

NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO-2018

CÓDIGO

GGH-DPGH-005

PÁGINA

1 DE 21

VERSIÓN

01

NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS EN LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN”

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

AGENDA DE CTA. N° 044

PTO. CTA. N° 06

FECHA:25-06-18

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

AGENDA N° 374

PTO.CTA. N° 02

FECHA:29-06-18

PRESIDENTE EJECUTIVO

FREDDY NAÑEZ

NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO-2018

CÓDIGO

GGH-DPGH-005

PÁGINA

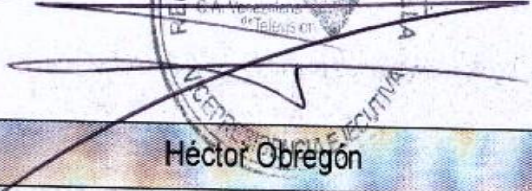
2 DE 21

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Normativa para la tramitación de permisos en la C.A. Venezolana de Televisión”**, 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:
Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
	
Alba Sanabria	Lubins Porras
APROBADO POR:	
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Gestión Humana
	
Paul Pérez	Adrián Bello
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva
	
Orsaira Alzuarde	Héctor Obregón

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR: GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO-2018

3 DE 21

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPGH-005

01

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de revisión y aprobación	2
Objetivo.....	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco legal	5
Definición de términos utilizados	6
Normas generales.....	7

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR: GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2018

4 de 21

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-005

01

OBJETIVO

Establecer las normas que orienten a las unidades de la **C.A. Venezolana de Televisión** en lo referente a la tramitación de permisos, el cual permite satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante.

ALCANCE

Esta normativa aplica a todas las unidades de **C.A. Venezolana de Televisión** para la tramitación de permisos de los trabajadores.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante.
- Gerencia de Gestión Humana.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR: GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		5 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1999, y reimpresa en la G.O. N° 5.453 del 24 de marzo de 2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15 de febrero de 2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19 de febrero de 2009)
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01 de julio de 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 de mayo de 2012.
- Ley de Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.773 Extraordinario de fecha 20 de mayo de 2007.
- Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.763 Extraordinario de fecha 20 de septiembre de 2007.
- Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, publicada en la Gaceta Oficial N° 5. 266 Extraordinario de fecha 2 de octubre de 1998.
- 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.
- Convención Colectiva de la C.A VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2018

6 de 21

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-005

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Apoyo Institucional	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.
Agenda de Cuenta	Formulario en el cual se relacionan los Puntos de Cuenta o Información, que se presentan ante la Presidencia Ejecutiva.
Comisionado	Trabajador o trabajadora a quien se encomienda una determinada tarea o misión dentro o fuera de su órgano de origen.
Permiso	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.
Punto de Cuenta	Documento en el cual se eleva ante la Máxima Autoridad de la institución la decisión o aprobación de asuntos que le atañen de conformidad con los estatutos sociales de la empresa.
Unidad Solicitante	Es aquella Unidad Administrativa dentro de la Estructura Organizativa de empresa estatal que le corresponde intervenir para la prosecución de determinado asunto.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR: GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		7 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

NORMAS GENERALES

1. La Gerencia de Gestión Humana, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
2. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
3. Toda tramitación de permisos debe regirse por la Normativa de Tramitación de Permisos de los Trabajadores de la C.A Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2018

PÁGINA

8 de 21

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DGP-005

VERSIÓN

01

NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS EN LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. La presente normativa tiene por objeto regular todo lo relativo al trámite de los permisos solicitados por los trabajadores y trabajadoras de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, o de aquellos trabajadores que se encuentren prestando apoyo institucional en esta empresa del Estado, en estricto apego a los derechos y principios laborales establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en el ordenamiento jurídico vigente.

Ámbito de aplicación

Artículo 2. La presente normativa aplica para todos los trabajadores y trabajadoras de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, que laboran tanto en la Sede Principal ubicada en la Avenida Principal de Los Ruices, Municipio Bolivariano Leoncio Martínez del Estado Miranda; así como en otras sedes y correspondencias ubicadas en todo el territorio nacional.

Definiciones

Artículo 3. A los efectos de la aplicación de la presente normativa, se definen los siguientes términos:

Apoyo Institucional: 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.

Comisionado: Trabajador o trabajadora a quien se encomienda una determinada tarea o misión dentro o fuera de su órgano de origen.

