

NORMATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL- 2018

CÓDIGO

GGH-DGP-004

PÁGINA

1 DE 28

VERSIÓN

01

NORMATIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, TRAMITACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS; DÍAS DOMINGOS, FERIADOS, NO LABORABLES Y DE DESCANSO, GENERADOS POR LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE 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

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL- 2018

PÁGINA

2 DE 28

CÓDIGO

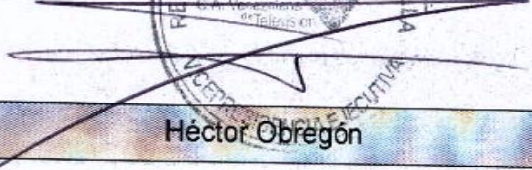
GGH-DGP-004

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Normativa de Horas Extraordinarias; Días Domingos, Feriados, No Laborables y de Descanso, Generados Por Los Trabajadores”**, 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
	
Omaira 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

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL- 2018

CÓDIGO

GGH-DGP-004

PÁGINA

3 DE 28

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.....	7

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

4 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

OBJETIVO

Establecer las normas que orienten a las unidades de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la autorización, tramitación, control, seguimiento y pago de horas extraordinarias; días domingos, feriados, no laborables y de descanso, generados por los trabajadores y trabajadoras de la C.A. Venezolana de televisión, la 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 el pago de horas extraordinarias; días domingos, feriados, no laborables y de descanso, generados por los trabajadores.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante.
- Gerencia de Gestión Humana.

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL-2018		5 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-004	01

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la G.O. N° 36.860 del 30/12/1999, y reimpressa en la G.O. N° 5.453 del 24/03/2000, mediante la modificación de los artículos 160, 162, 174, 192 y 230 en la Enmienda N° 1 de fecha 15/02/2009, (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 01-07-1981.
- 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.
- 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.
- Reglamento Parcial del Decreto con rango, valor y fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras sobre el tiempo de trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.157, de fecha 30 de abril de 2013.
- Convención Colectiva de la C.A. Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR: COORDINACION 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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

6 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Pago Horas Extras o extraordinarias	Son las cantidades de tiempo adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, que normalmente suele ser una jornada de ocho horas. El término es también usado para el pago recibido por las horas extras trabajadas.
Unidad Solicitante	Es aquella Unidad Administrativa dentro de la Estructura Organizativa de la empresa mediante la cual solicita Bienes y Servicios para realizar sus actividades.
Variables	Son todas aquellas incidencias salariales generadas por los trabajadores y trabajadoras en ocasión a la prestación de su servicio, tales como: horas extras, bono nocturno, días domingos trabajados, días feriados trabajados, cena frugal y encargadurías.

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL-2018		7 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-004	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 pago de horas extras, días domingo, descanso y días feriados debe registrarse por la presente normativa.

ELABORADO POR: COORDINACION 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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

8 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

NORMATIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, TRAMITACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS; DÍAS DOMINGOS, FERIADOS, NO LABORABLES Y DE DESCANSO, GENERADOS POR LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1. La presente normativa tiene por objeto regular todos los procesos que conlleven al pago de horas extraordinarias; días domingos, feriados, no laborables y de descanso generados por los trabajadores y trabajadoras de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, cuando deban atender una necesidad que no puede ser satisfecha dentro de la jornada ordinaria de trabajo, a los fines de garantizar la operatividad de este canal del Estado las 24 horas del día; todo ello en estricto apego a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en el ordenamiento jurídico vigente que rige la materia laboral.

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; como en otras sedes y corresponsalías ubicadas en todo el territorio nacional.

Definiciones

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

Día de Descanso: Día(s) remunerado(s) libre(s) de actividad laboral que se otorga a los trabajadores y trabajadoras, dentro de la jornada semanal de trabajo.

Días Feriados: Días libres de actividad laboral por mandato legal, a excepción de aquellas actividades que por su naturaleza, razones técnicas, interés público o circunstancias eventuales, se requiera la prestación del servicio.

Día No Laborable: Día en el cual no se presta servicio laboral porque así lo determina un **Decreto** emitido por el Poder Ejecutivo Nacional.

Hora de Descanso: También denominado Descanso Inter jornada, es el lapso de tiempo durante la jornada laboral diaria en que el trabajador no se encuentra subordinado al patrono, y en consecuencia,

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

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL-2018		9 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-004	01

no se computa como tiempo efectivo de trabajo.

Hora Extraordinaria: Lapso de tiempo de actividad laboral realizada fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para atender imprevistos o trabajos de emergencia; motivo por el cual son de carácter eventual o accidental y no pueden exceder de los límites diarios, semanales y anuales establecidos en la Ley, salvo las excepciones establecidas en la misma Ley.

