

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA

Código OyS N° 30910-061997

Versión	1	2	3			
Fecha	25-06-1997	02-08-2002	03-06-2008			
Agenda de Cuenta		052	019			
Punto de Cuenta	02	01	01			
Aprobado por	Lic. Marta Colomina de Rivera	Lic. Jesús Romero Anselmi	Lic. Yuri Pimentel Moura			

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA
MODIFICADO 062008	ASUNTO: I N D I C E

CONTENIDO

PARTE

OBJETIVO

I

NORMAS GENERALES

II

PROCEDIMIENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE FORMAS

III

“Petición de Constancia”

“Pantallas del Sistema”.

IV

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

V

“Antecedentes De Servicios”

“Solicitud de Constancias”

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: I 1/1
MODIFICADO 062008	ASUNTO: OBJETIVO	

Regular las acciones a seguir para la solicitud de las constancias de trabajo, política habitacional, cesta ticket, honorarios profesionales y egreso, por parte de los trabajadores de C.A Venezolana de Televisión

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: II 1/2
MODIFICADO 062008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

1. Todo lo relacionado con el manejo y control de la Solicitud de Constancia de Trabajo, Política Habitacional, Cesta Ticket, Honorarios Profesionales y Egreso se registrarán por las normas establecidas en este manual.
2. La Gerencia de Recursos Humanos es la única unidad responsable en la Empresa de emitir los diferentes tipos de Constancia.
3. Todo trabajador que requiera una Constancia, debe solicitarla mediante el formulario "Petición de Constancia", en el sistema Web Generador de Constancias y enviarlo automáticamente, los días Lunes y Martes en horario de oficina, a la Gerencia de Recursos Humanos.
4. La Gerencia de Recursos Humanos otorgara hasta un máximo de dos (2) constancias por cada tipo requerida, la cual tendrá una duración de un mes, tiempo en el cual no podrá realizar ninguna otra solicitud.
5. La Constancia de Trabajo, Política Habitacional, Cesta Ticket, Honorarios Profesionales y Egreso serán entregadas al solicitante los días viernes en horario administrativo.
6. La División de Administración de Personal, elaborará las constancias mediante el formulario "Generador de Constancia", que indica el listado de peticiones por generar, en original y sin ningún tipo de enmienda o tachadura que compruebe la legitimidad y veracidad del documento.
7. Toda constancia emitida estará sellada con un sello húmedo de la Gerencia de Recursos Humanos y firmada únicamente por el Gerente; en pie de página se le colocarán la media firma del jefe de División de Administración de Personal y la Coordinación de Registro y Control.
8. Toda Constancia deberá imprimirse en hoja membretada que contenga: El logo de la Empresa, Número de R.I.F, dirección y teléfono.
9. El formulario "Petición de Constancia" será utilizado únicamente para solicitar las constancias de los trabajadores activos de la empresa.
10. El personal egresado, jubilados y pensionado deberán solicitar la constancia directamente a la Gerencia de Recursos Humanos.