Órgano de Origen: Institución a la cual está adscrito originalmente el trabajador o trabajadora, antes de ser requerido para brindar apoyo institucional.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR: GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		9 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

Órgano Receptor: Dependencia o Institución en la cual el trabajador o trabajadora comisionado realizará el apoyo institucional.

Permiso: 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 permisos 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; y **“no remunerados”** cuando no se paga al trabajador el salario correspondiente al tiempo que dura la suspensión de la relación laboral.

Solicitud de Permisos

Artículo 4. El trabajador o trabajadora que requiera de la concesión de permisos, deberá solicitarlo previamente por escrito a través del Formulario denominado **“Solicitud de Permisos”** que se encuentra en la intranet, el cual deberá dirigir a su superior inmediato, quien lo remitirá con sus observaciones –de ser el caso- la autoridad que corresponda otorgarlo; a excepción de aquellos permisos que por su naturaleza, por la emergencia o por causas de fuerza mayor, debe prescindirse de la solicitud previa.

Competencia para Otorgar Permisos

Artículo 5. El otorgamiento de los permisos solicitados por los trabajadores y trabajadoras de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN** corresponderá:

1. Al Supervisor inmediato, Coordinador o Jefe de División; cuando la duración del permiso no exceda de un (1) día.
2. Al Gerente del Área de adscripción, cuando la duración del permiso sea superior a un (1) día y no exceda de tres (3) días.
3. Al Gerente de Gestión Humana, cuando la duración del permiso exceda de tres (3) días y no supere los treinta (30) días.

Parágrafo Primero: El otorgamiento de permisos mayores a treinta (30) días, deberán ser consultados con el Presidente Ejecutivo del canal o con el funcionario a quien éste le haya delegado el conocimiento de tales situaciones.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		10 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

Parágrafo Segundo: La autoridad que corresponda autorizar los permisos solicitados por trabajadores y trabajadoras, indicará 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.

Remisión de Soportes

Artículo 6. Todas las autoridades competentes para otorgar permisos, deberán 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 de los permisos solicitados, para ser agregados al expediente del trabajador o trabajadora. Asimismo, es obligación del trabajador o trabajadora solicitante, consignar el soporte que acredite que cumplió con la finalidad del permiso otorgado a la autoridad que autorizó el permiso solicitado, so pena de incurrir en faltas injustificadas.

TITULO II DE LOS PERMISOS PARA EL PROCESO DE FORMACIÓN

Permisos para Estudios Conducentes a Grado

Artículo 7. Cuando un trabajador necesite cursar estudios conducentes a títulos de grado, relacionados con el perfil laboral de la trabajadora o trabajador, que sean pertinentes con el objetivo de la institución; la empresa podrá otorgar permiso remunerado por un máximo de quince (15) horas semanales, previo acuerdo con la Gerencia de adscripción del Trabajador o Trabajadora. A tal fin, el trabajador o trabajadora deberá consignar en la Gerencia de Gestión Humana la constancia de inscripción y el horario de estudios emitidos por la institución de educación autorizada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación o por el Ministerio de Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.

Parágrafo Primero: Este permiso sólo se otorgará cuando el horario de estudios coincida con la jornada de trabajo y serán renovados de forma trimestral, semestral o anual, conforme al régimen de estudios.

Parágrafo Segundo: A los fines de no afectar la operatividad del área laboral del trabajador o trabajadora estudiante, deberá escoger un horario de estudio que menos coincida con su jornada laboral.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		11 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

Parágrafo Tercero: La continuidad del permiso de estudio estará sujeta al rendimiento académico aprobatorio de la trabajadora o trabajador.

Parágrafo Cuarto: La empresa concederá permiso a los trabajadores y las trabajadoras que requieran realizar pasantías en otro organismo como parte de su formación académica. En este caso, el trabajador o trabajadora, deberá presentar la postulación del Centro de Estudios, así como la documentación que indique la necesidad de hacer pasantías, tiempo de duración de la misma y horario. El permiso para realizar pasantías en otro organismo, podrán ser remuneradas o no, previa evaluación de la solicitud escrita emanada del trabajador o trabajadora, que deberá ser aprobada y notificada por la Gerencia de Gestión Humana.