Horario de Trabajo: Tiempo durante el cual el(la) trabajador(a) o trabajadora cumple con la jornada de trabajo. El horario debe indicar el tiempo de la jornada laboral y el tiempo de descanso y alimentación. El horario de trabajo se clasifica en Horario Diurno: El horario comprendido entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m.; Horario Nocturno: El horario comprendido entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m.; y Horario Mixto: Que comprende parte del horario diurno y parte del horario nocturno. Cuando esta jornada contenga más de cuatro (4) horas de horario nocturno, se considerará todo como horario nocturno.

Jornada de Trabajo: Tiempo efectivo durante el cual el trabajador o la trabajadora está a disposición del patrono para cumplir con las responsabilidades y tareas a su cargo en el proceso social del trabajo. Las jornadas de trabajo se clasifican en Jornada Ordinaria: tiempo durante el cual, de modo normal o habitual, la cual puede comprender la ejecución de labores los días sábados, domingos, feriados y no laborables; Jornada Parcial: Jornada cuyo límite de duración es inferior a la prestada por otros trabajadores y trabajadoras de la empresa en actividades de idéntica o análoga naturaleza; Jornada Especial o Convenida: Aquella que no está sometida a los límites que establece la ley o que fueron pactados en la Convención Colectiva, que no podrán exceder de once (11) horas diarias ni de un promedio de cuarenta (40) horas semanales en el período de ocho (8) semanas, con dos (2) días de descanso continuos y remunerados, en cada semana; y Jornada Continua: Aquella que no está sometida a los límites que establece la ley porque la actividad que realiza no puede detenerse durante las 24 horas del día, que no podrán exceder de un promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales en el período de ocho (8) semanas. Si el trabajador amerita trabajar seis (6) días en una semana, el día extra se compensará añadiéndolo a los días de disfrute de vacaciones.

Salario: Remuneración, provecho o ventaja devengada por el trabajador o trabajadora en forma regular y permanente que le corresponda por la prestación de sus servicios. El salario se clasifica en Salario Base: También denominado Salario básico o Salario del Cargo; se refiere a la remuneración devengada de forma regular y permanente por el trabajador o trabajadora por la prestación de sus servicios, sin

ELABORADO POR: COORDINACION 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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

10 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

adición de ningún otro concepto, prima o bonificación. **Salario Normal:** Remuneración, provecho o ventaja devengada por el trabajador o trabajadora en forma regular y permanente por la prestación de sus servicios; que comprende, además del salario básico estipulado para el desempeño del cargo; las comisiones, primas, utilidades, bono vacacional, diferencias salariales por encargadurías, ascensos, recargos por días feriados, bono nocturno y horas extras; quedando excluidos del mismo las percepciones de carácter accidental, las derivadas de las prestaciones sociales y las que la Ley considera que no tienen carácter salarial. **Salario Integral:** Comprende el salario normal más las alícuotas de lo que le corresponde percibir por Bono Vacacional y por utilidades.

Trabajador(a): Persona natural que presta servicios personales, directos y subordinados para la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN a cambio de una contraprestación monetaria. Los trabajadores y trabajadoras se clasifican en: **Administrativos:** Aquellos trabajadores o trabajadoras cuyas labores están relacionadas con el control de las funciones de administrativas, presupuestarias y financieras, ejercidas en jornadas de cinco (5) días continuos con dos (2) días de descanso consecutivos. **Operativos:** Son aquellos trabajadores y trabajadoras que desarrollan labores de mantenimiento, técnicas o profesionales, en el interior o exterior de la planta televisiva; que son necesarias para que pueda salir al aire una determinada transmisión y garantizar la operatividad del canal durante las 24 horas del día. Cumplen su jornada laboral a través de pautas (convocatorias) que determinan previamente sus supervisores inmediatos, cuyos horarios varían de acuerdo a las necesidades de cada Gerencia, cumpliendo jornadas entre siete y media (7,5) y veinticuatro (24) horas, en horarios rotativos, alternos y/o por guardias. **De Dirección:** Es toda trabajadora o trabajador que ejerce funciones como representante del patrono.

Trabajos Preparatorios: Trabajos que deben ser ejecutados con antelación al inicio de la jornada ordinaria y que resultan imprescindibles para el normal desenvolvimiento de la entidad de trabajo.

Trabajos Complementarios: Trabajos de indispensable ejecución a la terminación de la jornada ordinaria para garantizar que el lugar o los elementos de trabajo se encuentren en condiciones tales que permitan reanudar la actividad en la entidad de trabajo.

Variables: Son todas aquellas incidencias salariales generadas por los trabajadores y trabajadoras en ocasión a la prestación de su servicio, tales como: horas extras, bono nocturno, días domingos trabajados, días feriados trabajados, cena frugal y encargadurías.

