

FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO- 2019

2 DE 17

CÓDIGO

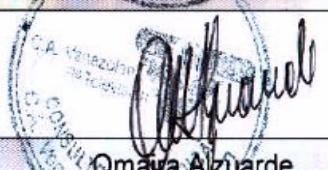
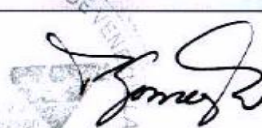
VERSIÓN

GGH-DPGH-009

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos de Apoyo Institucional”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
Mathellin Ramirez		
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Gestión Humana	
		
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Omara Alzuarde	Paola Gómez	

ELABORADO POR:

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Mathellin Ramirez

Alba Sanabria

Paul Pérez

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO- 2019

PÁGINA

3 DE 17

CÓDIGO

GGH-DPGH-009

VERSIÓN

01

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco Legal	5
Definición de Términos Utilizados	6
Normas Generales.....	8
Procedimiento de Apoyo Institucional	10
Diagrama de Flujo de Proceso de Apoyo Institucional	12
Carta de Solicitud de Apoyo Institucional	13
Memorando de Solicitud de Apoyo Institucional a la Gerencia de Gestión Humana.....	14
Notificación de Aprobación del Apoyo Institucional a la Gerencia Donde Labora el Trabajador ..	15
Notificación de Aprobación del Apoyo Institucional al Trabajador	16
Notificación de Aprobación al Organismo Donde el Trabajador Prestara Apoyo Institucional	17

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		4 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la solicitud de apoyo institucional, el cual permite satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a los organismos de la Administración Pública, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Gestión Humana de C.A. Venezolana de Televisión, inicia mediante requerimiento de solicitud efectuada por Organismos de la Administración Pública, culminando con la aceptación o rechazo del apoyo institucional ante la Gerencia de Gestión Humana.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Gerencia de Gestión Humana
- Vicepresidencia Ejecutiva

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		5 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.076 Extraordinario de fecha 07-05-2012.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014.
- Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), publicado en Gaceta Oficial N° 40157 de fecha 16-05-2013.

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO- 2019

PÁGINA

6 de 17

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DPGH-009

VERSIÓN

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Acto Administrativo	Acto realizado por la administración pública y tiende a producir un efecto jurídico inmediato o directo en forma unilateral y ejecutiva, para el cumplimiento de los fines del estado contenidos en la legislación administrativa. Se formaliza a través de un Punto de Cuenta, Providencia u otro.
Apoyo institucional Remunerado	Se comprende como apoyo institucional remunerado licencia o autorización que concede el patrono a un trabajador o trabajadora de manera obligatoria o potestativa, para suspender la relación laboral por un lapso de tiempo determinado, a los fines de realizar actividades de interés para el trabajador o trabajadora. Los apoyo institucional s son “remunerados”, cuando el patrono paga al trabajador o trabajadora el salario correspondiente al lapso de suspensión de la relación laboral, porque así lo establece la ley, la Convención Colectiva o a potestad del patrono.
Apoyo institucional no Remunerado	Se comprende como apoyo institucional no remunerado licencia o autorización que concede el patrono a un trabajador o trabajadora de manera obligatoria o potestativa, para suspender la relación laboral por un lapso de tiempo determinado, a los fines de realizar actividades de interés para el trabajador o trabajadora. Los apoyo institucional s son “no remunerados” cuando no se paga al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dura la suspensión de la relación laboral.

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		7 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

Apoyo Institucional o Comisión de Servicio	Situación de carácter temporal, por la cual a un trabajador o trabajadora se le encomienda una misión en otra dependencia del mismo organismo o en cualquier otro fuera de éste, que implica el desempeño de un cargo de igual, similar, diferente o superior nivel, siempre que el trabajador o trabajadora llene los requisitos del cargo.
---	--

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		8 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