Permisos para Estudios No Conducentes a Grado

Artículo 8. Cuando un trabajador necesite cursar estudios no conducentes a títulos de grado (cursos, talleres, diplomados y afines), relacionados con el perfil laboral de la trabajadora o trabajador, que sean pertinentes con el objetivo de la institución, la empresa podrá otorgar permiso remunerado por un máximo de ocho (08) horas semanales, previo acuerdo con la Gerencia de adscripción del Trabajador o Trabajadora. A tal fin, el trabajador o trabajadora deberá consignar en la Gerencia de Gestión Humana la constancia de inscripción y el horario de estudios emitidos por la institución de educación autorizada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, Ministerio de Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología o Ministerio del Poder Popular para la Economía Comunal.

Parágrafo Primero: Este permiso sólo se otorgará cuando el horario de estudios coincida con la jornada de trabajo.

Parágrafo Segundo: A los fines de no afectar la operatividad del área laboral del trabajador o trabajadora estudiante, deberá escoger un horario de estudio que menos coincida con su jornada laboral.

Permiso de Estudios Para Formación Académica

Artículo 9. Cuando un trabajador o trabajadora decida cursar estudios para su formación académica, que no se relacionen con el perfil laboral ni con el objetivo de la empresa, la empresa podrá otorgarle permiso remunerado por un máximo de dos (02) horas diarias, durante el período escolar académico o

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		12 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

lectivo correspondiente, previa consignación ante la Gerencia de Gestión Humana de la constancia de inscripción y horario de estudios firmados y sellados en original por las autoridades de la correspondiente casa de estudios. Adicionalmente, se le otorgará un (01) día de permiso remunerado para la presentación del examen final de cada materia registrada en la carga académica del período del cual se trate, hasta un máximo de siete (07) días por período académico.

Parágrafo Primero: Si el trabajador o trabajadora amerita de días adicionales, para la presentación de exámenes finales, deberá solicitarlo y justificarlo previamente ante la Gerencia de Gestión Humana.

Parágrafo Segundo: Las Trabajadoras y Trabajadores deberán procurar adoptar el horario de clases que menos coincida con su jornada laboral.

Parágrafo Tercero: La empresa concederá permiso a los trabajadores y las trabajadoras que requieran realizar pasantías en otro organismo como parte de su formación académica. En este caso, el trabajador o trabajadora, deberá presentar la postulación del Centro de Estudios, así como la documentación que indique la necesidad de hacer pasantías, tiempo de duración de la misma y horario. El permiso para realizar pasantías en otro organismo, podrán ser remuneradas o no, previa evaluación de la solicitud escrita emanada del trabajador o trabajadora, que deberá ser aprobada y notificada por la Gerencia de Gestión Humana.

Permiso para desempeñar cargos de Facilitador(a) o Instructor(a) VTV

Artículo 10. La empresa otorgará permiso remunerado hasta por un máximo de dieciséis (16) horas mensuales al trabajador o la trabajadora que desempeñe cargos de facilitador o instructor en el proceso de formación y autoformación productiva que implemente la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN para sus trabajadores y trabajadoras. A tal efecto, el(la) facilitador(a) o instructor(a) deberá consignar la certificación otorgada por la División de Formación y Desarrollo adscrita a la Gerencia de Gestión Humana, para el desarrollo de la actividad o propuesta formativa de la cual se trate; siempre y cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores.

Permiso para desempeñar cargos Académicos, Accidentales, Docentes o Asistenciales

Artículo 11. La empresa podrá otorgar permiso remunerado al trabajador o la trabajadora para que desempeñe cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, hasta por un máximo de

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		13 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

dieciséis (16) horas mensuales, previo acuerdo con la Gerencia de adscripción del Trabajador o Trabajadora. A tal efecto, el trabajador o trabajadora deberá consignar ante la Gerencia de Gestión Humana, la constancia correspondiente de realización de la actividad que se trate, siempre y cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores.

Parágrafo Único: Las Trabajadoras y Trabajadores deberán procurar adoptar el horario que menos coincida con su jornada laboral, para el ejercicio de dichos cargos.

TÍTULO III PERMISOS PARA LA PROTECCIÓN A LA FAMILIA

Permiso por matrimonio

Artículo 12. La C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN concederá permiso remunerado de quince (15) días continuos a la trabajadora o trabajador que contraiga matrimonio.

Parágrafo Primero: Cuando el trabajador o trabajadora desee disfrutar el permiso de matrimonio luego del acto civil, deberá presentar la solicitud escrita ante la Gerencia de Gestión Humana dentro de los quince (15) días previos a la celebración del matrimonio; consignando al regreso del disfrute del permiso, copia del acta de matrimonio emanada de la autoridad correspondiente.

