



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSO
DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DE TVSUR**

Octubre, 2013

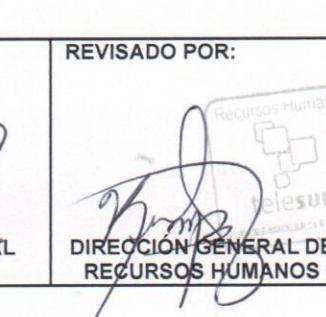


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE TVSUR

Instrumento:	Manual de Normas y Procedimientos
Sistema:	Administración de Recursos Humanos
Subsistema:	Desarrollo de Personal
Proceso:	Promoción y Ascenso

APROBACIÓN

El presente **Manual de Normas y Procedimientos para el Ascenso y la Promoción de los Trabajadores y las Trabajadoras de La Nueva Televisión del Sur C.A., TVSUR C.A.**, ha sido elaborado por la Dirección de Planificación y Presupuesto, Unidad de Planificación, siendo visto, analizado y aprobado por la Presidencia, Dirección General Ejecutiva y la Dirección General de Recursos Humanos de TVSUR, C.A..

ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  telesur LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA  telesur LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.	REVISADO POR: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  Recursos Humanos telesur LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.	APROBADO POR: PRESIDENCIA  PRESIDENCIA LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.
Punto de Cuenta N°: 2013-1178	Fecha: 26/11/2013		

*en la promoción
trabajo para
distibuir entre
trabajadores.*

La información aprobada en este documento se puede transmitir a través de los siguientes medios internos:

Carteleras Correos masivos Intranet SMS No comunicar



teleSUR

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información
La Nueva Televisión del Sur, C.A.

PUNTO DE CUENTA

Presentado	A la: Presidenta de La Nueva Televisión del Sur (TV.SUR), C.A. Patricia Villegas Marín	Fecha: 26-11-2013
Por:	Directora General de Recursos Humanos (E) Keila Mendoza	Punto N° 2013-1178

Asunto: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE TVSUR**

PROUESTA: Se somete a consideración y aprobación, de la ciudadana **Patricia Villegas Marín** portadora de la Cédula de Identidad N° E – 84.393.495, en su condición de Presidenta de La Nueva Televisión del Sur, C.A., designada mediante Acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de fecha 21 de Enero de 2011, publicada en Gaceta Oficial N° 39.601 de fecha 25 de Enero de 2011, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE TVSUR**, para que se aplique en todas las Vicepresidencias, Direcciones Generales, Direcciones de Línea, Unidades y Coordinaciones del canal a partir de la presente fecha. (Ver anexo 1)

JUSTIFICACIÓN: se somete a consideración y aprobación el Manual de Normas y Procedimientos para la Promoción y Ascenso de los Trabajadores y Trabajadoras de esta Planta Televisiva con la finalidad de establecer los parámetros obligatorios que se deben seguir para promover a un cargo superior a cualquier (a) trabajador (a) según su experiencia, formación académica, trayectoria disciplinaria, etc.

DPM

Presentado por: Keila Mendoza DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (E)	Resolución: APROBADO <input checked="" type="checkbox"/> NEGADO <input type="checkbox"/> DIFERIDO <input type="checkbox"/> VISTO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> PATRICIA VILLEGRAS MARÍN PRESIDENTA LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR C.A.
OBSERVACIONES DE LA PRESIDENTA:	



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento:	Manual de Normas y Procedimientos
Sistema:	Administración de Recursos Humanos
Subsistema:	Desarrollo de Personal
Proceso:	Promoción y Ascenso

ÍNDICE

CONTENIDO

Pág. Nº

I. Introducción	4
II. Base Legal	6
III. Objetivo.	6
IV. Alcance	6
V: Normas Generales	7
VI. Procedimientos	13
VII. Formularios e Instructivos.	20



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE TVSUR

Instrumento:
Manual de Normas y Procedimientos
Sistema:
Administración de Recursos Humanos
Subsistema:
Desarrollo de Personal
Proceso:
Promoción y Ascenso

I. INTRODUCCIÓN

La Nueva Televisión del Sur C. A. TVSUR C.A.; es una empresa del Estado venezolano constituida como un medio de comunicación, que tiene como actividad principal permitir a todos los habitantes de esta vasta región, difundir, divulgar, debatir y transmitir valores, imágenes, ideas y contenidos, con vocación social y orientado a liderar y promover los procesos de unión e integración de los pueblos del Sur..