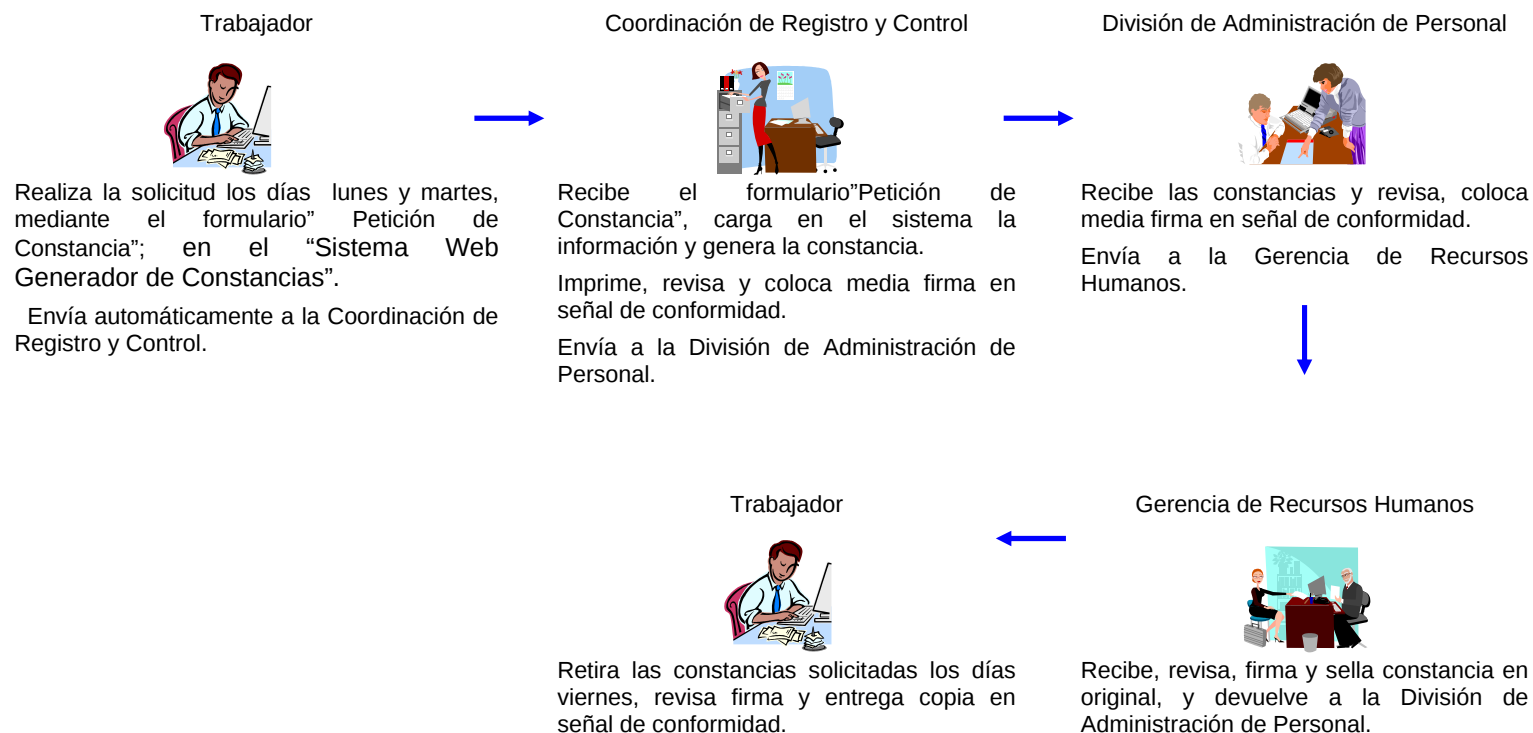
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: II 2/2
MODIFICADO 062008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

11. Toda constancia de trabajo deberá tener el Número de R.I.F de la empresa (G2008293-3), el la parte superior izquierda, después del número correlativo.
12. Las constancias deberán estar debidamente enumeradas en orden cronológico por tipo de constancia, en el margen superior izquierdo, y coincidir con el número de la Petición de Constancia.
10. La Gerencia de Recursos Humanos llevará un registro de las constancias entregadas semanalmente en orden cronológico.
11. Para las solicitudes realizadas por los trabajadores activos de la Empresa, se elaborarán las constancias personalizadas a nombre de la Institución que lo soliciten o en su defecto se emitirán automáticamente "A Quien Pueda Interesar".
12. Los antecedentes del trabajador se realizarán en el formulario "Antecedentes de Servicio", en original y copia; se entregará conjuntamente con la Constancia de Trabajo y la Constancia de Política Habitacional al egresar el trabajador de la empresa.
13. En caso que no funcione el Sistema Web Generador de Constancias, el trabajador deberá dirigirse a la Gerencia de Recursos Humanos para solicitar el formulario "Solicitud de Constancia."
14. La Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna, serán responsables de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
15. Cualquier sugerencia para modificar este manual, deberá remitirlo por escrito a la División de Organización y Sistema adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: III 1/1
MODIFICADO 062008	ASUNTO: PROCEDIMIENTO "PETICIÓN DE CONSTANCIAS"	



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: IV 1/7
MODIFICADO 062008	ASUNTO: PANTALLA "INGRESO AL SISTEMA"	