Parágrafo Segundo: El permiso por matrimonio al que se refiere este artículo podrá ser otorgado luego de la celebración del matrimonio eclesiástico; siempre y cuando el trabajador o trabajadora no haya disfrutado del permiso luego del acto civil y lo solicite previamente por escrito con al menos quince (15) días de antelación, por ante la Gerencia de Gestión Humana. Asimismo, deberá consignar al regreso del disfrute del permiso por matrimonio eclesiástico, copia del acta de matrimonio emanada de la autoridad civil y religiosa correspondiente.

Parágrafo Tercero: El permiso por matrimonio al que se refiere este artículo, previo acuerdo con la Gerencia de adscripción, también podrá ser otorgado de manera fraccionada para disfrutar unos días luego del matrimonio civil y el resto, luego del matrimonio eclesiástico, siempre y cuando el trabajador o trabajadora lo solicite previamente por escrito con al menos quince (15) días de antelación, por ante la Gerencia de Gestión Humana; consignando al regreso del disfrute del permiso de cada acto, copia del acta de matrimonio emanada de la autoridad civil y religiosa correspondiente.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		14 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

Parágrafo Cuarto: Si el trabajador o trabajadora contrayente, al regreso del permiso por matrimonio no consignare el acta de matrimonio correspondiente, se entenderá que ha obrado con falta de probidad, y en consecuencia, se podrá ordenar el proceso administrativo correspondiente.

Permiso por Acompañamiento de Familiares

Artículo 13. Las Trabajadoras y los Trabajadores que tengan la necesidad de atender o acompañar a su cónyuge o concubina(o), hijas e hijos, padres y madres que se encuentren bajo una condición de salud imposibilitados de valerse por sí mismos, o con alguna discapacidad temporal a juicio del facultativo tratante, se le podrá otorgar permiso remunerado por el tiempo que acuerde la autoridad correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 5 de este cuerpo normativo, previa presentación por ante la Gerencia de Gestión Humana de los informes y certificados médicos avalados por el I.V.S.S., donde se constate el estado de salud del familiar y el requerimiento de acompañamiento por parte del trabajador o trabajadora.

Permiso por Enfermedad o Accidente Grave

Artículo 14. Las trabajadoras y los trabajadores podrán solicitar permiso remunerado de hasta quince (15) días continuos, para atender enfermedades graves sufridas por padres, hijos, cónyuge, concubino(a) y hermanos(as), prorrogable por un período igual o menor, previa presentación del informe médico por ante la Gerencia de Gestión Humana y la autorización otorgada por la autoridad correspondiente, según lo dispuesto en el artículo 5 de este cuerpo normativo.

Permiso por Paternidad

Artículo 15. Los trabajadores a quienes les nazca un hijo o hija, o adopten un niño o niña menor de tres (3) años de edad, disfrutarán de un permiso remunerado de paternidad de quince (15) días continuos a partir de nacimiento o adopción del hijo o hija; así como también, podrán solicitar las vacaciones a las que tengan derecho para ser disfrutadas a continuación del vencimiento del permiso por paternidad, quedando la empresa obligada a concederlas. Para el otorgamiento de este permiso el trabajador deberá consignar en la Gerencia de Gestión Humana, dentro de los primeros cinco (5) días del

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		15 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

nacimiento o adopción del hijo o hija, la constancia de nacimiento o la copia certificada de la sentencia judicial de adopción o colocación familiar.

Permiso para lactancia materna

Artículo 16. La trabajadora en condición de madre lactante, para brindar alimentación complementaria a su hijo o hija menor de dos (2) años de edad, que esté al cuidado del Centro de Educación Inicial “Matea Bolívar” que funciona en las instalaciones de esta planta televisiva, tendrá derecho a dos (2) permisos remunerados diarios de treinta (30) minutos cada uno; el primero, al inicio de la jornada laboral y el segundo, al final de la jornada laboral. En caso de que el niño o niña lactante esté siendo cuidado fuera de las instalaciones de la **C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**, la trabajadora en condición de madre lactante, tendrá derecho a disfrutar de dos (2) permisos remunerados diarios de una hora y media (1½) cada uno; el primero, al inicio de la jornada laboral y el segundo, al final de la jornada laboral.