La Unidad de Ingreso y Desarrollo, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, amerita la creación de una normativa que permita otorgar de forma asertiva y transparente, las Promociones y Ascensos de cargos al personal de TVSUR C.A, cumpliendo con la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (Lottt), estableciendo las normas para la elección de aquellos aspirantes que demuestren mayor nivel de calificación y competencias e igualmente, desarrollar un proceso de selección justo, que otorgue igualdad de condiciones entre los participantes, tomando en cuenta sus actitudes y aptitudes para el desempeño de las funciones inherentes al cargo optado, así como su formación académica y laboral.

La organización moderna valora al talento humano por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupa, partiendo del hecho de que cada cargo ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente; por consiguiente, es necesaria y oportuna la elaboración de este Manual pues permitirá el desarrollo laboral de aquellos trabajadores y trabajadoras con la antigüedad, experiencia, habilidades y potencial intelectual.

Para los efectos del presente Manual, el ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior quedando el trabajador consolidado en esta posición y se hará con base al sistema de méritos que contempla la trayectoria y conocimientos del trabajador o trabajadora, permitiendo que se adapten a la cultura de la institución, se comporten



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento: Manual de Normas y Procedimientos
Sistema: Administración de Recursos Humanos
Subsistema: Desarrollo de Personal
Proceso: Promoción y Ascenso

de acuerdo con las normas y valores establecidos, satisfagan sus expectativas y desarrollos al máximo sus capacidades, contemplando adicionalmente una mejora profesional y económica para éste, en virtud a las políticas nacionales de inclusión social, principios humanistas y las condiciones morales y éticas Bolivarianas.

Adicionalmente podemos acotar que los Manuales de Normas y Procedimientos son valiosos instrumentos de información sobre los métodos de trabajo que emplean las unidades o dependencias, para la generación de los bienes o servicios que demandan sus usuarios internos o externos. Por lo tanto es de vital importancia para La Nueva Televisión del Sur C. A. TVSUR C.A., documentar los procesos de trabajo, lo que incidirá en la mejora de la calidad de los servicios que presta, disminuyendo las instancias de gestión, atendiendo oportunamente las solicitudes y demandas y minimizando el manejo de documentación a lo estrictamente necesario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE TVSUR

Instrumento: Manual de Normas y Procedimientos
Sistema: Administración de Recursos Humanos
Subsistema: Desarrollo de Personal
Proceso: Promoción y Ascenso

II. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Trabajo de las Trabajadoras y de los Trabajadores, publicada en Gaceta Oficial extraordinaria N° 6076, Decreto N° 8.938, de fecha 7 de mayo de 2012.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6013 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial extraordinaria N° 2818 de fecha 1 de julio de 1981.

III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se deben cumplir en el proceso de ascensos de cargos en La Nueva Televisión del Sur C.A., TVSUR C.A. en el cual todos los trabajadores y trabajadoras tienen el derecho de participar en igualdad de condiciones y de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente que rige la materia.

IV. ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual regirá los requisitos, condiciones y el proceso relacionado con la promoción y ascenso de los trabajadores y trabajadoras de TVSUR, C.A..