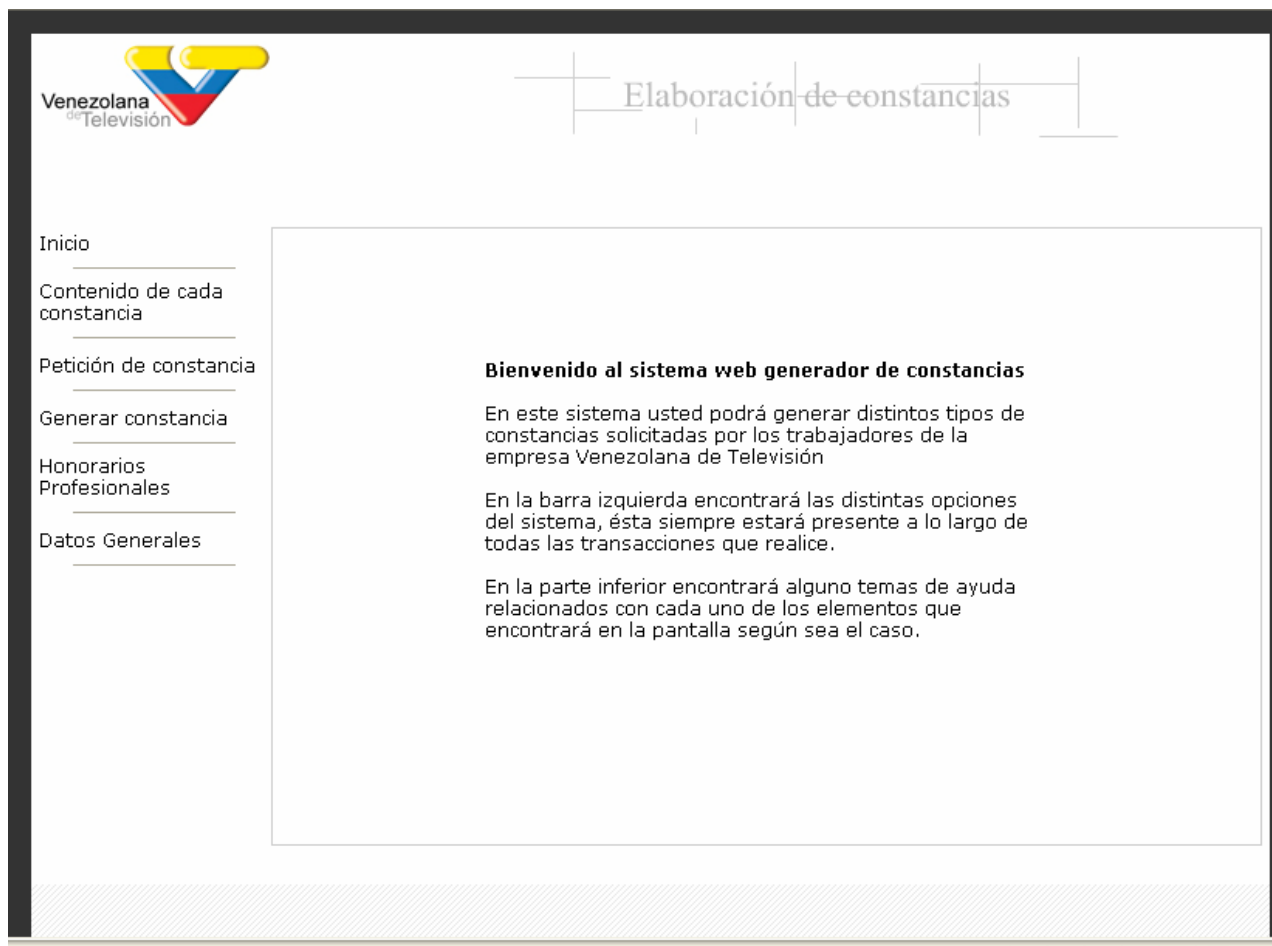
Para ingresar al Sistema Web Generador de Constancias Usted, deberá entrar en el explorador Web y dar un clic al icono **Favoritos** y se desplegará un listado donde tendrá que ubicar la pestaña  **Constancia de Trabajo - Intranet VTV** y dar clic para iniciar el sistema.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: IV 2/7
MODIFICADO 062008	ASUNTO: PANTALLA "INICIO"	