Parágrafo Primero: Para optar de este permiso como requisito **Sine qua non**, la madre trabajadora deberá solicitarlo ante su Gerencia de Adscripción y presentar mensualmente la constancia médica que indique que está amamantando.

Permiso por fallecimiento de familiares

Artículo 17. En caso de fallecimiento de los siguientes familiares del trabajador o trabajadora: padre, madre, cónyuge o concubino(a), hermanos(as) e hijas(os); la empresa concederá a permiso remunerado de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha del deceso. En caso de fallecimiento de los abuelos(as) del trabajador o trabajadora, el permiso otorgado será de mutuo acuerdo entre el trabajador y la empresa. En ambos casos, el trabajador o trabajadora deberá notificar del fallecimiento por cualquier medio y al regreso del permiso por fallecimiento, deberá consignar por ante la Gerencia de Gestión Humana copia del Acta de Defunción del familiar, debidamente expedida por la autoridad correspondiente.

Parágrafo Único: En el caso de fallecimiento de hermanas y/o hermanos, el trabajador o trabajadora deberá acreditar el vínculo consanguíneo o legal con el(la) fallecido(a) a los fines del permiso al cual se refiere este artículo, para ser anexado a su expediente laboral.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		16 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

Descanso de Maternidad por Adopción

Artículo 18. La trabajadora o trabajador que se le haya dado en adopción un niño o niña menor a tres (3) años, tendrá derecho a un descanso de maternidad de ciento ochenta y dos (182) días continuos, contados desde la fecha de la decisión judicial que autoriza la colocación familiar del niño o niña a favor de la trabajadora. Asimismo, podrá solicitar las vacaciones a las que tengan derecho para ser disfrutadas a continuación del vencimiento del descanso por adopción, quedando la empresa obligada a concederlas. Para el otorgamiento de este permiso el trabajador o trabajadora deberá consignar en la Gerencia de Gestión Humana, la copia certificada de la sentencia judicial de adopción.

TÍTULO IV

PERMISOS ESPECIALES PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, SOCIALES Y CULTURALES

Permiso para Trabajadores en Condición de Atletas

Artículo 19. Las Trabajadoras y Trabajadores que en su condición de atletas, necesiten asistir a entrenamientos o competencias deportivas nacionales e internacionales, deberán solicitar por ante la Gerencia de Gestión Humana el permiso remunerado correspondiente, el cual será concedido por el tiempo requerido para el evento que la empresa estime conveniente, previa consignación de la constancia emitida por el órgano federativo, asociación deportiva u ente al que esté afiliada(o).

Permiso para Actividades Sociales, Políticas y Culturales

Artículo 20. Las Trabajadoras y Trabajadores que deban acudir a gestiones sociales y actividades culturales convocadas por el Ejecutivo Nacional y/o sus dependencias o para eventos sociales y políticos destinados a fortalecer el proceso integral de la República Bolivariana de Venezuela, la empresa les otorgará el permiso remunerado correspondiente al día en que se desarrolle la actividad, siempre que lo soliciten previamente a su supervisor inmediato. Los trabajadores y trabajadoras que soliciten este permiso, deberán consignar en cada caso el soporte correspondiente a la solicitud.

Permiso para Actividades Deportivas y Musicales

Artículo 21. Las trabajadoras y Trabajadores que fomenten, coordinen y apoyen actividades deportivas y/o musicales, la empresa les otorgará permisos remunerados para su participación en dichas

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		17 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

actividades, para lo cual deberán solicitar por ante la Gerencia de Gestión Humana el permiso remunerado correspondiente, el cual será concedido por el tiempo requerido para el evento que la empresa estime conveniente, previa consignación de la solicitud y soporte.

TÍTULO V PERMISOS PARA ASUNTOS PERSONALES

Permisos para Diligencias Personales

Artículo 22. La empresa otorgará un (1) permiso remunerado para que el trabajador o trabajadora realice diligencias personales, hasta un máximo de siete (7) días hábiles anuales, para los siguientes asuntos:

- 1.- Diligencias por ante cualquier dependencia del Servicio Administrativo de Identificación, Migración y Extranjería (SAIME) para la tramitación o renovación de la cédula de identidad, pasaporte, datos filiatorios y/o movimientos migratorios, entre otros, del Trabajador, Trabajadora y de sus hijas(os).
- 2.- Diligencias por ante cualquier dependencia del Servicio Autónomo de Registros y Notarías (SAREN) para la tramitación o renovación de partidas de nacimiento, acta de matrimonio, actas de defunción y permiso de viajes y mudanzas e inscripción militar, entre otros.
- 3.- Diligencias por ante cualquier dependencia del Instituto Nacional de Transporte y Tránsito Terrestre (INTTT) para la obtención o renovación de la licencia de conducir.
- 4.- Diligencias por ante cualquier organismo público o privado para la obtención de certificado médico.
- 5.- Inscripción de los hijos e hijas para que cursen sus estudios de formación básica y media o técnica.
- 6.- Cualquier otro trámite administrativo de estricto cumplimiento que necesiten los trabajadores o trabajadoras.
- 7.- Cualquier otro trámite personal que requiera el trabajador o trabajadora para resolver asuntos de su interés.

Parágrafo Único: Los permisos a los que se refiere este artículo deberán ser solicitados previamente por escrito ante la Gerencia de Adscripción del trabajador o trabajadora, para lo cual deberá llenar el formulario de solicitud de permisos establecido por la empresa que se encuentra en la intranet.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		18 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

Permiso por Mudanza

Artículo 23. La empresa concederá permiso remunerado de dos (2) días hábiles a las trabajadoras y trabajadores, para mudanzas dentro de la gran Caracas. Para mudanzas fuera de la gran Caracas que requieran más de los días establecidos, estos deberán ser solicitados y acordados por la autoridad que competa, según lo establecido en el artículo 5 de la presente normativa.

Permiso No Remunerado a Continuación de las Vacaciones

Artículo 24. Las Trabajadoras y Trabajadores podrán solicitar un permiso no remunerado de cinco (5) días hábiles anuales, para ser tomado inmediatamente después del disfrute de sus vacaciones, siempre y cuando este sea solicitado conjuntamente con las vacaciones; el cual deberá ser concedido por la empresa.

TÍTULO VI PERMISOS SINDICALES

Permiso para Actividades Sindicales

Artículo 25. La empresa otorgará permisos remunerados a los trabajadores y Trabajadoras que conformen los siete (7) miembros principales de la Junta Directiva del Sindicato, a los fines del ejercicio de su actividad sindical, los cuales solicitarán con por lo menos tres (3) días de anticipación por ante la Gerencia de Gestión Humana. Para las actividades sindicales de carácter internacional, los permisos serán de hasta cuarenta (40) días anuales no acumulables y para las actividades sindicales de carácter nacional, los permisos serán de hasta veinte (20) días anuales, no acumulables.

Permiso para Asistir a las Asambleas de Trabajadores

Artículo 26. La empresa otorgará permiso remunerado a las trabajadoras y Trabajadores afiliados al Sindicato, para asistir a las Asamblea de Trabajadoras y Trabajadores que a tal fin convoque previamente la Junta Directiva del Sindicato, siempre y cuando su asistencia a dicha actividad no afecte o interrumpa la programación.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2018

19 de 21

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-005

01

TITULO VII PERMISOS PARA APOYO INSTITUCIONAL

Solicitud de Apoyo Institucional

Artículo 27. El apoyo institucional debe ser solicitado por la máxima autoridad del órgano interesado, especificando objeto, lugar, labores a desempeñar, tiempo de ejecución que no podrá exceder de un (1) año contado a partir de la notificación del acto de otorgamiento y demás circunstancias que se juzguen necesarias para la tramitación del mismo; siendo esta de obligatoria aceptación y tramitación por parte del órgano receptor.

Requisitos para el Trámite

Artículo 28. Al tramitar el apoyo institucional deberá precisarse la figura remunerativa y laboral que regirá la relación jurídica entre el comisionado, el órgano de origen y el órgano receptor, esta podrá aplicarse bajo dos modalidades:

1. **Remunerado:** Cuando el órgano de origen cubre la parte de los pagos relativos al salario que le correspondan al comisionado y el órgano receptor paga la diferencia a que hubiere lugar, así como todas las incidencias que genere el comisionado durante el tiempo que dure el apoyo institucional.
2. **No Remunerado:** Cuando el órgano receptor paga al comisionado todos los conceptos salariales, incidencias y beneficios que le correspondan, así como todo beneficio producto de convención colectiva, viáticos, servicios de salud, gastos de representación, incremento de sueldo e incidencias así como demás remuneraciones y beneficios si fueren procedentes, que sean otorgados por el órgano receptor mientras se cumpla la comisión.