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento: Manual de Normas y Procedimientos
Sistema: Administración de Recursos Humanos
Subsistema: Desarrollo de Personal
Proceso: Promoción y Ascenso

V. NORMAS GENERALES

1. La Dirección de Planificación y Presupuesto, a través de la Unidad de Planificación, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, será la unidad responsable de realizar las actualizaciones y modificaciones de éste Manual.
2. Será requisito fundamental para iniciar el proceso de Ascenso del personal de La Nueva Televisión del Sur C.A. TVSUR C.A., que exista un cargo vacante al cual promover o ascender a un trabajador o trabajadora.
3. El Proceso de promoción o ascenso de los trabajadores deberá iniciarse mediante comunicación dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la máxima autoridad de la unidad solicitante.
4. Los trabajadores y trabajadoras de La Nueva Televisión del Sur C.A. TVSUR C.A., podrán dirigirse a la máxima autoridad de la unidad de adscripción con la finalidad de solicitar su ascenso mediante exposición razonada donde considere los aspectos relevantes que justifiquen la misma, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos de educación y experiencia.
5. La Dirección General de Recursos Humanos, una vez recibida una solicitud de ascenso, revisará si existe el cargo vacante en la unidad solicitante u otra dependencia.
6. La Dirección General de Recursos Humanos, evaluará periódicamente la nómina de trabajadores de TVSUR C.A., a fin de detectar los cargos, que por efecto de



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento: Manual de Normas y Procedimientos
Sistema: Administración de Recursos Humanos
Subsistema: Desarrollo de Personal
Proceso: Promoción y Ascenso

renuncias, retiros o creación se encuentren vacantes y decidirá, junto con la respectiva unidad administrativa, la necesidad de ocupar el cargo vacante; de determinarse la necesidad de ocupar dicho cargo solicitará a la respectiva unidad administrativa la postulación de candidatos a ser considerados; en caso de no presentarse postulaciones para el ascenso o promoción, deberá tomar en cuenta antes de iniciar el proceso de captación de personal externo, a los trabajadores que forman parte del personal de La Nueva Televisión del Sur, C.A.

7. La Dirección General de Recursos Humanos debe revisar el expediente de los aspirantes a ascensos y en el caso de faltar algún documento informará al trabajador para que realice la consignación del mismo.
8. Podrán optar a ser promovidos dentro de La Nueva Televisión del Sur C.A TVSUR C.A., aquellos trabajadores que tengan como mínimo seis (6) meses de antigüedad en la Institución; a efecto de determinar esta antigüedad se considerará el tiempo que hubiese prestado como trabajador contratado siempre y cuando no haya interrupción de la relación laboral.
9. Todo trabajador o trabajadora que aspire ser ascendido de cargo deberá reunir los requisitos del cargo vacante, establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos; en caso de que este manual no se encontrase vigente o actualizado, será suplido por las descripciones de cargo que presente la Dirección General de Recursos Humanos.
10. El trabajador o la trabajadora aspirante al ascenso no debe tener medidas administrativas o llamados de atención en un período de seis (6) meses.

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento: Manual de Normas y Procedimientos
Sistema: Administración de Recursos Humanos
Subsistema: Desarrollo de Personal
Proceso: Promoción y Ascenso

11. La promoción y ascenso de los trabajadores y trabajadoras de La Nueva Televisión del Sur C.A. TVSUR C.A., se realizará mediante un concurso de credenciales, en la que se valorarán entre otros aspectos tales como:
- Competencias técnicas.
 - Experiencia laboral.
 - Formación académica (estudios realizados).
 - Formación técnica (cursos).
 - Resultado de la última Evaluación de Desempeño.
 - Postulación de la máxima autoridad de la unidad administrativa.
 - Entrevista con la máxima autoridad de la unidad o dependencia.
12. Con la finalidad de valorar objetivamente a los aspirantes a un ascenso o promoción se elaborará un baremo que será aplicado en el respectivo concurso de credenciales.
13. Para considerarse elegible al ascenso el aspirante debe obtener como mínimo una calificación equivalente al 50% en la aplicación de la Evaluación para la Promoción o Ascenso.
14. En caso de presentarse al mismo cargo dos o más aspirantes, será considerado para el ascenso aquel que obtenga el mayor puntaje al aplicar la Evaluación.
15. Una vez efectuada la evaluación del o los aspirantes al ascenso, la Dirección General de Recursos Humanos deberá notificar los resultados a cada uno de los trabajadores o trabajadoras que hubieren participado en el concurso de credenciales y presentará por ante la Presidencia de TVSUR C.A., mediante Punto de Cuenta razonado, el informe elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos, con



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento:
Manual de Normas y Procedimientos
Sistema:
Administración de Recursos Humanos
Subsistema:
Desarrollo de Personal
Proceso:
Promoción y Ascenso

los resultados obtenidos de la evaluación y la recomendación para el ascenso del trabajador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aplicación de la Evaluación.