En esta pantalla muestra una breve explicación del sistema.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: IV 3/7
MODIFICADO 062008	ASUNTO: PANTALLA "CONTENIDO DE CADA CONSTANCIA"	

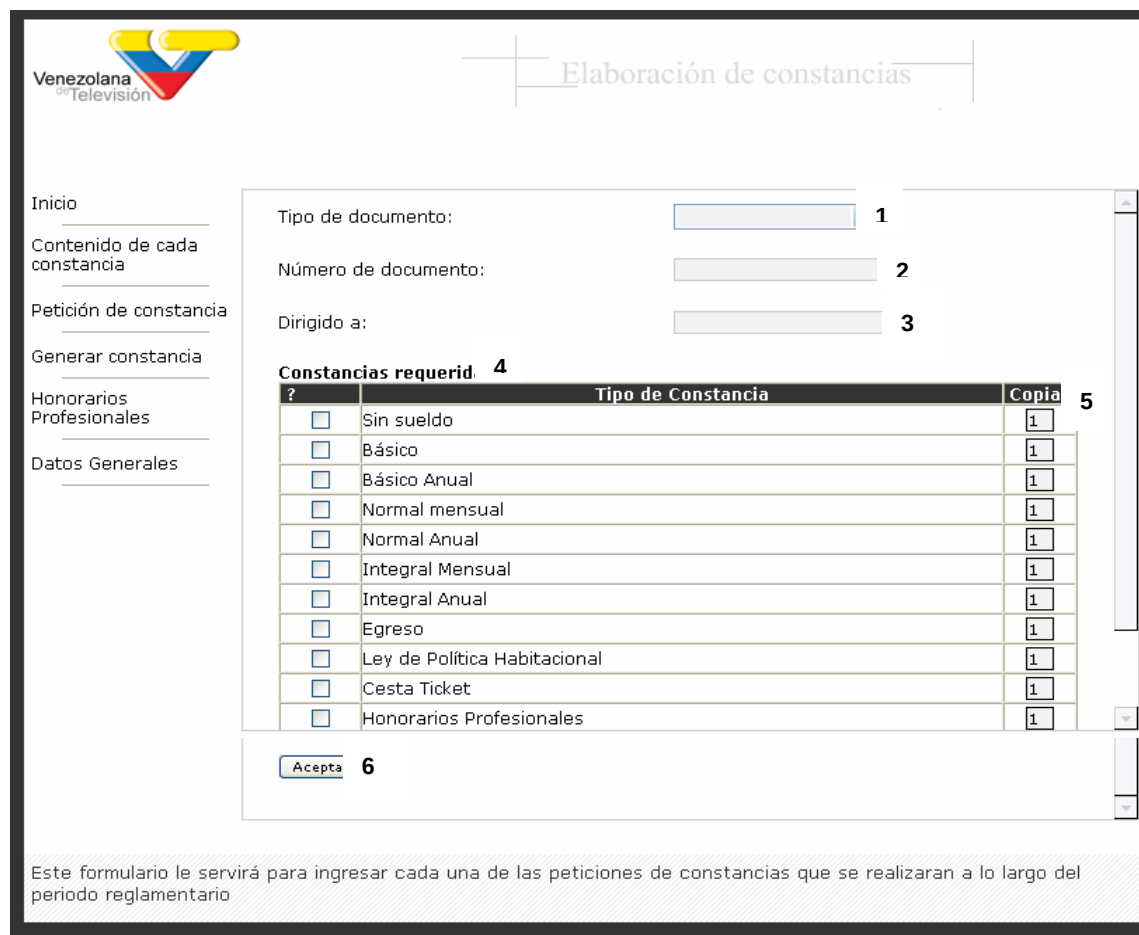
En esta pantalla Usted puede informarse de los diferentes tipos de Constancias y el contenido de cada una.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: IV 4/7
MODIFICADO 062008	ASUNTO: PANTALLA "PETICIÓN DE CONSTANCIA"	

Esta pantalla permite realizar la Petición de Constancia.



