

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	1 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

GERENCIA DE SERVICIOS INFORMATIVOS

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

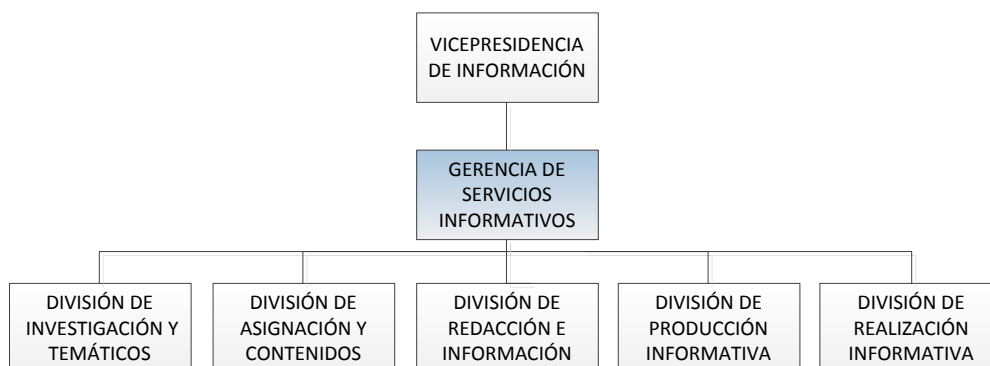
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	2 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Vicepresidencia de Información.

Nombre de la Unidad: Gerencia de Servicios Informativos.

Código: GSI-05100.



Objetivo:

Establecer políticas y lineamientos enmarcados dentro del Plan Comunicacional del Estado y las normas de calidad técnica y artística de la Compañía Anónima 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, que permita incrementar la audiencia y posicionamiento de la programación.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de Gerencia, su titular será designado como Gerente, con el nivel jerárquico de unidad 4, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de las directrices estratégicas emanadas por la Vicepresidencia Ejecutiva de Información en concordancia con los estatutos, políticas, reglamentos, normas, procedimientos que la rigen.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	3 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

2. Establecer contacto con el Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información (MPPCI), con el objeto de conocer los lineamientos a seguir en los espacios informativos.
3. Planificar y evaluar con las unidades bajo su Adscripción la selección los temas que serán desarrollados en reportajes y programas de opinión.
4. Difundir de forma oportuna y veraz la información de las políticas públicas llevadas a cabo por el Estado.
5. Realizar programas de periodismo de investigación, cívicos, debates, análisis político y económico.
6. Proporcionar contenidos que formen a los jóvenes como ciudadanos proactivos y conscientes de la situación del país.
7. Direccionar y establecer normativas, métodos y acciones para garantizar el cumplimiento de las políticas informativas y sano funcionamiento de la Gerencia.
8. Planear las alocuciones y giras presidenciales nacionales e internacionales.
9. Establecer prioridades, según las necesidades del Canal y el público.
10. Definir la transmisión en vivo de actos políticos, eventos o programas especiales y materiales de otra índole de interés institucional no programadas.
11. Solicitar al personal responsable para mantenerse informado de los eventos importantes que puedan generar noticias de primera plana con la finalidad de anticiparnos y asegurar la cobertura del mismo.
12. Planificar e implementar estrategias con la finalidad de evaluar y diagnosticar los procesos o productos internos y externos, que permitan mejorar y optimizar constantemente la calidad estándar requerida.
13. Planear, estructurar y asignar trabajos de investigación periodística.
14. Organizar, fomentar y mantener una relación constante con el Sistema Nacional de Medios Públicos y Privados.
15. Asistir a reuniones, convenciones, foros nacionales e internacionales con organismos públicos o privados que conlleven a mejorar las producciones.
16. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	4 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

La Gerencia de Gestión de Tecnología está conformada por las Divisiones identificadas de la siguiente manera: División de Investigación y Temáticos, División de Asignación y Contenidos, División de Redacción e Información, División de Producción Informativa, División de Realización Informativa.