Aprobación del Apoyo Institucional

Artículo 29. El apoyo institucional será aprobado por la máxima autoridad del órgano de origen a través del acto administrativo a que hubiere lugar, que indicará objeto, ubicación, fecha de inicio y finalización y si el mismo se otorga de forma remunerada o no remunerada.

ELABORADO POR:
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR: DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Lubins Porras

REVISADO POR: GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		20 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

Prórroga del Apoyo Institucional

Artículo 30. Si el órgano receptor requiere extender el tiempo en que el comisionado realiza la misión, deberá notificarlo al órgano de origen, antes del vencimiento del lapso pactado para el apoyo institucional; solicitando la prórroga del apoyo institucional por un nuevo período, reuniendo los requisitos que establece el artículo 28 de la presente normativa

Responsabilidad y Subordinación

Artículo 31. El Apoyo Institucional se regirá por los principios que informan al derecho venezolano en materia constitucional, administrativa, laboral, presupuestaria y penal; en consecuencia, los trabajadores o trabajadoras que incurran en irregularidades, faltas, ilícitos o delitos en el ejercicio de sus funciones, responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente.

El apoyo institucional que hubiere de realizarse bajo la dirección o supervisión de un funcionario distinto a su superior inmediato, obliga al comisionado a someterse a la autoridad de aquél. En todo caso, el comisionado deberá cumplir con las pautas que le sean asignadas en el órgano receptor relativas a cumplimiento de horario, conducta, costumbres, tareas y responsabilidades inherentes al cargo de la comisión y jerarquía.

El comisionado estará regido por las normas y procedimientos administrativos y disciplinarios establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento; la Ley Orgánica Procesal del Trabajo y análogamente por las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente; teniendo en cuenta el carácter tutelar del derecho sustantivo y adjetivo del trabajo.

Evaluación del Comisionado

Artículo 32. Al finalizar el apoyo institucional se hará una evaluación del comisionado y su desempeño, cuyo resultado se anexará a su expediente.

Ubicación de Cargo a la Reincorporación

Artículo 33. El trabajador o trabajadora comisionado para prestar apoyo institucional, al reincorporarse tiene derecho a ser ubicado en un cargo del mismo nivel al que tenía en el momento de separarse del mismo u otro de superior jerarquía, siempre que haya cargos disponibles.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello

NORMATIVA DE TRAMITACIÓN DE PERMISOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2018		21 de 21
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-005	01

En caso que el apoyo institucional haya sido adoptado bajo la figura “No Remunerada”, el órgano deberá restituir de inmediato al trabajador los derechos, beneficios y pagos de nómina regular sin dilación ni retrasos innecesarios.

Tiempo de Servicio en Apoyo Institucional

Artículo 34. El tiempo de servicio del comisionado será tomado en cuenta para efectos de antigüedad, prestaciones sociales, vacaciones y jubilación.

Artículo 35. Todos aquellos permisos que requiera el trabajador o trabajadora que no esté contemplado en la presente normativa, deberá ser solicitado por escrito ante la autoridad competente para otorgarlo, de conformidad con lo previsto en el artículo 5, quien decidirá si lo otorga de manera remunerada o no remunerada.

Artículo 36. Las condiciones y requisitos establecidos en el presente Instructivo de normas no podrán ser modificados, cambiados o transformados por la Gerencia de Gestión Humana sin la previa aprobación de la Junta Directiva de la empresa Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Artículo 37. Las dudas que se susciten en la aplicación de la presente normativa serán presentadas por escrito, por los Gerentes Generales o responsables de cada área, ante la Gerencia de Gestión Humana, para ser aclaradas.

TITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Primera. La presente normativa entrará en vigencia desde la fecha que se hayan cumplidos las formalidades legales y estatutarias contempladas para ello.

Segunda. Se aplicará las Fuentes y Principios Generales del Derecho, así como cualquier norma del ordenamiento jurídico, a todo lo no previsto en la presente normativa. En este sentido, cualquier controversia que pudiera presentarse, se considerará en primer lugar, resolver mediante acuerdo entre las partes y en caso que el mismo resulte infructuoso, se requerirá pronunciamiento a la Consultoría Jurídica.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Alba Sanabria	Lubins Porras	Paul Pérez	Adrián Bello