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

11 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

Responsables del Cumplimiento de la Normativa

Artículo 4. Personal de Dirección o a quienes les hayan sido encargadas tales atribuciones, que tengan a su cargo personal susceptible de generar las incidencias salariales reglamentadas en la presente normativa, serán los responsables de vigilar, controlar y garantizar la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en presente normativa, para lo cual deberán llevar un control de horas extras y jornadas laboradas por el trabajador o trabajadora, que no podrán presentarse incompletos, con enmendaduras o tachaduras y fuera de los plazos establecidos. El(la) Gerente del Gestión Humana, el(la) Gerente de Presupuesto y el(la) Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, velarán también por el cumplimiento de esta normativa.

Parágrafo Único: El Personal de Dirección responsable de la vigilancia, control y aplicación de la presente normativa, que incumpla con lo establecido en ella, incurrirá en faltas graves a las obligaciones que impone la relación de trabajo, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, pudiendo ser sancionado administrativamente.

Obligación de Registro de Asistencia

Artículo 5. Todo trabajador o trabajadora, está obligado a registrar su asistencia mediante los sistemas de control previstos para tales fines; en tal sentido, cualquier situación que impida el referido acto deberá ser notificado por escrito y la brevedad posible al supervisor(a) inmediato(a), quien deberá realizar lo conducente para validar el tiempo efectivo de labores del trabajador.

TITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Límites de la Jornada de Trabajo

Artículo 6. En el marco de la línea comunicacional del Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela, se reconoce a la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN como un canal Multimedio de 24 horas de operatividad, motivo por el cual se entiende que la misma puede tener diversas jornadas de trabajo, algunas de las cuales exceden los límites establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. En tal sentido, todas las funciones netamente administrativas o aquellas funciones que no comprometan la operatividad del canal, la jornada laboral no excederá de

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL-2018

PÁGINA

12 de 28

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DGP-004

VERSIÓN

01

cinco (5) días a la semana y el trabajador o trabajadora tendrá derecho a **dos (2) días de descansos** continuos y remunerados durante cada semana de labor. Durante cada jornada diaria de trabajo, los trabajadores y trabajadoras tendrán **una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación**, luego de cuatro (4) horas continuas de trabajo.

En las áreas cuyas funciones son necesarias para garantizar la operatividad del canal durante las 24 horas del día, así como el cumplimiento de su objetivo principal; **las jornadas laborales serán establecidas por cada Gerencia de acuerdo a sus necesidades**, remitidas a la Gerencia de Gestión Humana los 25 de cada mes y ser publicada en dos ejemplares de un solo tenor.

Excepciones de los Límites para la Jornada de Trabajo

Artículo 7. No estarán sometidos a los límites establecidos para la jornada diaria o semanal de trabajo:

- 1.- Los trabajadores o trabajadoras de dirección.
- 2.- Los trabajadores o trabajadoras de inspección, seguridad o de vigilancia.
- 3.- Los trabajadores o trabajadoras que desempeñan labores de acción continua o por turnos que requieran atención sostenida o los que deban permanecer en su puesto de trabajo para responder a llamados o contingencias eventuales.

Parágrafo Primero: La jornada laboral de los trabajadores y trabajadoras sometidos a la excepción de los límites en razón de las funciones que desempeñan se regirán por lo establecido en los artículos 167, 175 y 176 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 1°, 7° y 8° del Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, sobre el Tiempo de Trabajo; según corresponda.

Jornadas Laborales

Artículo 8. Las jornadas laborales para el funcionamiento de las diferentes Gerencias de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, se ordenarán de acuerdo a su operatividad y funciones de la siguiente manera:

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

Gerencia que se encarga de preservar la seguridad física de los trabajadores y trabajadoras, personas o usuarios; así como de las instalaciones físicas de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN; asimismo, se

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL-2018		13 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-004	01

encarga del desarrollo de los planes relacionados con la seguridad industrial e higiene ocupacional dentro de la empresa. En tal sentido, cuenta con trabajadores administrativos cuya jornada es de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábados y Domingos. De igual modo tiene a su cargo, trabajadores y trabajadores operativos que cumplen jornadas alternas y rotativas por grupos de trabajo de 24 horas de trabajo de 8:00 am a 8:00 am, por 48 horas de descanso.

CONSULTORÍA JURÍDICA

Unidad encargada de ejercer la representación legal de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, así como la asesoría y evaluación de las consultas que le sean formuladas por las Gerencias y trabajadores; para lo cual cuenta con trabajadores administrativos cuya jornada es de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábados y Domingos.

OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Oficina encargada de promover la participación ciudadana; así como orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por los ciudadanos; para lo cual cuenta con trabajadores administrativos cuya jornada la realizan de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

Gerencia encargada de garantizar la correcta administración del Talento Humano en la Empresa y velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia laboral, el Contrato Colectivo vigente y las normas y procedimientos vigentes de la Empresa; para lo cual todas sus Divisiones cuenta con personal administrativo cuya jornada es realizada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

ELABORADO POR: COORDINACION 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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

14 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL

Unidad encargada de administrar y controlar el cuidado de los niños y niñas de los trabajadores de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, para lo cual cuenta con personal administrativo que cumple jornada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo. Asimismo, cuenta con un personal docente cuyos horarios está distribuido de la siguiente manera:

Grupo I: Lunes a Viernes de 07:30 a.m. a 2:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

Grupo II: Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 3:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

Grupo III: Lunes a Viernes de 11:30 a.m. a 6:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

SERVICIO MÉDICO

Unidad encargada de la atención médica primaria de los trabajadores y trabajadoras de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, para lo cual cuenta con personal administrativo y médico que cumple los siguientes horarios:

Médico y Enfermeras

Diurno: Lunes a Viernes de 07:00 a.m. a 1:00 p.m.

Vespertino: Lunes a Viernes de 12:00 a.m. a 5:00 p.m.

Nocturno: Lunes a Viernes de 4:00 p.m. a 9:00 p.m.

Nutrición:

Jueves y Viernes: 07:00 a.m. a 01:00 p.m.

Martes y Miércoles: 01:00 p.m. a 07:00 p.m.

Recepción:

Diurno: Lunes a Viernes 08:30 a.m. a 5:00 p.m.

Nocturno: Lunes a Viernes de 5:00 p.m. a 9:00 p.m.

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

15 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Administrar los recursos materiales y financieros, garantizando el registro y control de las operaciones administrativas y contables generadas en la Empresa; para lo cual todas sus Divisiones cuenta con personal administrativo cuya jornada es realizada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Gerencia encargada de la formulación de los planes estratégicos y proyectos televisivos, en base a la política de Estado en materia de comunicación, optimizar el logro de los objetivos con la disponibilidad de recursos, realizar la previsión de los requerimientos cuantitativos de los recursos humanos, materiales y técnicos, necesarios para el funcionamiento óptimo de la empresa, para lo cual todas sus Divisiones cuenta con personal administrativo cuya jornada es realizada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

Gerencia encargada de coordinar, supervisar y realizar las actividades del Acto de la Preventa y cualquier otro evento especial, relacionado con la comercialización y ventas de los espacios publicitarios de la empresa, para lo cual todas sus Divisiones cuenta con personal administrativo cuya jornada es realizada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Gerencia encargada de garantizar de manera oportuna y eficiente, la conservación, adecuación y mantenimiento de espacios físicos, infraestructura, instalaciones eléctricas, electromecánicas, el mantenimiento y servicio automotriz de la flota vehicular de la empresa, la distribución de la correspondencia, el transporte de los trabajadores en el cumplimiento de misiones oficiales, pautas de trabajo y demás actividades que se desarrollan dentro y fuera de la C.A. Venezolana de Televisión; para lo cual cada área adscrita a esta Gerencia cuenta con trabajadores operativos, cuyas jornadas

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL-2018		16 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-004	01

comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en el horario fijado por la Gerencia para garantizar la operatividad del canal. Asimismo, cuenta con trabajadores operativos que cumplen jornada alterna y por guardias de 11 horas de trabajo por 24 horas de descanso y personal administrativo cuya jornada es realizada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Gerencia encargada de centralizar todas las compras, contrataciones de servicio y obras precisas, el, para mantener la operatividad de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN; para lo cual cuenta con personal administrativo cuya jornada es realizada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

GERENCIA DE ASUNTOS PÚBLICOS

Gerencia encargada de garantizar la integración y comunicación bajo la premisa de una relación humanista entre la C.A 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; para lo cual la Gerencia cuenta con trabajadores operativos, cuyas jornadas comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en el horario fijado por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal.

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN

Gerencia encargada de determinar y conformar el contenido de la programación de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, para lo cual cuenta con personal operativo, cuyas jornadas comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso,

ELABORADO POR: COORDINACION 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

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL-2018

PÁGINA

17 de 28

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DGP-004

VERSIÓN

01

que se cumplen en el horario fijado por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal.

GERENCIA DE PROGRAMAS

Gerencia encargada de coordinar y dirigir la producción de los programas que conforman la programación de la C.A. Venezolana de Televisión, velando porque se ajuste a las más altas normas de calidad técnica y artística, con el objetivo de incrementar la audiencia y posicionar nuestra programación a nivel nacional, para lo cual cuenta con personal operativo, cuyas jornadas comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en el horario fijado por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal.

GERENCIA DE IMAGEN

Gerencia encargada de garantizar la conceptualización, diseño y mantenimiento de la imagen programática de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, para lo cual cuenta con personal operativo, cuyas jornadas comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en el horario fijado por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal.