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

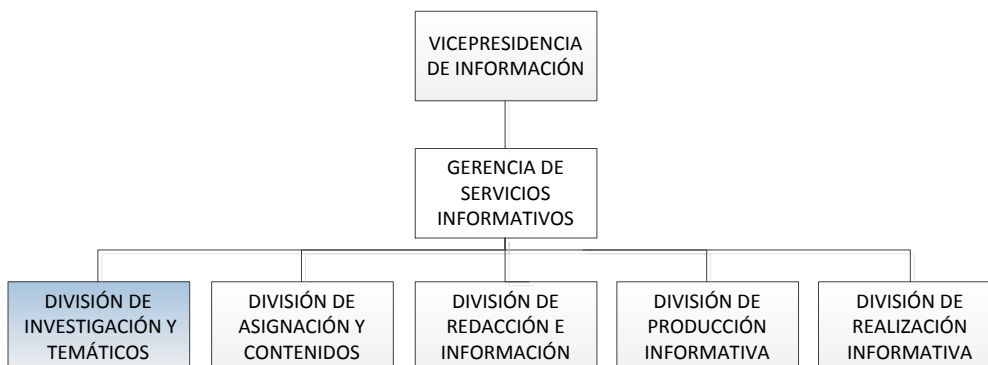
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	5 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos

Nombre de la Unidad: División de Investigación y Temáticos.

Código: DIVT-05101.



Objetivo:

Desarrollar periodismo de investigación con altos estándares de calidad, enfocados en los distintos géneros temáticos, que proporcionen una alternativa atractiva y novedosa de noticias, permitiendo mantener informados a los ciudadanos sobre los acontecimientos más relevantes en el ámbito nacional e internacional.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Proponer a la Gerencia de Servicios Informativos planes, programas y estrategias enfocadas a diferentes géneros temáticos, que proporcionen una alternativa atractiva y novedosa de noticias.
2. Diseñar estrategias que permitan prestar el servicio público de información para el país, con el objeto de formar, educar, recrear de manera sana, haciendo énfasis en temas y contenidos que

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	6 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

expresen la identidad del pueblo venezolano, sin perder de vista la necesidad de universalidad, ni la importancia de nuestra identidad nacional.

3. Generar óptimos niveles de calidad en los temas y procesos internos y externos, para que esto genere una oferta televisiva que sea atractiva a los televidentes.
4. Diseñar e implementar estrategias que permitan evaluar y diagnosticar los diferentes procesos y productos internos y externos, que se puedan mejorar y optimizar constantemente.
5. Elaborar programas de investigación periodística, cívicos, debates, análisis político, cultural, económico e internacional.
6. Apoyar la implementación de las estrategias institucionales.
7. Desarrollar las actividades inherentes a la propiedad intelectual, definiendo y aplicando las medidas y procedimientos que garanticen la protección legal de los productos del intelecto conforme a lo establecido en la legislación vigente.
8. Establecer seguimiento periódico al sistema de gestión y de calidad del material que se desarrolla en la unidad.
9. Elaborar una revisión periódica del avance y resultados que arroja el sistema de gestión, analizando sus indicadores.
10. Producir contenidos con alta calidad audiovisual y de contenidos.
11. Innovar en la producción de noticias y programas en el ámbito deportivo, cultural e internacional.
12. Elaborar estrategias que permitan al trabajo periodístico alcanzar una credibilidad y un posicionamiento como fruto de un auténtico aporte a la sociedad empoderándola con información veraz, al alcance de todos.
13. Proponer la reflexión y el estudio del periodismo investigativo y de precisión.
14. Abordar el estudio de la sociedad informada y la representación estadística como fuente de conocimiento y poder.
15. Realizar vigilancia periodística para evolucionar hacia una mayor sensibilidad por la investigación deportiva, cultural e internacional como elemento de trabajo periodístico.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	7 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