NORMAS GENERALES

- El trabajador que requiera de la concesión de apoyo institucional, debe solicitar previamente por escrito a través de comunicación por vía correo electrónico, el cual debe dirigir a su superior inmediato, quién lo remite Gerencia de Gestión Humana. En caso de que sea Carta se envía con un memorando a la misma.
- La Gerencia de Gestión Humana debe solicitar al trabajador que requiera de apoyo Institucional los documentos que se indican a continuación:
 - Una (1) Carta dirigida al supervisor inmediato con copia a la Gerencia de Gestión Humana exponiendo el motivo por el cual el trabajador necesita el apoyo institucional.
 - Una (1) copia de la cedula de identidad (clara y legible).
 - Una (1) carta remitida del ente que necesita el apoyo Institucional.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana exigir al trabajador que está tramitando el apoyo institucional cumplir con todas las condiciones y requisitos establecidos en Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT) y la contratación colectiva, para poder disfrutar de su derecho como trabajador al apoyo institucional.
- El otorgamiento de apoyo institucional mayores a treinta (30) días, deben ser consultados con el Presidente Ejecutivo del canal o con el funcionario a quien éste le haya delegado el conocimiento de tales situaciones.
- La autoridad que corresponda autorizar el apoyo institucional solicitado por el trabajador, debe indicar en los casos que aplique, bien sea porque los mismos no están previstos en la Convención Colectiva o en la ley; si son concedidos de forma remunerada o no remunerada, o cuando aun estando previstos en las referidas normas, excedan la cantidad de días establecidos.
- Todas las autoridades competentes para otorgar apoyo institucional, deben remitir a la Gerencia de Gestión Humana en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de entrega de los comprobantes, documentos, soportes o justificativos de la procedencia del apoyo institucional solicitado, para ser agregados al expediente del trabajador.

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		9 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

7. La Gerencia de Gestión Humana es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
8. Cualquier modificación al presente Manual, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO- 2019

PÁGINA

10 de 17

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DPGH-009

VERSIÓN

01

PROCEDIMIENTO DE APOYO INSTITUCIONAL

Responsable	Actividad
Gerencia de Gestión Humana / División Planificación de Gestión Humana / Jefe de División	1. Recibe correo o carta junto con memorando de solicitud de apoyo institucional y los documentos requeridos de la Gerencia Solicitante donde está adscrito el trabajador y en paralelo la solicitud de ingreso de personal para cubrir el cargo vacante.(Ver procedimiento de Ingreso de Personal). 2. Verifica que todos los documentos estén completos. 2.1. No están completos: devuelve a la Gerencia donde está adscrito el Trabajador para que realice las correcciones. 2.2. Si están completos: entrega al Gerente de Gestión Humana.
Gerencia de Gestión Humana / Gerente	3. Recibe documentos descritos anteriormente en el Paso N° 1. 4. Coloca visto bueno en los documentos y lo mantiene en espera hasta que se reciba la carta del ente que está solicitando al Trabajador. 5. Recibe carta del Ente que está solicitando el apoyo institucional del Trabajador. 6. Entrega documentos al Jefe de División Planificación de Gestión Humana.
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Jefe de División	7. Recibe los documentos con el visto bueno del Gerente de Gestión Humana. 8. Entrega documentos al Analista para que elabore Agenda y Punto de Cuenta. 9. Elabora Agenda y Punto de cuenta e imprime.

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		11 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