GERENCIA DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

Gerencia encargada de garantizar la prestación de los servicios de logística, en lo que a materia de producción se refiere, requeridas por las diferentes áreas de la C.A. Venezolana de Televisión, para lo cual cuenta con trabajadores operativos, cuyas jornadas comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en el horario fijado por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal. Asimismo, cuenta con trabajadores operativos que cumplen jornada alterna y por guardias de 12 horas de trabajo por 24 horas de descanso y de seis (6) días de trabajo continuo por catorce (14) días de descanso.

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

18 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

GERENCIA DE INGENIERÍA

Gerencia encargada de garantizar la calidad técnica en la señal de la C.A. Venezolana de Televisión, generada tanto en estudios como en exteriores, a través del mantenimiento preventivo, cíclico y correctivo de los equipos, a fin de asegurar el normal desenvolvimiento de las operaciones, para lo cual cuenta con trabajadores operativos, cuyas jornadas comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en horarios y guardias fijadas por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal. Asimismo, cuenta con trabajadores operativos que cumplen jornadas rotativas y alternas de 11 horas de trabajo durante cinco (5) días en una semana y dos (2) días en la semana siguiente. También cuenta con personal administrativo cuya jornada es realizada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Gerencia encargada de velar y mantener la operatividad de la plataforma tecnológica de la C.A. 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 áreas de la empresa, a fin de facilitar la gestión informativa y estratégica comunicacional; para lo cual cuenta con trabajadores operativos, cuyas jornadas comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en horarios fijados por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal.

GERENCIA DE MULTIMEDIOS

Gerencia encargada de proveer y difundir las informaciones más importantes del acontecer nacional, reseñadas en la programación de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, así como aquellas que promueven valores éticos y morales, políticas del Estado y acontecer informativo nacional e internacional, para lo cual cuenta con trabajadores operativos, cuyas jornadas comprenden siete y

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

FECHA DE ELABORACIÓN

ABRIL-2018

PÁGINA

19 de 28

CAPÍTULO

III

CÓDIGO

GGH-DGP-004

VERSIÓN

01

media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en horarios fijados por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal.

GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS

Gerencia encargada de establecer políticas y lineamientos, enmarcados dentro del plan comunicacional del estado y las normas de calidad técnica y artística de la C.A. 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, para lo cual cuenta con trabajadores operativos, cuyas jornadas comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en horarios y guardias fijadas por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal. Asimismo, cuenta con personal administrativo cuya jornada es realizada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

GERENCIA DE ARCHIVO AUDIOVISUAL

Gerencia encargada de 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 C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, para lo cual cuenta con trabajadores operativos, cuyas jornadas comprenden siete y media (7,5) hora de labor con una (1) hora inter jornada para el descanso y la alimentación, efectuada durante cinco (5) días consecutivos con dos (2) días consecutivos de descanso, que se cumplen en horarios y guardias fijadas por la Gerencia, para garantizar la operatividad del canal. Asimismo, cuenta con personal administrativo cuya jornada es realizada de Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., con un descanso inter jornada de 12:30 a.m. a 1:30 p.m. y descanso semanal los días Sábado y Domingo.

TITULO III DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL-2018		20 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-004	01

Justificación de la jornada extraordinaria

Artículo 10. Cuando se presenten necesidades institucionales específicas que ameriten la ejecución de actividades en días de descanso de los trabajadores y trabajadoras; días feriados o días no laborables decretados por el Ejecutivo nacional, el o los Jefes o Coordinadores autorizaran la ejecución de dichas labores a los trabajadores y trabajadoras bajo su supervisión. La autorización debe justificarse vía correo electrónico a la Vicepresidencia o Gerencia de adscripción.

Parágrafo Primero: Queda entendido que la jornada laboral extraordinaria no podrá ser usada para cubrir retraso en las actividades que cada trabajadora o trabajador debe cumplir durante la jornada ordinaria de trabajo.

Parágrafo Segundo: Sin perjuicio de la autorización otorgada para laborar en jornadas extraordinarias, la Gerencia de Gestión Humana, la Gerencia de Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas podrán verificar la disponibilidad presupuestaria correspondiente para el pago de dichas incidencias.

Descanso Compensatorio

Artículo 11. Cuando un trabajador o trabajadora preste servicios en el(los) día(s) que le corresponda su descanso semanal según su jornada de trabajo, tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso compensatorio remunerado por cada uno de los días laborados de carácter obligatorio y no acumulativo, cuando le correspondía su descanso semanal, sin que pueda este sustituirse por un beneficio de otra naturaleza.

Parágrafo Primero: En los casos en que la ley permite que la jornada ordinaria se efectúe en días feriados, el trabajador o trabajadora no tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso compensatorio, sino al pago del recargo por trabajo realizado en día feriado.

TITULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Notificación de Trabajo en Horas extraordinarias

Artículo 12. Solo en casos excepcionales, cuando se presenten imprevistos o emergencias que ameriten la ejecución de actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los Gerentes, Jefes o Coordinadores autorizaran la ejecución de dichas labores a los trabajadores y trabajadoras bajo su supervisión, respetando los límites para la ejecución de trabajos fuera de la jornada ordinaria. El

ELABORADO POR: COORDINACION 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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

21 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

supervisor inmediato deberá participar a los(as) trabajadores(as) con la debida anticipación, si deben laborar horas extraordinarias, a fin de que señalen su conformidad o no.