16. Brindar elementos para que los reporteros interpreten la función del periodismo de investigación, no como la simple reproducción de información que circula en los medios de comunicación y la esfera pública, sino como la llave para develar aquella información que es deliberadamente encubierta.
17. Brindar métodos y técnicas empleadas para la indagación y recolección de datos, con el objeto de evaluar afirmaciones, hechos o denuncias que se consideren de interés público y sobre los cuales se persigue un impacto potencial del tema y su publicación.
18. Diseñar información estratégica para la toma de decisiones ciudadanas respecto a un tema o problema de interés social, político, económico, cultural, educativo, deportivo, entre otros.
19. Compartir el conocimiento táctico y explícito que fluye a través de la investigación y el intercambio de conocimientos con el resto de las unidades de la Gerencia con la finalidad de generar información veraz.
20. Programar las actividades para la producción de contenidos deportivos en el Canal de acuerdo a los lineamientos dictados por la Gerencia.
21. Recomendar eventos deportivos, nacionales e internacionales a transmitir en el espacio deportivo del noticiero.
22. Dirigir y ejecutar los programas deportivos, garantizando la calidad técnica y artística de la producción realizada.
23. Solicitar permiso ante federaciones y asociaciones deportivas, a nivel nacional e internacional con la finalidad de transmitir espectáculos deportivos.
24. Planear la cobertura de pautas culturales para nutrir las diferentes emisiones de noticiosas y compactos informativos.
25. Generar contenidos (reportajes especiales, efemérides, micros informativos) para su posterior transmisión en los espacios de cultura presentes en la emisión.
26. Asegurar la calidad técnica en la producción y postproducción de los materiales audiovisuales relacionados a los contenidos culturales.
27. Promover y coordinar programas de difusión y divulgación de la cultura nacional e internacional con un enfoque humanista.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	8 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

28. Estimular y desarrollar el talento artístico del ser humano en sus diversas manifestaciones.
29. Hacer de la información transmitida una herramienta verdadera para el fortalecimiento de la identidad nacional.
30. Difundir temas de interés nacional e internacional mediante los cuales se den a conocer de manera cabal los resultados de la investigación periodística, la contextualización de los hechos noticiosos con el uso de base de datos virtuales y tangibles.
31. Analizar contenidos y otras herramientas preferentemente cuantitativas que permitan alcanzar una credibilidad y un posicionamiento periodístico de calidad que empodere a la sociedad de información veraz y al alcance de todos.
32. Generar reportajes que ofrezcan llegar al fondo de los datos con todos los pormenores.
33. Elaborar, completar y profundizar temas de actualidad con la finalidad de explicar un problema, plantear y argumentar los mismos o narrar un suceso.
34. Proporcionar al público objetivo una programación noticiosa que forme y eduque de manera creativa y entretenida, utilizando elementos comunes a la cultura venezolana y atractiva para los jóvenes.
35. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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

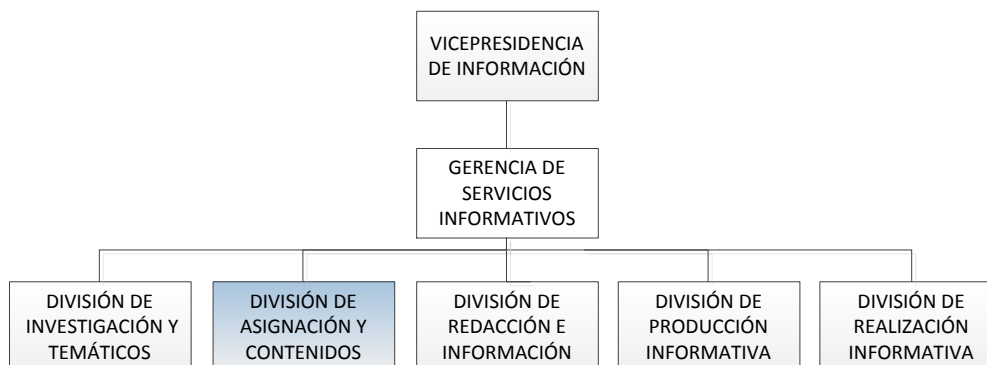
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	9 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos

Nombre de la Unidad: División de Asignación y Contenidos

Código: DACT-05102.