Venezolana de Televisión

Elaboración de constancias

Inicio

Contenido de cada constancia

Petición de constancia

Generar constancia

Honorarios Profesionales

Datos Generales

Tipo de documento: 1

Número de documento: 2

Dirigido a: 3

Constancias requerid. 4

?	Tipo de Constancia	Copia 5
☐	Sin sueldo	1
☐	Básico	1
☐	Básico Anual	1
☐	Normal mensual	1
☐	Normal Anual	1
☐	Integral Mensual	1
☐	Integral Anual	1
☐	Egreso	1
☐	Ley de Política Habitacional	1
☐	Cesta Ticket	1
☐	Honorarios Profesionales	1

6

Este formulario le servirá para ingresar cada una de las peticiones de constancias que se realizaran a lo largo del periodo reglamentario

PARA SER LLENADO POR EL USUARIO:

1. Seleccione el tipo de documento.
2. Coloque número de cédula de identidad o código de empleado.
3. Indique a quien va dirigida la constancia de trabajo.
4. Tilde los tipos de constancias requeridas.
5. Indique la cantidad de constancias solicitadas.
6. Dar un clic al icono aceptar.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: IV 5/7
MODIFICADO 062008	ASUNTO: PANTALLA "GENERAR CONSTANCIAS"	

En esta pantalla muestra un listado de todas las peticiones de constancias solicitadas: por nombre, tipo de constancia y el estado en que se encuentran.

Elaboración de constancias

Listado de peticiones

Generar 3

Buscador Cedula de Identidad: 2 Buscar

Persona	Constancia	Estado
☐ PIN NIETO, OMAR RAMÓN	Integral Mensual	por generar
☐ RUBIO, GERALD ALEXANDER	Integral Mensual	por generar
☐ RUBIO, GERALD ALEXANDER	Integral Anual	por generar
☐ LEÓN PÉREZ, RAMÓN	Cesta Ticket	por generar
☐ LÓPEZ GUEVARA, JOSÉ MANUEL	Cesta Ticket	por generar
☐ RUBIO, GERALD ALEXANDER	Integral Mensual	por generar
☐ RUBIO, GERALD ALEXANDER	Integral Anual	por generar
☐ SALAVERRIA TOVÁR, HENRY JOSÉ	Integral Mensual	por generar

Podrás ver un listado de todas las peticiones realizadas, además podrá previsualizar cada una de ellas antes de ser impresas

PARA SER LLENADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Seleccione la constancia por generar.
2. coloque número de cédula de identidad y dar clic en buscar y el sistema mostrara la constancia requerida.
3. Dar un clic al icono generar y se imprimirá la constancia.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: IV 6/7
MODIFICADO 062008	ASUNTO: PANTALLA "HONORARIOS PROFESIONALES"	

En esta pantalla la Gerencia de Recursos Humanos podrá modificar, agregar, eliminar o buscar los datos del personal contratado por honorarios profesionales.

PARA SER LLENADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Tilde la función a realizar.
2. Coloque nombre, apellido, cedula de identidad o gerencia de Adscripción.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 30910-06-1997	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE CONSTANCIA	PARTE: IV 7/7
MODIFICADO 062008	ASUNTO: PANTALLA "DATOS GENERALES"	

En esta pantalla se puede modificar los datos generales de cada constancia.



Elaboración de constancias

Datos General: 1

?	Descripción	Valor
☐	Nombre del Gerente de Recursos Humanos	Abg. MARILUZ VÉLIZ DE LEAL
☐	Iniciales del Gerente de Recursos Humanos	
☐	Denominación de Cargo	Gerente de Recursos Humanos (E)
☐	Iniciales del Coordinador	lb
☐	Iniciales del Redactor	nd
☐	Banco para LPH	Banesco Banco Universal
☐	Unidad Tributaria	37632
☐	Iniciales del Jefe de División	AC
☐	Monto CestaTiket Jubilados	200000

Modificar 2

En este espacio podrá ver y modificar los datos generales que serán impresos en cada constancia

PARA SER LLENADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Seleccione los datos a modificar.
2. Coloque nombre, apellido, cedula de identidad o gerencia de Adscripción.