Parágrafo Primero: Una vez que el(la) trabajador(a) conviene en trabajar durante jornada extraordinaria, está obligado a ejecutar la labor y es responsable de su ejecución.

Parágrafo Segundo: A fin de garantizar la operatividad del Canal, dada la naturaleza de la Empresa como un canal multimedio de 24 horas, quedan exceptuados de la aplicación de la notificación previa del cumplimiento de las horas extras, los casos imprevistos y urgentes que no sean susceptibles de planificación previa ni de interrupciones y las transmisiones ordenadas por el Ejecutivo Nacional.

Parágrafo Tercero: Las horas extras se calcularán a partir de la hora de culminación de su jornada habitual de trabajo. En el caso de los(as) trabajadores(as) que laboran fuera de la planta, en la Gran caracas, las horas extras se calcularán a partir de la hora en que cumpliría su jornada en su lugar habitual de trabajo.

Límites de las Horas Extraordinarias

Artículo 13. La duración efectiva del trabajo para los horarios sometidos a limitaciones, incluidas las horas extraordinarias, no podrá exceder de dos (2) horas diarias, ni más de diez (10) horas extraordinarias semanales ni más de cien (100) horas extraordinarias anuales. Las horas extraordinarias laboradas fuera de los límites establecidos en el presente artículo serán consideradas nulas, y en consecuencia, no se procesará su pago.

Parágrafo Único: Los Gerentes, Jefes o Coordinadores que autoricen el trabajo fuera de los límites establecidos en la presente normativa serán responsables civil, penal y administrativamente de los daños y perjuicios causados por la inobservancia de la misma.

Causas para la Prolongación Excepcional de la Jornada de Trabajo

Artículo 14. Excepcionalmente la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN podrá prolongar la duración normal de la jornada de trabajo en las siguientes situaciones:

a) Trabajos preparatorios o complementarios que deban ejecutarse necesariamente fuera de los límites de la jornada ordinaria de trabajo.

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

22 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

- b) Trabajos que por razones técnicas no pueden interrumpirse a voluntad, o tienen que llevarse a cabo para garantizar la operatividad del canal durante las 24 horas del día, o para evitar el deterioro de los bienes, materiales o equipos del canal, o porque pueden comprometer el resultado del trabajo de alguna de las áreas de la entidad de trabajo.
- c) Trabajos indispensables para coordinar la labor de dos equipos que se relevan.
- d) Trabajos exigidos por la elaboración de inventarios y balances, vencimientos, liquidaciones, finiquitos y cuentas.
- e) Trabajos extraordinarios debido a circunstancias particulares, tales como la de terminación o ejecución de un operativo, producción o transmisión urgente.
- f) Trabajos especiales y excepcionales como reparaciones, modificaciones o instalaciones de maquinarias nuevas, canalizaciones de agua o gas, líneas o conductores de energía eléctrica o telecomunicaciones.
- g) Recuperar las horas de trabajo perdidas a causa de interrupciones colectivas del trabajo debidas a causas accidentales, casos de fuerza mayor y condiciones atmosféricas.

Excepciones

Artículo 15. Quedan exceptuados de la generación de las horas extras los siguientes trabajadores o trabajadoras:

- a) Las trabajadoras y los trabajadores cuyos cargos se encuentren comprendidos en la escala del nivel Ejecutivo o Alto Nivel.
- b) Los trabajadores y trabajadoras de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN que se encuentren prestando apoyo institucional en otros organismos, salvo las autorizadas por las máximas autoridades, verificadas por la Gerencia de Gestión Humana.

Cómputo de Jornada Efectiva Laboral

Artículo 16. Para el cómputo de la jornada efectiva de trabajo para los trabajadores y las trabajadoras que cumplan jornadas por pautas o guardias, se establece que ésta comienza desde la hora en que el(la) trabajador(a) fue citado para su traslado al lugar en el que se efectúa la pauta, siempre y cuando asista a la pauta a la hora señalada, así como el tiempo de montaje, desmontaje de los equipos, el

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ABRIL-2018		23 de 28
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DGP-004	01

tiempo de operaciones y el regreso al lugar de descanso o a la planta. Así mismo, se computará el lapso empleado por las trabajadoras o trabajadores resguardando los equipos en el lugar de la pauta o regrese a la empresa si fuere necesario.