16. El proceso de Ascenso de los trabajadores y trabajadoras de TVSUR C.A., culminará con la aprobación del Punto de Cuenta por el o la Presidente o Presidenta del canal y la respectiva notificación tanto al trabajador (a) como a la máxima autoridad de la unidad o dependencia solicitante.
17. Todo trabajador o trabajadora participante en el concurso de credenciales con la finalidad de obtener un ascenso o promoción podrá, dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, interponer por ante la Dirección General de Recursos Humanos una solicitud de reconsideración de los resultados, quien a su vez decidirá esta solicitud en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles notificando perentoriamente al trabajador o trabajadora interesada su decisión.
18. Contra la decisión negativa de la reconsideración, el trabajador o trabajadora podrá elevar su solicitud por ante la Presidencia de TVSUR, C.A., dentro de un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles una vez que haya sido notificado de la misma; quien a su vez decidirá esta solicitud en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles notificando perentoriamente al trabajador o trabajadora interesada su decisión.
19. La decisión negativa de la Presidencia de TVSUR, C.A., en relación a la solicitud de reconsideración presentada por el trabajador o trabajadora otorgará efectos de firmeza a los resultados del Concurso de Credenciales. En caso contrario, la Presidencia de TVSUR C.A., podrá ordenar bien la realización de un nuevo concurso o la realización de un concurso de oposición, pero en ningún caso podrá



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento: Manual de Normas y Procedimientos
Sistema: Administración de Recursos Humanos
Subsistema: Desarrollo de Personal
Proceso: Promoción y Ascenso

ordenar el desconocimiento de los resultados ratificados por la Dirección General de Recursos Humanos.

20. El concurso de oposición consistirá en la realización de una prueba escrita (de conocimientos) y una prueba práctica (de habilidades) que será preparada y aplicada a los mismos participantes del concurso impugnado, por la Dirección General de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la decisión de la Presidencia, y cuyos resultados serán notificados en un lapso no mayor a dos (2) días hábiles.

21. La solicitud de reconsideración deberá contener:

- a. La dependencia a la que está dirigida.
- b. La identificación del interesado.
- c. La unidad administrativa de adscripción.
- d. Los hechos, razones y pedimentos correspondientes expresando con toda claridad el objeto de la solicitud.
- e. Referencia a los anexos que la acompañan si fuera el caso.
- f. Cualesquiera otras circunstancias que aparecieran pertinentes.
- g. La firma del interesado.

22. Una vez aprobado el Punto de Cuenta con el informe de los resultados de la Evaluación realizada, el trabajador o trabajadora que resulte elegible para la promoción o ascenso será incorporado al cargo vacante durante un periodo de prueba de noventa (90) días continuos.

23. Culminado el periodo de prueba el supervisor inmediato deberá evaluar el desempeño del trabajador o trabajadora mediante el Formato Evaluación del



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento: Manual de Normas y Procedimientos
Sistema: Administración de Recursos Humanos
Subsistema: Desarrollo de Personal
Proceso: Promoción y Ascenso

Periodo de Prueba y remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos, quien procederá, de ser el resultado favorable, a presentar Punto de Cuenta por ante la Presidencia de TVSUR, C.A. en el cual se designa al trabajador (a) en el cargo para el cual se efectuó el proceso de promoción o ascenso.