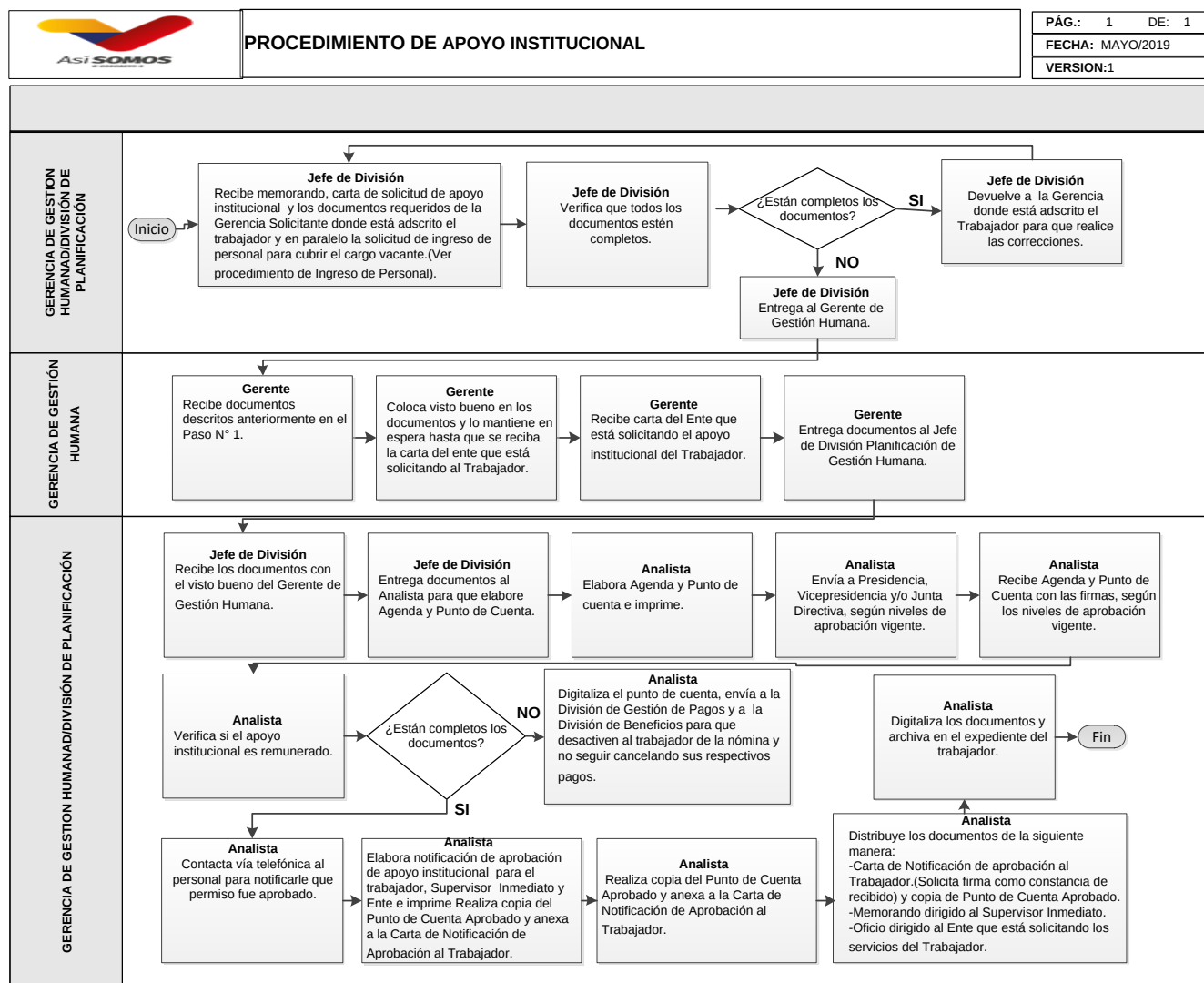
Gerencia de Gestión Humana División Planificación de Gestión Humana/ Analista	10. Envía a Presidencia, Vicepresidencia y/o Junta Directiva, según niveles de aprobación vigente. 11. Recibe Agenda y Punto de Cuenta con las firmas, según los niveles de aprobación vigente. 12. Verifica si el apoyo institucional es remunerado. 12.1. No es remunerado: digitaliza el punto de cuenta, envía a la División de Gestión de Pagos y a la División de Beneficios para que desactiven al trabajador de la nómina y no seguir cancelando sus respectivos pagos. Continúa con el Paso Nro 12.2 de este procedimiento. 12.2. Si es remunerado: contacta vía telefónica al Trabajador para notificarle que su apoyo institucional fue aprobado. 13. Elabora notificación de aprobación de apoyo institucional para el trabajador, Supervisor Inmediato y Ente e imprime. 14. Realiza copia del Punto de Cuenta Aprobado y anexa a la Carta de Notificación de Aprobación al Trabajador. 15. Distribuye los documentos de la siguiente manera: - Carta de Notificación de Aprobación al Trabajador.(Solicita firma como constancia de recibido) y copia de Punto de Cuenta Aprobado. - Memorando dirigido al Supervisor Inmediato. - Oficio dirigido al Ente que está solicitando los servicios del Trabajador. 16. Digitaliza los documentos y archiva en el expediente del trabajador.
--	---

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		12 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE APOYO INSTITUCIONAL



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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		13 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

CARTA DE SOLICITUD DE APOYO INSTITUCIONAL




Ciudadano.
XXXXXXXXXX
Presente.

Me dirijo a usted muy respetuosamente, con la finalidad de informarle que el Organismo XXXXXXXXXX, está requiriendo mi servicio en calidad de Apoyo Institucional. A continuación se detalla los siguientes datos:

Nombres y Apellidos	Cedula de Identidad	Unidad de Adscripción	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación

En espera de una pronta respuesta, me despido.

Atentamente.

Trabajador

Supervisor Inmediato

Titular de la Unidad de Adscripción

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO- 2019

PÁGINA

14 de 17

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DPGH-009

VERSIÓN

01

MEMORANDO DE SOLICITUD DE APOYO INSTITUCIONAL A LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA




MEMORANDO N° XXX/XXXX/XXXX

PARA:	GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA XXXXXXXXXXXX
DE:	GERENCIA XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
FECHA:	XX/XX/XXXX
ASUNTO:	Apoyo Institucional

Después de saludarle cordialmente, el presente tiene como finalidad informarle la Solicitud de Apoyo Institucional, del trabajador que se detalla a continuación:

Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad	Unidad de Adscripción	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación

Dicha solicitud obedece a que; el mencionado trabajador se encontrara prestando Apoyo en la XXXXXXXXXX, de fecha XX/XX/XXXX.