Procedimiento para el Pago de Horas Extraordinarias

Artículo 17. A los efectos de la admisión, conformidad y pago de las horas extraordinarias laboradas por los(las) trabajadores(as) se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El Supervisor inmediato del área debe notificar al Jefe o Gerente la necesidad de realizar horas extras, basado en los supuestos establecidos en el artículo 14 de la presente normativa, para su verificación y aprobación. Asimismo, deberá participar a los trabajadores(as) a los fines de que señalen su conformidad.
2. Una vez notificada y aprobada la prolongación de la jornada laboral, el Gerente del área deberá remitir a la Gerencia de Gestión Humana antes del día 21 de cada mes, el reporte correspondiente para ser analizado, revisado y pagado, siempre y cuando se conserven y cumplan los lineamientos establecidos en la presente norma. La Gerencia de Gestión Humana tiene la facultad de verificar las horas extraordinarias laboradas por los(as) trabajadores(as) y tiene la potestad de pagarlas o no, cuando exista dudosa información o alteración del formato; además, tiene la facultad de tomar las medidas y sanciones administrativas necesarias en los casos en que se determine la existencia de cualquier tipo de alteración que cause perjuicio a la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
3. El reporte de horas extras debe realizarse a través del sistema electrónico o de manera manual en el formato previsto para tales fines establecido por la Gerencia de Gestión Humana, el cual debe ser llenado en su totalidad sin enmienda, tachadura o enmendadura y deberá contener la firma y el sello del Gerente del área, del Jefe y/o Coordinador. Dicho formato debe poseer: fecha de emisión, identificación del trabajador (nombre, apellido, código de empleado, número de cédula de identidad, cargo, funciones realizadas en las horas extraordinarias de manera sucinta.
4. Las horas extraordinarias serán pagadas mensualmente en la segunda quincena del mes en que hayan sido enviadas.

ELABORADO POR: COORDINACION 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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

24 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

5. Las Horas extraordinarias laboradas por los(as) trabajadoras(es), tendrán incidencia salarial para el pago de vacaciones, utilidades y prestaciones sociales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y en la Convención Colectiva de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.

Parágrafo Único: El Personal de Dirección responsable de la aplicación de la presente normativa que incumpla con lo aquí establecido, podrá ser sancionado administrativamente.

Pago de Horas Extraordinarias

Artículo 18. Las horas extraordinarias que laboren las(os) trabajadoras(es) al servicio de la empresa, serán pagadas con el siguiente recargo sobre el salario básico del(la) trabajador(a):

- Las horas extraordinarias diurnas, serán pagadas con el cincuenta (50%) por ciento de recargo sobre el valor de la hora.
- Las horas extraordinarias nocturnas, serán pagadas con el cincuenta (50%) por ciento de recargo sobre el valor de la hora, más el treinta por ciento (30%) del bono nocturno.
- Las horas extraordinarias diurnas en días feriados o días de descanso, serán pagadas con el cien (100%) por ciento de recargo sobre el valor de la hora
- Las horas extraordinarias nocturnas en días de descanso y feriados, serán pagadas con el cien por ciento (100%) de recargo sobre el valor de la hora, más el treinta por ciento (30%) del bono nocturno.

Parágrafo Primero: Cuando por causas de fuerza mayor un(a) trabajador(a) sea pautado para trabajar antes de la quinta (5ta) hora de haber concluido su turno de trabajo, la Empresa computará las mismas como si no hubiese habido interrupción de la jornada laboral concluida y pagará dicho tiempo más la que genere como horas extras. Asimismo, si se repitiera esta situación al día siguiente, el trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso compensatorio obligatorio y no acumulativo.

Registro de Horas Extraordinarias

Artículo 19. La Gerencia de Gestión Humana llevará un registro de las horas extraordinarias trabajadas en la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, los trabajos efectuados en esas horas, los trabajadores y

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

25 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

las trabajadoras que las realizaron y la remuneración especial que haya pagado a cada trabajador y trabajadora.

TITULO V

DE LOS DÍAS FERIADOS, DE DESCANSO Y NO LABORABLES, DE LA OBLIGATORIEDAD DE LO PREVISTO EN ESTA NORMATIVA Y FORMULARIOS

Días Feriados

Artículo 20. La C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, reconoce los siguientes días feriados:

- a) Los domingos.
- b) El 1° de enero.
- c) Lunes y martes de carnaval.
- d) Miércoles, jueves, viernes y sábado Santo.
- e) El 9 de abril.
- f) El 1° de mayo.
- g) El 24 de junio.
- h) El 05 de julio.
- i) El 24 de julio.
- j) El 12 de octubre.
- k) El 24, 25 y 31 de diciembre.
- l) Los señalados en la Ley de Fiestas Nacionales
- m) Los que se hayan declarado o se declaren festivos por el Gobierno Nacional, por los estados o por las municipalidades, hasta un límite total de tres (3) días por año.
- n) Los que hayan sido declarado como feriado por la Convención Colectiva de la C.A. Venezolana de TELEVISIÓN.