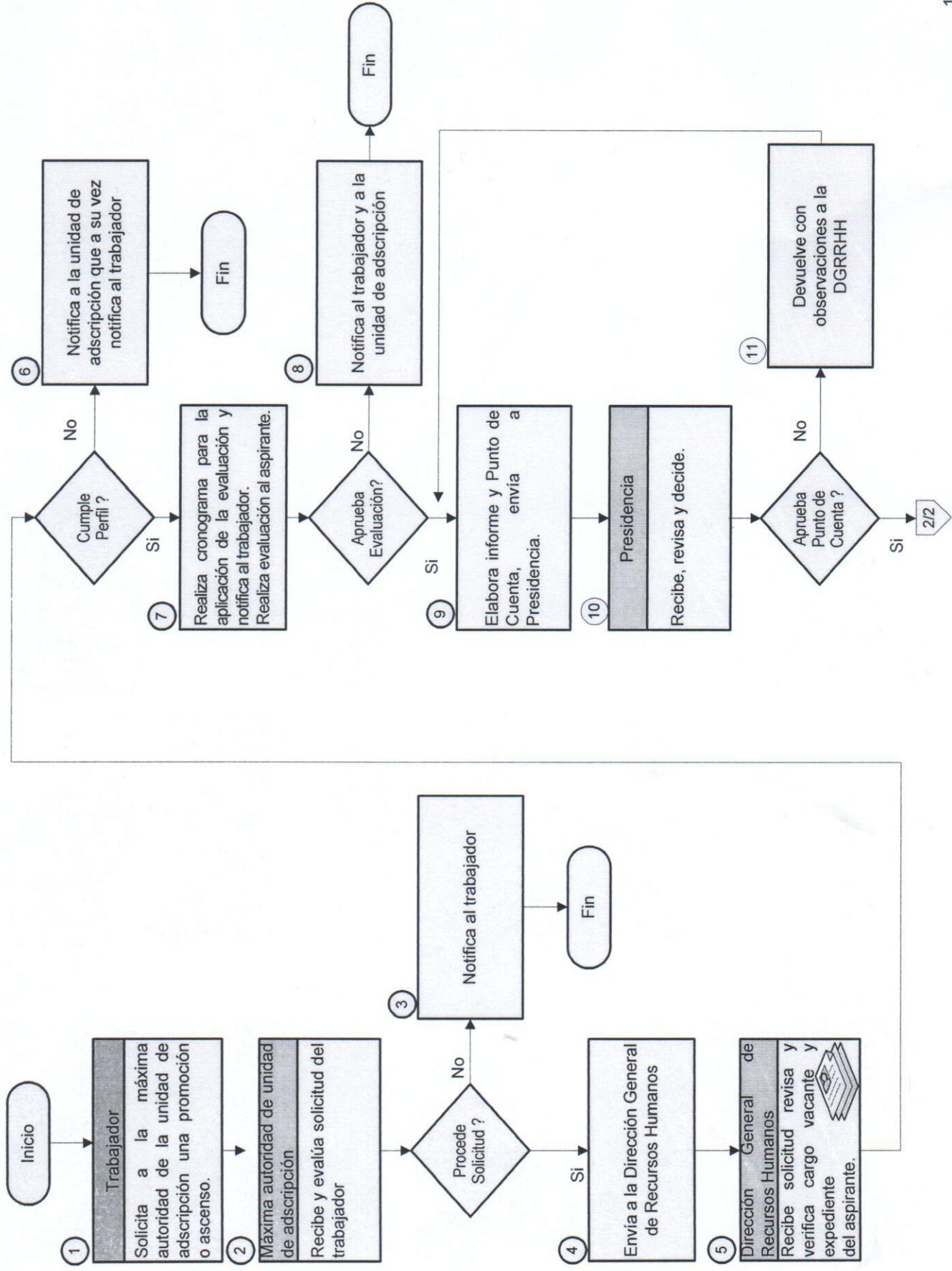


**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

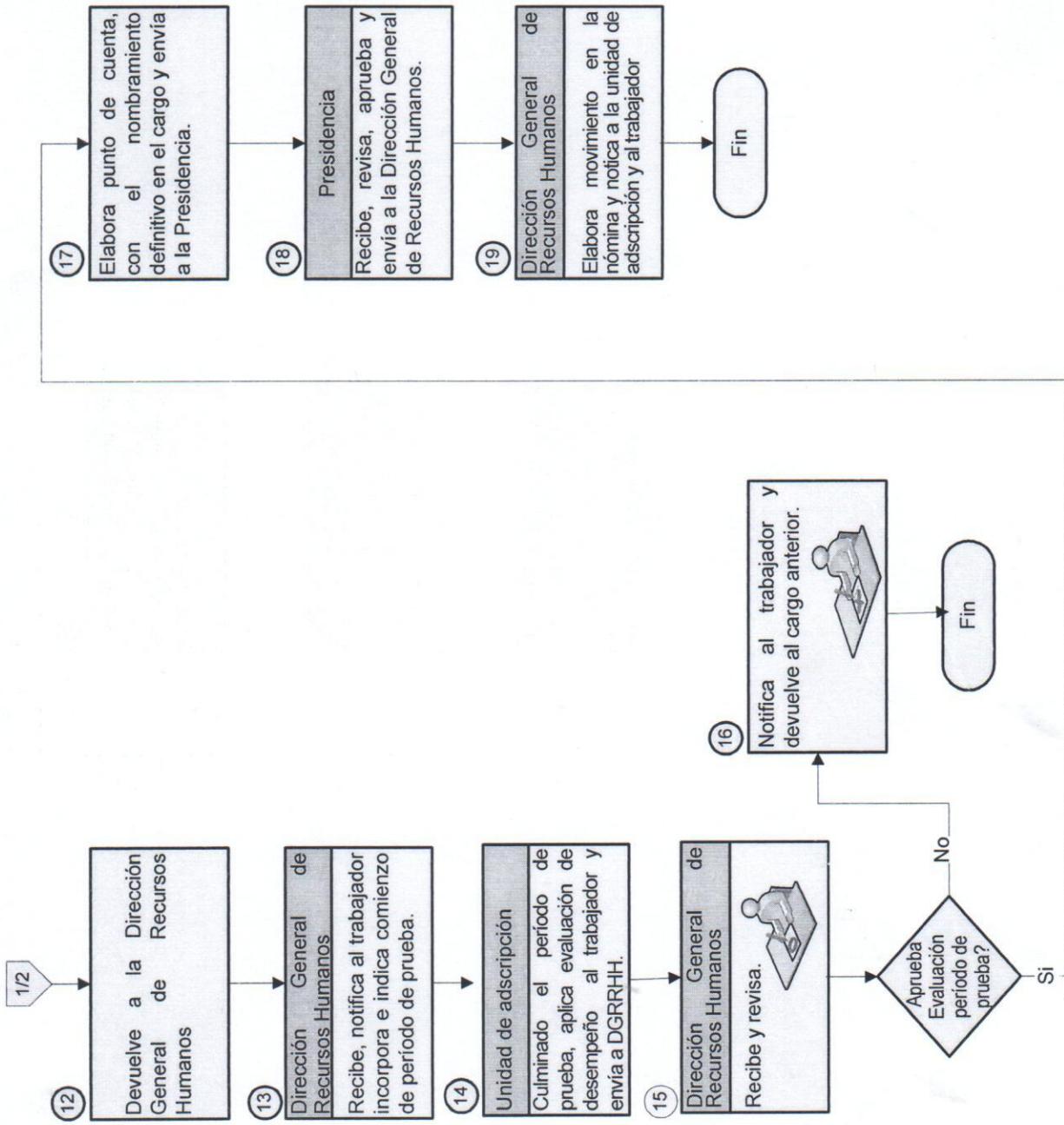
Instrumento: Manual de Normas y Procedimientos
Sistema: Administración de Recursos Humanos
Subsistema: Desarrollo de Personal
Proceso: Promoción y Ascenso