Objetivo:

Diseñar y aplicar estrategias que permitan la obtención y desarrollo de las notas periodísticas con una mayor cobertura del acontecimiento de acuerdo a las necesidades que demandada el tiempo real y exigencias del periodismo profesional con la finalidad de enganchar al televidente a la señal de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Asistir a la Gerencia de Servicios Informativos en la planificación al aire de cada una de las noticias, así como elaborar la agenda con los acontecimientos a cubrir a nivel nacional o internacional.
2. Organizar y dirigir las actividades de coberturas para los acontecimientos periodísticos locales, regionales, nacionales e internacionales.
3. Desarrollar planes para crear una cobertura más amplia e interesante de los acontecimientos con la finalidad de enganchar al televidente.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	10 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

4. Programar y realizar reuniones con la participación del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información para presentar eventos, agendas y notas basadas en temas que le puedan dar al Canal una ventaja competitiva
5. Recibir, revisar y autorizar el informe por escrito en la red, de las notas generadas por los reporteros y corresponsales.
6. Administrar las noticias de forma destacada, conectados a nivel local y regional.
7. Coordinar constantemente los cables de agencias, contactos, web e informes para la última información.
8. Comunicar al personal la importancia de todas las coberturas y su contenido, los insumos, vivos, material audiovisual, entrevistas y logística.
9. Programar con anticipación la cobertura del proceso noticioso a nivel nacional.
10. Asegurar que el personal que cubre el proceso noticioso este bien informado y preparado con la finalidad de garantizar la calidad del material que saldrá al aire.
11. Examinar los cables de agencias, contactos, web, informes para verificar la información a ser procesada por la División de Redacción e Información.
12. Mantener comunicación constante con todo el sistema informativo y de programas para las noticias en desarrollo.
13. Seleccionar e identificar la cobertura, teniendo un diálogo constante con la División de Producción Informativa con la finalidad de tomar las decisiones efectivas que se den a lugar.
14. Evaluar las propuestas de cobertura de los corresponsales y colaboradores regionales, asegurando que las mismas contengan un enfoque y descripción completa, visual y de entrevistas para su aprobación.
15. Administrar la planificación de la puesta en marcha de la cobertura y velar por su calidad y entrega de resultados.
16. Autorizar y de ser necesario, orientar al reportero con respecto a la presentación de la nota, en momentos indicados como parte fundamental de su actividad.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	11 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

17. Coordinar a todo el personal técnico responsable de la cobertura con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, los cuales deben responder a los estándares editoriales y calidad de producción.
18. Asegurar la oportuna entrega del material noticioso a la Gerencia de Servicios Informativos, garantizando que los noticieros obtengan la información y el material para su desarrollo, además de anticipar y promover la nota del reportero que llega más tarde.
19. Coordinar y asegurar de manera responsable conjuntamente con el Productor, los recursos para preparar y cubrir los eventos especiales.
20. Coordinar la logística de toda la cobertura en vivo con la Gerencia de Operaciones Técnicas, Gerencia de Ingeniería, el del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación e Información y proveedores externos.
21. Mantener un registro preciso de los presupuestos y gastos de cobertura.
22. Fortalecer el equipo técnico y humano para mejorar la producción de noticias deportivas, culturales e internacionales.
23. Apoyar a la División de Asignación y Contenidos en sus esfuerzos para desarrollar los temas que son noticia, así como la cobertura de los mismos en la región capital y en el interior del país.
24. Desarrollar actividades de diagnóstico, acompañamiento, evaluación y administración de proyectos noticiosos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.
25. Verificar que la nota desarrollada esté completa y que cumpla con los requisitos exigidos por la División de Asignación y Contenidos.
26. Responder oportunamente la solicitud de información y atención de consultas en relación a las notas en desarrollo que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
27. Dar seguimiento a los temas noticiosos.
28. Supervisar que los corresponsales pertenecientes a la nómina del Canal, cuenten con el equipo técnico necesario para tener un buen desempeño dentro de su labor de reporteros.
29. Responder oportunamente la solicitud de información y atención de consultas en relación a las notas en desarrollo que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	12 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