Parágrafo Primero: Los días declarados festivos por los Estados o Municipios, se considerarán como feriados sólo para los trabajadores y trabajadoras de dichos Estados o Municipios.

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

26 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

Excepción a la suspensión de labores en Días Feriados

Artículo 21. Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior, las actividades que no puedan interrumpirse por alguna de las siguientes causas:

- a) Razones de interés público.
- b) Razones técnicas.
- c) Circunstancias eventuales.
- d) El trabajo de vigilancia.

Parágrafo Único: Toda excepción al descanso obligatorio en días feriados se entenderá aplicable exclusivamente a los trabajos que motiven la excepción y al personal estrictamente necesario para la ejecución de dichos trabajos.

Trabajos en días feriados y días de descanso

Artículo 22. El Trabajador o trabajadora que labore en día feriado o de descanso se le pagará dos (2) días adicionales de salario por cada día feriado o de descanso laborados. Adicionalmente, se le otorgará un día de descanso compensatorio en la semana siguiente inmediata, de disfrute obligatorio, que no será acumulativo. Lo contemplado en este artículo también se pagará en el caso que la labor del trabajador o trabajadora exceda de las veinticuatro (24) horas y el día que comienza sea de descanso o feriado.

Parágrafo Primero: Para el cálculo de lo que corresponda al trabajador o trabajadora por causa de los días feriados trabajados, se tomará como base el promedio del salario normal devengado durante los días laborados en el mes.

Parágrafo Segundo: Los trabajadores y trabajadoras cuya jornada ordinaria sea por guardias rotativas y alternas coincida con un día feriado, dicho día será remunerado conforme a las previsiones establecidas en el artículo 185 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras; sin generar día de descanso compensatorio por la jornada laborada.

Requisitos para pago de los Días Feriados Laborados

Artículo 23. A los efectos de su admisión y conformidad, los días feriados laborados por los trabajadores y trabajadoras, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

ELABORADO POR: COORDINACION 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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

27 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

1. El Gerente del área deberá remitir a la Gerencia de Gestión Humana antes del día 21 de cada mes, el reporte de días feriados trabajados para ser analizado, revisado y pagado, siempre y cuando se conserven y cumplan los lineamientos establecidos en la presente norma. La Gerencia de Gestión Humana tiene la facultad de verificar las horas extraordinarias laboradas por los(as) trabajadores(as) y tiene la potestad de pagarlas o no, cuando exista dudosa información o alteración del formato; además, tiene la facultad de tomar las medidas y sanciones administrativas necesarias en los casos en que se determine la existencia de cualquier tipo de alteración que cause perjuicio a la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
2. El reporte de días feriados laborados debe realizarse a través del sistema establecido o de manera manual en el formato previsto para tales fines por la Gerencia de Gestión Humana, el cual debe ser llenado en su totalidad sin enmienda, tachadura o enmendadura y deberá contener la firma y el sello del Gerente del área, del Jefe y/o Coordinador. Dicho formato debe poseer: fecha de emisión, identificación del trabajador (nombre, apellido, código de empleado, número de cédula de identidad, cargo, funciones realizadas en el día feriado trabajado).
3. Los días feriados trabajados serán pagados mensualmente en la segunda quincena del mes en que hayan sido enviadas a la Gerencia de Gestión Humana.
4. Los días feriados laborados por los(as) trabajadoras(es), tendrán incidencia salarial para el pago de vacaciones, utilidades y prestaciones sociales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y en la Convención Colectiva de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.

Registro de Días Feriados Laborados

Artículo 24. La División de Gestión de Pagos de la Gerencia de Gestión Humana llevará un registro donde anotará los días feriados trabajados, los trabajos efectuados en esos días, identificación de los trabajadores y trabajadoras que las realizaron y la remuneración especial que se haya pagado a cada trabajador y trabajadora.

ELABORADO POR: COORDINACION
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

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ABRIL-2018

28 de 28

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

III

GGH-DGP-004

01

De la obligatoriedad de adaptación de lo previsto en esta normativa

Artículo 25. Todas las unidades que componen la estructura organizativa de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN adoptarán las medidas para adaptarse a las disposiciones contenidas en el presente Instructivo de normas.

De los formularios.

Artículo 26. La Gerencia de Gestión Humana de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN, será la oficina encargada de diseñar los instructivos y formatos necesarios para el vaciado de la información de horas extraordinarias y días feriados laborados por los trabajadores, los cuales serán publicados en la intranet para que esté al alcance de todas las unidades de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN; pudiendo los mismo ser cambiados o modificados en virtud de mejoras y simplificación de procesos, lineamientos y/o modificaciones de leyes.

TITULO VI DISPOSICIÓN FINAL

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 del Derecho del Trabajo, Principios Rectores en materia laboral, así como cualquier norma del ordenamiento jurídico, a todo lo no previsto en la presente normativa.

ELABORADO POR: COORDINACION
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