

NORMATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2015	1 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GGH-DPG-002	1

USO DE LA SALA DE FORMACIÓN
GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N°	PTO. CTA. N°	FECHA:	AGENDA N° PRESS/004	PTO.CTA. N° 007	FECHA: 08/01/2016	LUIS JOSÉ MARCANO

NORMATIVA USO DE LA SALA DE FORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2015

2 de 10

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPG-002

1



PÁGINA

FECHA

1 de 1

08/01/2016

AGENDA

PTO. DE CTA.

N° PRESS-004

N° 0007

PUNTO DE CUENTA JUNTA DIRECTIVA

PRESENTADO

A: JUNTA DIRECTIVA

POR: PRESIDENTE EJECUTIVO
JORDÁN RODRÍGUEZ

ASUNTO:

Aprobación para elevar a la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, la propuesta del manual de normas y procedimientos "Uso de la Sala de Formación". Código GGH-DPG-002. Versión N° 1.

PROPOSICIÓN

Se presenta a consideración del ciudadano Jordán Rodríguez en su carácter de Presidente Ejecutivo de la C.A. Venezolana de Televisión, someter a la aprobación de la Junta Directiva del canal, el manual de normas y procedimientos "Uso de la Sala de Formación", Código GGH-DPG-002. Versión N° 1. Este manual tiene como objetivo, reglamentar el uso y control de la Sala de Formación, adscrita a la Gerencia de Gestión Humana en cuanto a los servicios y espacios para eventos, reuniones grupales, orientados principalmente a la capacitación, presentaciones, cursos de entrenamiento, inducciones, conferencistas, consultores técnicos, pedagogos, profesores o instructores en general que requieran los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión para el cumplimiento de sus funciones y garantizar el alcance de los objetivos según el evento o actividad.

Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Gestión Humana como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Seguridad Integral, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

APROBADO ☐

NEGADO ☐

VISTO ☐

DIFERIDO ☐

OTRO ☐

FIRMA DE APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO PRINCIPAL	MIEMBRO PRINCIPAL
MIEMBRO SUPLENTE	MIEMBRO SUPLENTE	MIEMBRO SUPLENTE	MIEMBRO SUPLENTE

DD/MM/AAAA

ELABORADO POR:

ANEXOS:

PRESIDENTE EJECUTIVO

VICEPRESIDENTA EJECUTIVA (E)

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

☐ SI

☐ NO

JORDÁN RODRÍGUEZ

TANYA REYES

YUSMARY GUEVARA



ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMI PINTO

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO

YUSMARY GUEVARA

SUGEY HERRERA

**NORMATIVA
USO DE LA SALA DE FORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2015

3 de 10

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPG-002

1

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de términos utilizados	4
Base legal	5
CAPÍTULO II	
Normas Generales	6

ELABORADO POR

REVISADO POR LA COORDINACIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMI PINTO

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO

YUSMARY GUEVARA

SUGEY HERRERA

NORMATIVA
USO DE LA SALA DE FORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2015

4 de 10

CÓDIGO

VERSIÓN

GGH-DPG-002

1

Revisión:



Sugey Herrera
Gerencia de Gestión Humana



Yusmary Guevara
Gerencia de Planificación y Presupuesto



Yarelis E. Rojas
Consultoría Jurídica

Tanya Mañas
Vicepresidencia Ejecutiva (E)

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

NORMATIVA USO DE LA SALA DE FORMACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
		NOVIEMBRE - 2015	5 de 10
		CAPÍTULO	CÓDIGO
		I	GGH-DPG-002

Aspectos preliminares

Objetivo: Reglamentar el uso y control de la sala de formación adscrita a la Gerencia de Gestión Humana en cuanto a los servicios y espacios para eventos, reuniones grupales, orientados principalmente a la capacitación, presentaciones, cursos de entrenamiento, inducciones, conferencistas, consultores técnicos, pedagogos, profesores o instructores en general que requieran los trabajadores de la C.A. Venezolana de Televisión para el cumplimiento de sus funciones y garantizar el alcance de los objetivos según el evento o actividad.