30. Articular con División de Asignación y Contenido los pendientes y revisión de notas que se cubrirán durante la semana.
31. Suministrar información para la conducción de investigaciones o coberturas noticiosas, previa evaluación u aprobación de la Gerencia de Servicios Informativos.
32. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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

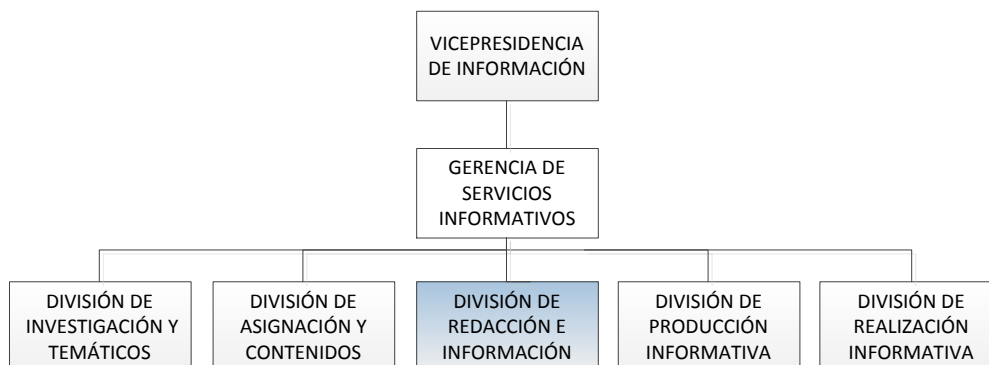
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	13 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos

Nombre de la unidad: División Redacción de Información.

Código: DREI-05103.



Objetivo:

Supervisar, gestionar y ejecutar, las actividades necesarias para la redacción de contenidos que permitan el desarrollo de los programas informativos de acuerdo a las necesidades que demanda el tiempo real y las exigencias de un periodismo de calidad para la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Procesar, coordinar y controlar el contenido de las noticias y entrevistas de los espacios informativos de acuerdo a las líneas emanadas por la Gerencia.
2. Supervisar la redacción de las fuentes noticiosas de manera oportuna y asegurar que la información sea veraz.
3. Evaluar el material audiovisual y determinar la factibilidad de su utilización en los espacios informativos con el objeto de cubrir la noticia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	14 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

4. Supervisar y asignar las pautas que deben cubrir las corresponsalías.
5. Verificar que la información redactada sea de interés para el televidente.
6. Mantener constantemente informado sobre los acontecimientos más importantes
7. Procesar contenidos con alta calidad audiovisual.
8. Apoyar a la División de Asignación y Contenidos en sus esfuerzos para desarrollar los temas que son noticia, así como la cobertura de los mismos en la Región Capital.
9. Dirigir la asignación y redacción de las notas diarias al personal bajo su adscripción.
10. Revisar la confiabilidad y veracidad, del material y fuente obtenida por el personal a su cargo.
11. Ejercer y aprobar los cambios o errores detectados en la redacción u ortografía dentro de las notas a presentar.
12. Desarrollar actividades de diagnóstico, acompañamiento, evaluación y administración de proyectos noticiosos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.
13. Verificar que la nota desarrollada esté completa y que cumpla con los requisitos exigidos por la División de Asignación y Contenidos.
14. Dar seguimiento a los temas noticiosos.
15. Suministrar información para la preparación de estudios y conducción de investigaciones.
16. Apoyar a la División de Asignación y Contenidos en sus esfuerzos para desarrollar los temas que son noticia, así como la cobertura de los mismos en el interior del país.
17. Dirigir la asignación y redacción de las notas diarias al personal bajo su adscripción.
18. Revisar la confiabilidad y veracidad, del material y fuente obtenida por el personal a su cargo.
19. Ejercer y aprobar los cambios o errores detectados en la redacción u ortografía dentro de las notas a presentar.
20. Planificar la producción de contenidos internacionales en las diversas emisiones de la noticia.
21. Organizar y dirigir las actividades de coberturas para los acontecimientos periodísticos internacionales.
22. Promover ideas innovadoras, como coproducción de nuevos formatos o géneros de televisión que le permitirán diversificar su audiencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	15 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