Sin otro particular a que hacer referencia, me despido.

Atentamente,

XXXX XXXXX
Gerente de Gestión Humana. |

XXXXXXX

GRP N° 10023-

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR.
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		15 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL APOYO INSTITUCIONAL A LA GERENCIA DONDE LABORA EL TRABAJADOR





AV. PRINCIPAL DE LOS RUICES, EDIFICIO SEDE VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, C.A.
 MUNICIPIO SUCRE, CARACAS - VENEZUELA
 +58 212 207.1221 | 212 207.1222
 RIF G-20008293-3

MEMORANDUM N° GGH/0000/0000

PARA:	GERENCIA DE XXXXXX XXXXXXX
DE:	GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA XXXXXX
FECHA:	XXXX/XXXX/XXXX
ASUNTO:	Apoyo Institucional bajo la modalidad de Permiso Remunerado/No Remunerado

Después de saludarle cordialmente, el presente tiene como finalidad informarle que fue aprobada por la Presidencia de esta Planta Televisiva, la Agenda de Cuenta. N° 658 Punto N° 1 de fecha 11/06/2018, correspondiente al APOYO INSTITUCIONAL bajo la modalidad de PERMISO REMUNERADO/NO REMUNERADO de la trabajadora que se detalla a continuación:

NOMBRES APELLIDOS	C.I.	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA CULMINACIÓN

Dicha solicitud obedece a que; la mencionada trabajadora se encontrara prestando Apoyo en la Gerencia XXXXXX de XXXXXX, Ente adscrito al Ministerio XXXXXXXX, según Oficio S/N°, de fecha 00/00/0000.

Es importante mencionar; en caso que culmine el Apoyo Institucional antes del 00/00/0000 deberá retomar a sus labores en esta Planta Televisiva de manera inmediata.

Sin otro particular a que hacer referencia, me despido.

Atentamente,

XXXX XXXX
 Gerente de Gestión Humana.

XXXXXX

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		16 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL APOYO INSTITUCIONAL AL TRABAJADOR




GGH/XXXX/XXXX

Caracas, de XXXX de XXXX

Ciudadano (a):
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.I. N°
Presente.-

Me dirijo a usted respetuosamente en la oportunidad de extenderle un saludo Bolivariano y Revolucionario y a su vez, informarle que se le ha otorgado el **APOYO INSTITUCIONAL "REMUNERADO/NO REMUNERADO"**, para desempeñar sus Servicios Profesionales en la XXXXXXXXXXXX, a partir del / / hasta el / /.

Deseándole el mayor de los éxitos en el desempeño de sus funciones, al frente de las políticas propuesta en el Ente mencionado.

Atentamente,

XXXX XXXX
Gerente de Gestión Humana

Firmar en señal de su notificación y aceptación

Nombres y Apellidos: _____
CI: _____
Fecha: _____
Firma: _____

XXXXXX

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO- 2019		17 de 17
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-009	01

NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN AL ORGANISMO DONDE EL TRABAJADOR PRESTARA APOYO INSTITUCIONAL



Gobierno Bolivariano de Venezuela



Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información



Así SOMOS

PRES/0300/112-18

Caracas, 11 de Junio de 2018

Ciudadano (a):
XXXXXXXX
Su Despacho.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de extenderle un cordial saludo Bolivariano Revolucionario y Socialista y expresarle mis mejores deseos en el ejercicio de la misión que desempeña al frente de ese Organismo.

Igualmente, acudo a usted, en ocasión de comunicarle, en atención a la aplicación del Principio de Cooperación de la Administración Pública previsto en nuestra Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 136, desarrollado a su vez en la Ley Orgánica de la Administración Pública, a través del contenido en su artículo 24, se le ha otorgado el **APOYO INSTITUCIONAL**, a favor de la ciudadana XXXXXXXX, titular de la Cédula de Identidad N° V- , para desempeñar sus servicios profesionales, en la XXXXXXXX, a partir del / / , hasta el / / .

Sin más a qué hacer referencia, ratifico mis cordiales saludos y el compromiso de trabajar en la construcción de la Patria Socialista, se despide respetuosamente.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRESIDENTE DE C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN (VTV)
Designado según Decreto N° de fecha
Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, No. I
de fecha

XXXXXXXXXX

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