Alcance: En este manual usted encontrará toda la información necesaria sobre el uso de la sala de formación, ubicación e instrucciones para su uso.

Responsables:

- Gerencia de Gestión Humana.
- Unidades usuarias.

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
Sala de Formación	Espacio cerrado y habilitado por la Gerencia de Gestión Humana para la realización de actividades académicas o sesiones de formación fuera del aula tradicional de clases y relacionada con los recursos de información.
Usuarios	Este servicio está destinado a usuarios acreditados de la C.A. Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN (E)	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (E)	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

NORMATIVA
USO DE LA SALA DE FORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		6 de 10
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GGH-DPG-002	1

Base legal:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTT).
- Contrato Colectivo de la C.A. Venezolana de Televisión, vigente.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN (E)	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (E)	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

NORMATIVA USO DE LA SALA DE FORMACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		7 de 10
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPG-002	1

Normas generales

1. La normativa establecida en este manual, estará sujeta al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
2. La Gerencia de Gestión Humana a través de su División de Planificación y Gestión, es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.

Reservación de la Sala de Formación

3. La unidad solicitante, deberá remitir por escrito o correo electrónico su solicitud para reservar la sala por los motivos siguientes: realizar conferencias, reuniones, presentaciones, talleres, inducciones y otras actividades estrictamente académicas.
4. La unidad solicitante, deberá solicitar la Sala de Formación con un mínimo de setenta y dos (72) horas de antelación, días hábiles, a través de comunicación escrita formal, su aprobación va a depender de la disponibilidad y se ajustará de acuerdo al cronograma mensual.
5. La comunicación, deberá estar dirigida a la siguiente personal autorizado:
 - Gerente de Gestión Humana.
 - Jefe de División de Planificación de Gestión Humana.
 - Coordinador de Formación y Desarrollo.
6. La unidad solicitante, será la responsable directa por los daños que se pudiesen generar a los espacios y bienes que allí reposan, motivado al uso inapropiado de los mismos con las siguientes consecuencias:
 - Esta será causal de sanciones y para denegar próximas solicitudes para el uso del área.
 - Una vez culminado el evento de formación, la Unidad solicitante responsable, deberá entregar la Sala de Formación en iguales condiciones de orden y limpieza.
 - De existir daños materiales se exigirá el pago por nómina del costo de los materiales y equipos dañados.
7. De existir dos (02) o más solicitudes para el uso de la Sala de Formación en un mismo día, la autorización se hará considerando el orden de prioridad del evento en la recepción de las mismas.
8. Las actividades de la Coordinación de Formación, adscrita a la División de Planificación de Gestión Humana, tendrán prioridad sobre las demás.
9. La Sala de Formación, no podrá ser utilizada para otras actividades distintas a las académicas, charlas o reuniones, quedando terminantemente prohibido la realización de fiestas, desayunos, almuerzos, entre otros.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**NORMATIVA
USO DE LA SALA DE FORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		8 de 10
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPG-002	1

10. La Sala de Formación, será un Salón de Usos Múltiples “No se utilizará como depósito de materiales o equipos”.

Uso de mobiliario y materiales

11. La unidad solicitante, deberá solicitar los equipos de ayuda audiovisual a la Coordinación de Formación y Desarrollo, que es la unidad responsable de suministrar los mimos.
12. El horario de préstamo de los equipos está comprendido entre las 8:30 a.m. hasta 12:00 m. y de 1:30 p.m. hasta 4.30 p.m. **Salvo casos excepcionales plenamente justificados** (Esto es para asegurar la entrega oportuna de la llave y para que el personal responsable del cuidado de la sala, verifique que todo queda en perfecto estado).
13. La unidad solicitante, debe cuidar y devolver los equipos que se le están prestando en buen estado de funcionamiento.
14. La Unidad solicitante, deberá dejar las pizarras magnéticas limpias una vez que finalice la actividad para evitar que se manchen y se deterioren, así mismo, deberá utilizar los marcadores adecuados para la misma.
15. , deberá al finalizar la actividad, apagar los equipos y las luces de la sala, así como guardar los equipos en los lugares establecidos (según el caso).
16. La unidad solicitante en caso de que exista algún contratiempo, deberá solicitar asistencia al personal de la Coordinación de Formación y Desarrollo de manera oportuna.
17. La unidad solicitante, no deberá extraer de la Sala de Formación los equipos de ayuda audiovisual o mobiliario.
18. La unidad solicitante, será responsable de devolver los equipos o instrumentos de apoyo, utilizados en la actividad educativa a las áreas responsables de su cuidado y custodia a la brevedad posible, los mismos no deberán permanecer en estos espacios, ya que no son responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana.