23. Hacer recomendaciones sobre los eventos internacionales a transmitir en el espacio noticioso y dar a conocer los avances en materia internacional del estado venezolano.
33. Formular y ejecutar los programas internacionales establecidos en la planificación, garantizando la calidad técnica de la producción realizada.
34. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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

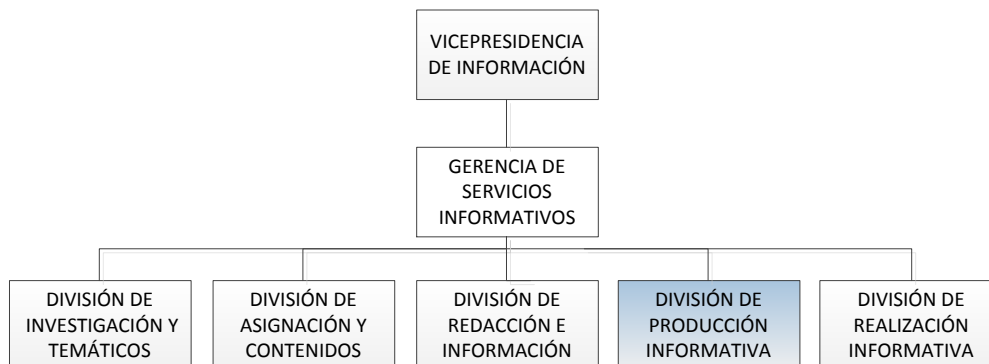
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	16 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos.

Nombre de la Unidad: División Producción Informativa.

Código: DPIF-05104.



Objetivo:

Transmitir las noticias y programas informativos al aire, asegurando la puesta en escena y la calidad de producción, acrecentando la fuerza periodística y el concepto editorial en una presentación más competitiva y accesible para la Compañía Anónima Venezolana de Televisión.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Asistir a la Gerencia de Servicios Informativos en la planificación al aire de cada una de las noticias en concordancia con las políticas, normas y procedimientos que la rigen.
2. Administrar la producción de los noticieros, puesta en escena y la calidad al aire, reforzando la fuerza periodística y el concepto editorial.
3. Organizar equipos de calidad con el reto de mejorar la presentación y puesta en escena de manera impactante con herramientas visuales e interactivas.
4. Supervisar que las transmisiones en vivo dentro y fuera de la televisora, se lleven a cabo con calidad y con reducido margen de error.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	17 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

5. Generar un modelo televisivo que incluya de manera activa al televidente, con el fin de generar identificación con el Canal, así como lealtad hacia el mismo.
6. Garantizar óptimos niveles de calidad en todos los procesos internos y externos, para que esto genere una oferta televisiva que sea atractiva a los televidentes.
7. Coordinar con la División de Asignación y Contenidos, la transmisión de noticias en vivo, entrevistas, noticias de corresponsalías, notas complementarias y gráficas para la mejor producción de noticias.
8. Cumplir con los estándares de la compañía, resguardando el rigor editorial, calidad audiovisual, atractivo de la imagen y puesta en escena de todos los contenidos noticiosos de la cadena.
9. Dirigir la producción de los noticieros trabajando de la mano con la División de Asignación y Contenidos, programas, gráficas, promociones, entre otros.
10. Proteger en todo momento, la credibilidad, independencia, rigor e imparcialidad periodística de todos los contenidos, así como, implementar una estrategia competitiva que cumpla con la misión del Canal.
11. Definir la pauta de los contenidos de todos los noticieros, manteniendo, además, una relación fluida y eficiente con la División de Asignación y Contenido.
12. Dirigir la producción de las coberturas especiales, participando en todo el proceso de planificación.
13. Conducir activamente la promoción de la pantalla y su contenido.
14. Administrar los recursos para preparar y cubrir la transmisión de las noticias y los programas informativos.
15. Mantener un registro preciso de los presupuestos y gastos de transmisión.
16. Dirigir y orientar a los equipos responsables de edición, redacción y producción de manera eficaz e integrada en una comunicación fluida que facilite el cumplimiento de las metas.
17. Integrar el talento humano en la realización de las funciones con el propósito de optimizar la gestión diaria.
18. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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

