

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	NOVIEMBRE- 2009	1 de 6
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSI-DR-001	01

**NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LAS CORRESPONSALÍAS /
GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS
DIVISIÓN DE REDACCIÓN**

AGENDA DE CUENTA N°TIC/022 DEL 11/11/2009	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N°01	AGENDA N°248 PTO. CUENTA N°31 DEL 26/11/2009	LIC. YURI PIMENTEL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	NOVIEMBRE- 09	2 de 6
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSI-DR-001	01

ÍNDICE

Contenido	Página
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares.....	3
Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Responsables.....	3
Base Legal	3
CAPÍTULO II	
Normas Generales.....	4
Flujograma	6

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Documentación e Investigación	Ing. Erick Mora	Lic. Isabel Rui

NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CORRESPONSALÍAS	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE-2009		3 de 6
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GS-I-DR-001	01

Aspectos Preliminares

Objetivo: Establecer las normas que regularán el funcionamiento de las corresponsalías de C.A. Venezolana de Televisión y corresponsalías externas.

Alcance: Gerencia de Servicios Informativos, Corresponsalías externas y Corresponsalías de VTV.

Responsables:

- Corresponsal.
- Director Noticiero Regional
- Gerente de Servicios Informativos

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Corresponsal	Es un periodista que envía noticias habitualmente desde otra ciudad o desde el extranjero a una cadena de información, ya sea de prensa escrita, televisión o radio.
Corresponsalía	Espacio físico donde se ejerce el cargo de corresponsal

Base Legal

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, reglamento N° 1. Decreto N° 3776

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Documentación e Investigación	Ing. Erick Mora	Lic. Isabel Rui

NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CORRESPONSALÍAS	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE-2009		4 de 6
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI-DR-001	01

Normas Generales

1. Todo lo relacionado con el funcionamiento de las corresponsalías, se regirá por lo establecido en este procedimiento, así como en las leyes, reglamentos y decretos establecidos referentes a la materia.
2. En esta normativa se distinguen dos tipos de corresponsalías: corresponsalías que funcionan dentro de las sub - sedes de C.A. Venezolana de Televisión y las Corresponsalías Externas. La primera opera con equipos técnicos, recursos humanos y recursos económicos pertenecientes a C.A. Venezolana de Televisión y la segunda opera con equipos técnicos, recursos humanos y recursos económicos propios, por lo que C.A. Venezolana de Televisión le cancelará por sus servicios prestados a través de un contrato establecido.
3. La corresponsalía externa debe cumplir con las pautas establecidas por la Coordinación de Corresponsalía de la Gerencia de Servicios Informativos ubicada en la sede de Venezolana de Televisión Caracas, y entregar el material solicitado en los lapsos establecidos por esta última.

El Responsable de la corresponsalía de C.A. Venezolana de Televisión debe:

4. Administrar los recursos técnicos y humanos que se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Garantizar el cumplimiento de las pautas asignadas por la Coordinación de Corresponsalías ubicada en la sede de Venezolana de Televisión en Caracas.
6. Coordinar mensualmente con el Jefe de División de Ingeniería de Planta el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de Venezolana de Televisión ubicados en la corresponsalía.
7. Calcular y verificar las variables generadas por el personal y enviar a la Gerencia de Servicios Informativos y a la División de Seguridad correspondientemente, en los primeros cinco días del mes siguiente.
8. Vigilar porque el personal a su cargo cumpla con el horario de trabajo y las pautas asignadas.
9. Garantizar la disponibilidad de material de papelería y limpieza en la sede.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Documentación e Investigación	Ing. Erick Mora	Lic. Isabel Rui

NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CORRESPONSALÍAS	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE-2009		5 de 6
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI-DR-001	01

10. Articular con la División de Seguridad la seguridad integral de la sede con la finalidad de preservar, detectar, enfrentar y neutralizar toda acción insegura hacia los recursos humanos, materiales y demás bienes del mismo.
11. Presentar informe de gestión mensual a la Gerencia de Servicios Informativos.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Documentación e Investigación	Ing. Erick Mora	Lic. Isabel Rui

NORMATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CORRESPONSALÍAS

FECHA

PÁGINA

NOVIEMBRE-2009

6 de 6

CAPÍTULO

CÓDIGO

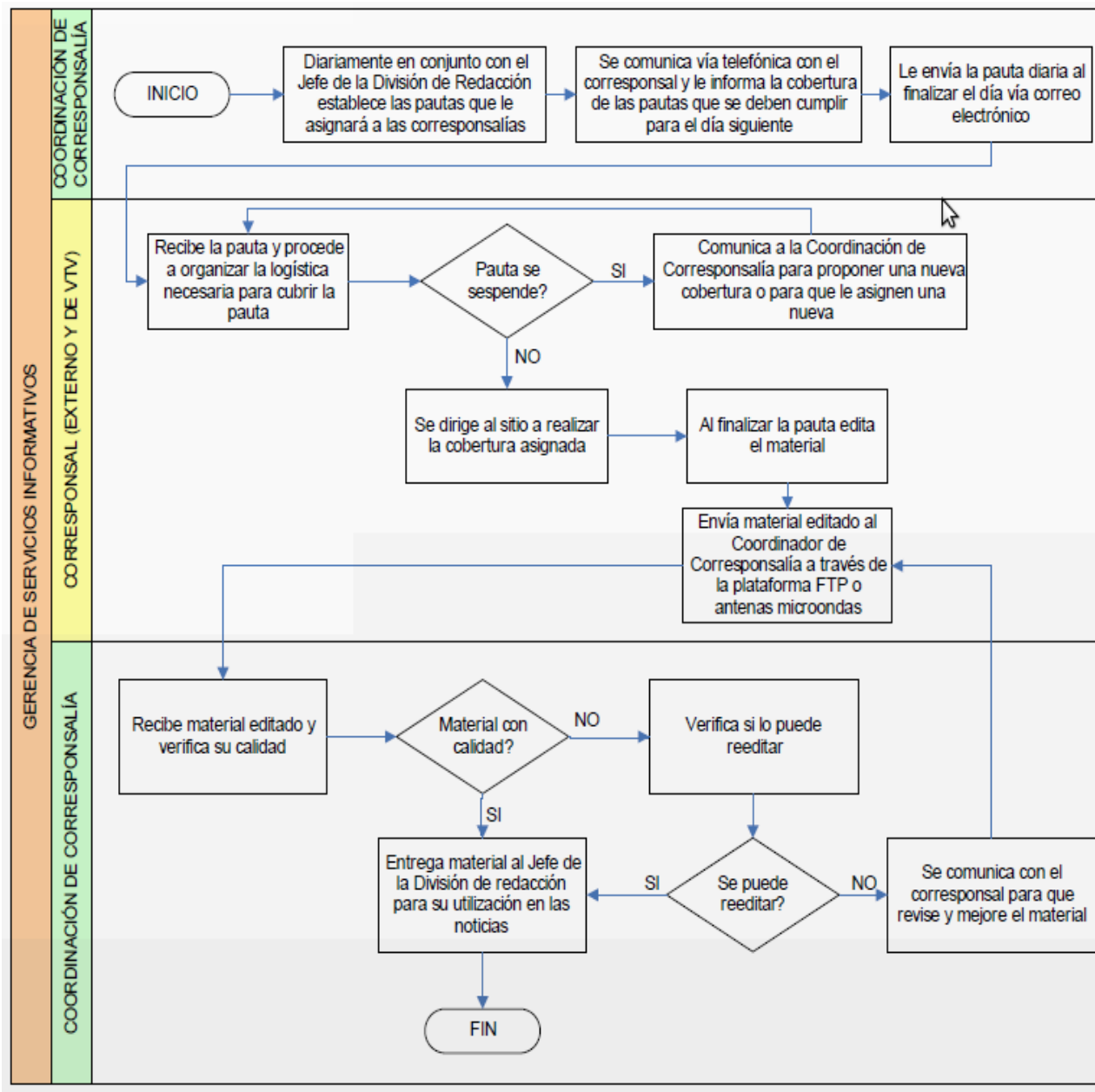
VERSIÓN

III

GSI-DR-001

01

Flujograma



ELABORADOR POR

División de Documentación e Investigación

APROBADO POR GERENTE TIC

Ing. Erick Mora

APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA

Isabel Rui