

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

GERENCIA DE MULTIMEDIOS

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

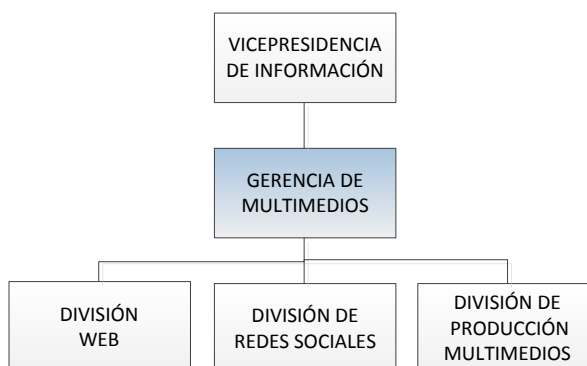
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia Ejecutiva de Información

Nombre de la unidad: Gerencia de Multimedia.

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.

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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

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

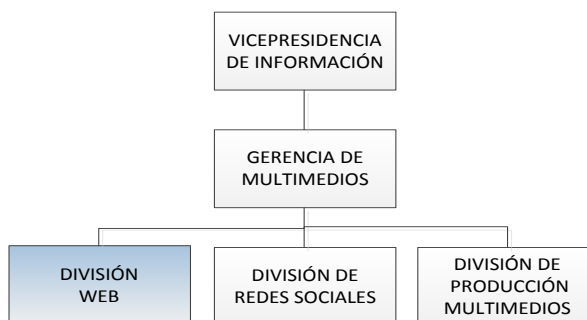
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Unidad de Adscripción: Gerencia de Multimedia.

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 multimedia 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

6. Monitorear la agenda periodística nacional e internacional para definir los temas que se van abordar.
7. Proponer contenidos para el uso del portal web a fin de mantener la plataforma actualizada y que responda a la demanda informativa.
8. Distinguir los contenidos que sean publicables en el portal Web.
9. Elaborar campañas a objeto de atender la demanda informativa en los distintos ámbitos.
10. Elaborar un registro de productividad de notas publicadas en el portal Web para el seguimiento y control de la Gerencia.
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

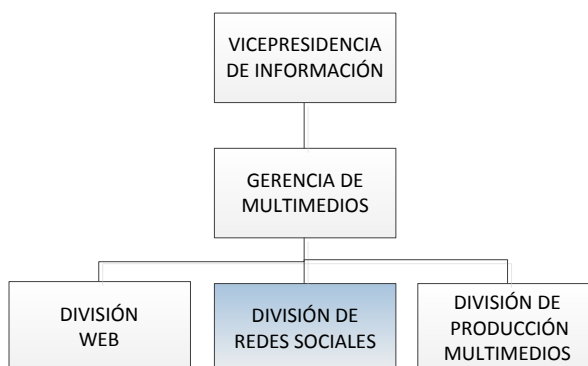
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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:

1. Planificar los contenidos multimedios para las diferentes plataformas de redes sociales.
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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Garantizar la elaboración del contenido programático de los diferentes productos multimedia que se publican en las redes sociales.
- Revisar que los contenidos que se publican en la pantalla, sean difundidos por las diversas plataformas de las redes sociales.
- Planificar y procesar la estrategia de la difusión de contenido en las redes sociales de la compañía, administrada por la Gerencia de Multimedios.
- Elaborar los contenidos informativos (videos y fotos y otros aplicativos multimedios) del acontecer nacional e internacional.
- Disponer la producción de recursos gráficos audiovisuales con el personal propio y otras unidades organizativas relacionadas con esta Gerencia.
- Diseñar campañas comunicacionales y estrategias informativas de impacto en las distintas Redes Sociales del Canal.
- Detectar las matrices de opinión generadas en las Redes Sociales y contrarrestar las opiniones contrarias a la línea editorial del Canal.
- Incentivar la interacción de los usuarios en las Redes Sociales del Canal, así como de aquellos que no lo sean.
- Responder a las inquietudes, interrogantes, sugerencias y opiniones de los usuarios de las Redes Sociales del Canal.
- Activar las transmisiones en directo en las Redes Sociales sobre la programación del Canal.
- Elaborar un registro sobre la productividad de las actividades ejecutadas por las División para su presentación a la Gerencia.
- 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

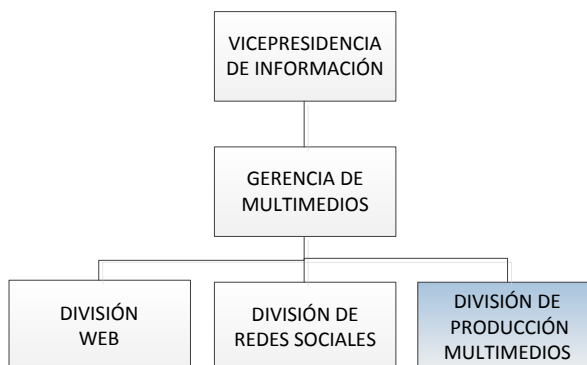
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- Realizar grabaciones de video con cámaras fotográficas para diferentes formatos cuidando la imagen, el audio, la temperatura de color y la composición.
- Alimentar el portal web y las redes sociales con la selección y producción de sonidos, notas, reportes, micros y trabajos audiovisuales.
- 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.
- Procesar la información del acontecer nacional e internacional para alimentar el portal web del Canal, sus cuentas en las redes sociales y demás herramientas.
- Revisar los reportes de producción de los periodistas y garantizar la publicación de los contenidos que no hayan sido procesados.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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