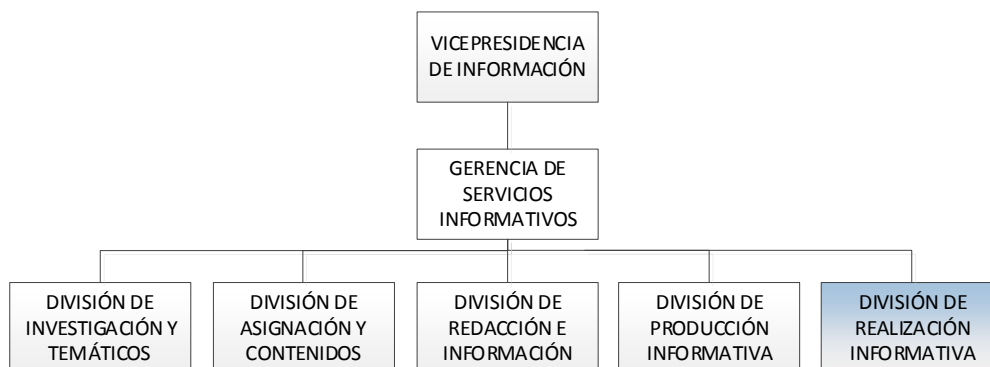
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	18 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

Unidad de Adscripción: Gerencia de Servicios Informativos.

Nombre de unidad: División Realización Informativa.

Código: DRIF-05105.



Objetivo:

Optimizar la calidad estética del mensaje audiovisual de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión, así como su puesta en escena en el estudio.

Nivel Jerárquico:

Esta dependencia es de Nivel Sustantivo, con rango de División, su titular será designado como Jefe de División, con el nivel jerárquico de unidad 5, según lo establecido en la normativa vigente.

Funciones:

1. Proponer a la Gerencia de Programas y Gerencia de Servicios Informativos, planes y estrategias enfocadas a la producción de programas de calidad estética para los diferentes géneros, que proporcionen una alternativa atractiva y novedosa en la realización de mensajes audiovisual.
2. Apoyar en el diseño de estrategias que permitan prestar el servicio público de información y programas para el país, con el objeto de formar, educar, recrear de manera sana, haciendo énfasis en la realización de mensajes con imágenes de calidad audiovisual.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
ENERO-2023	19 de 19
CÓDIGO	VERSIÓN
GPP-001	1

- Dirigir, supervisar y apoyar la realización de programas, noticieros, micro contenidos, piezas, contenidos gráficos, contenidos multimedia y trabajos especiales.
- Garantizar la calidad técnica y estética de los programas informativos, marcando diferencias en cada uno de los programas.
- Diseñar y supervisar el cumplimiento de los manuales de estilo y procedimientos de cada uno de los programas informativos en función de las directrices emanadas por el nivel Ejecutivo del Canal.
- Acompañar la puesta en escena en el estudio, exteriores y trabajos especiales de la implementación de nuevos programas, noticieros, micro contenido, piezas, contenido gráfico, contenido multimedia y trabajos especiales para las Gerencias de Programas y Gerencia de Servicios Informativos.
- Participar en la producción de contenidos para la Gerencia de Programas y la Gerencia de Servicios Informativos en base al flujo de trabajo propuesto.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

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