Uso de los equipos informáticos

19. El personal autorizado al uso de los equipos informáticos pertenecientes a la Sala de Formación, deberá solicitar al personal de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación su usuario y contraseña para el inicio de su sesión en los ordenadores disponibles.
20. El uso de los equipos, es exclusivamente académico, quedando prohibido el uso de los PC para otros fines (Chat, juegos, descargas no académicas, redes sociales, Facebook, Myspace, Twitter, entre otros.).

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**NORMATIVA
USO DE LA SALA DE FORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
NOVIEMBRE - 2015		9 de 10
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GGH-DPG-002	1

21. El personal autorizado al uso de los equipos informáticos, no debe cambiar la configuración de los equipos (fondos de pantalla, configuración de red, estilo, entre otros previamente establecidos) sin la autorización de la Gerencia Tecnología de la Información y la Comunicación.
22. La instalación de programas o equipos estarán bajo la responsabilidad de la Gerencia Tecnología de la Información y la Comunicación.
23. Cualquier actividad realizada que realice el personal autorizado en los ordenadores está sujeta a monitoreo y registro por parte de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación y puede ser usada como prueba ante el uso inadecuado de estos.
24. El personal autorizado al uso de los equipos informáticos, debe hacer uso correcto y adecuado de los equipos informáticos pertenecientes a la Sala de Formación.
25. El personal responsable (facilitadores) tiene la obligación de revisar los Pen Drive y Compact Disc de los participantes con el apoyo de la Gerencia Tecnología de la Información y la Comunicación para verificar que no existan virus y evitar su propagación en la red.
26. El personal autorizado al uso de los equipos informáticos, deberá apagar los mismos una vez concluida la actividad.

Orden y Aseo

27. El Trabajador responsable de la Unidad solicitante de la sala, deberá verificar una vez culminada la actividad que todos los equipos, materiales y mobiliario así como los espacios queden en perfecto orden tal cual como fue recibida.
28. El Trabajador responsable de la Unidad solicitante de la sala, deberá cerrar la puerta y entregar las llaves al Jefe de División de Planificación de Gestión Humana o Coordinador de Formación y Desarrollo. Así mismo de NO poseer autorización, ningún Trabajador, debe resguardar las llaves al finalizar cualquier actividad de formación.
29. El Trabajador responsable de la Unidad solicitante de la sala, debe informar al Jefe de División de Planificación de Gestión Humana o Coordinador de Formación y Desarrollo, cualquier eventualidad o anomalía que se haya presentado en los espacios de la sala, equipos, materiales o mobiliario.
30. Los usuarios de la sala No deben ingerir bebidas, ni consumir alimentos dentro de la sala a fin de mantener la limpieza. En caso de requerir el consumo de refrigerios, debe hacerse en las áreas externas dispuestas para tal fin. (Sala de estar).
31. Queda terminantemente prohibido fumar en las espacios de la sala.
32. No ensuciar las mesas o dejar basura en ellas. Hacer uso adecuado de las papeleras.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA

**NORMATIVA
USO DE LA SALA DE FORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2015

10 de 10

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GGH-DPG-002

1

33. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su proceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMI PINTO	YUSMARY GUEVARA	SUGEY HERRERA