VI. PROCEDIMIENTOS

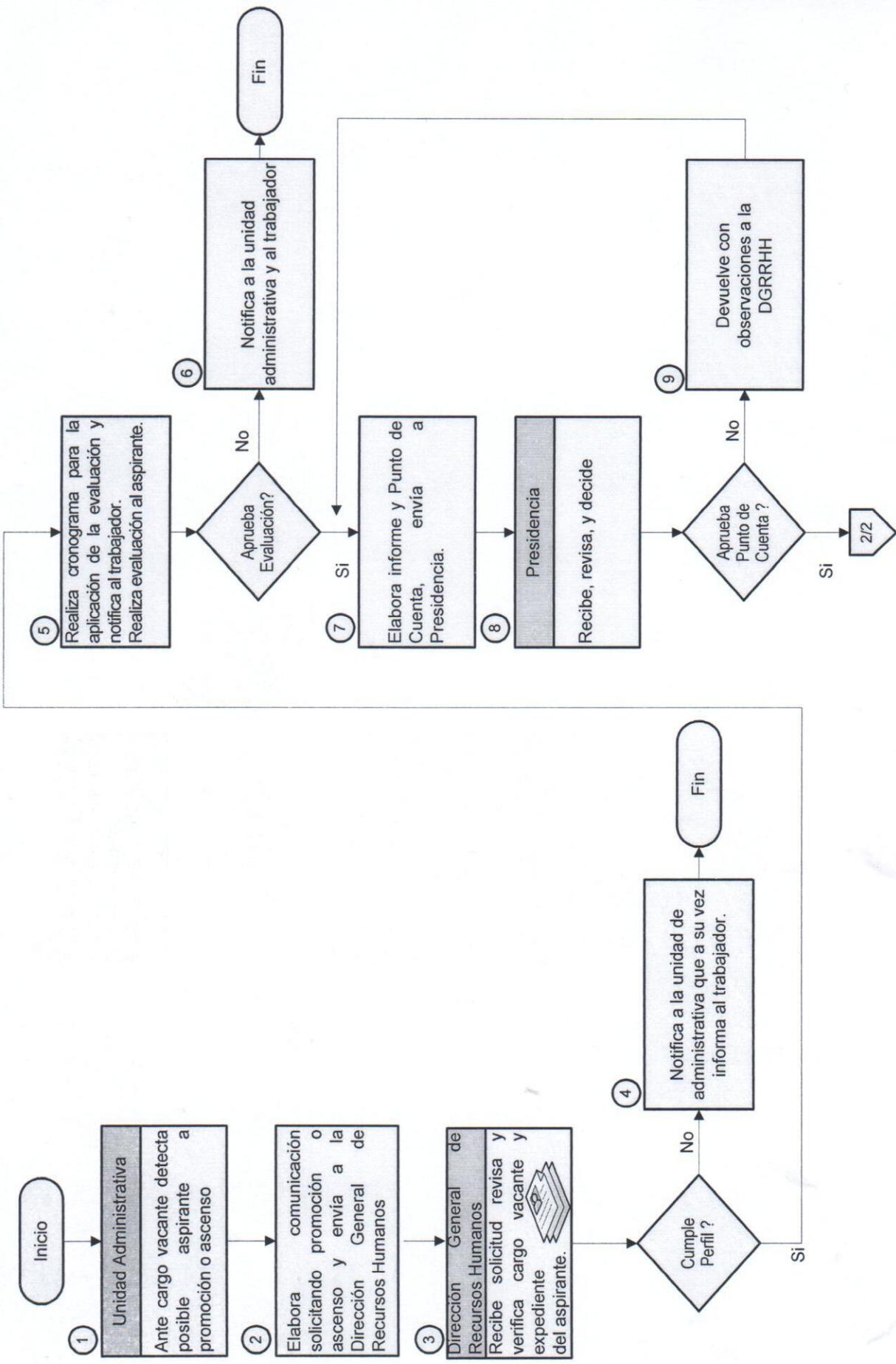
PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN O ASCENSO, SOLICITADO POR EL TRABAJADOR A LA UNIDAD DE ADScripción



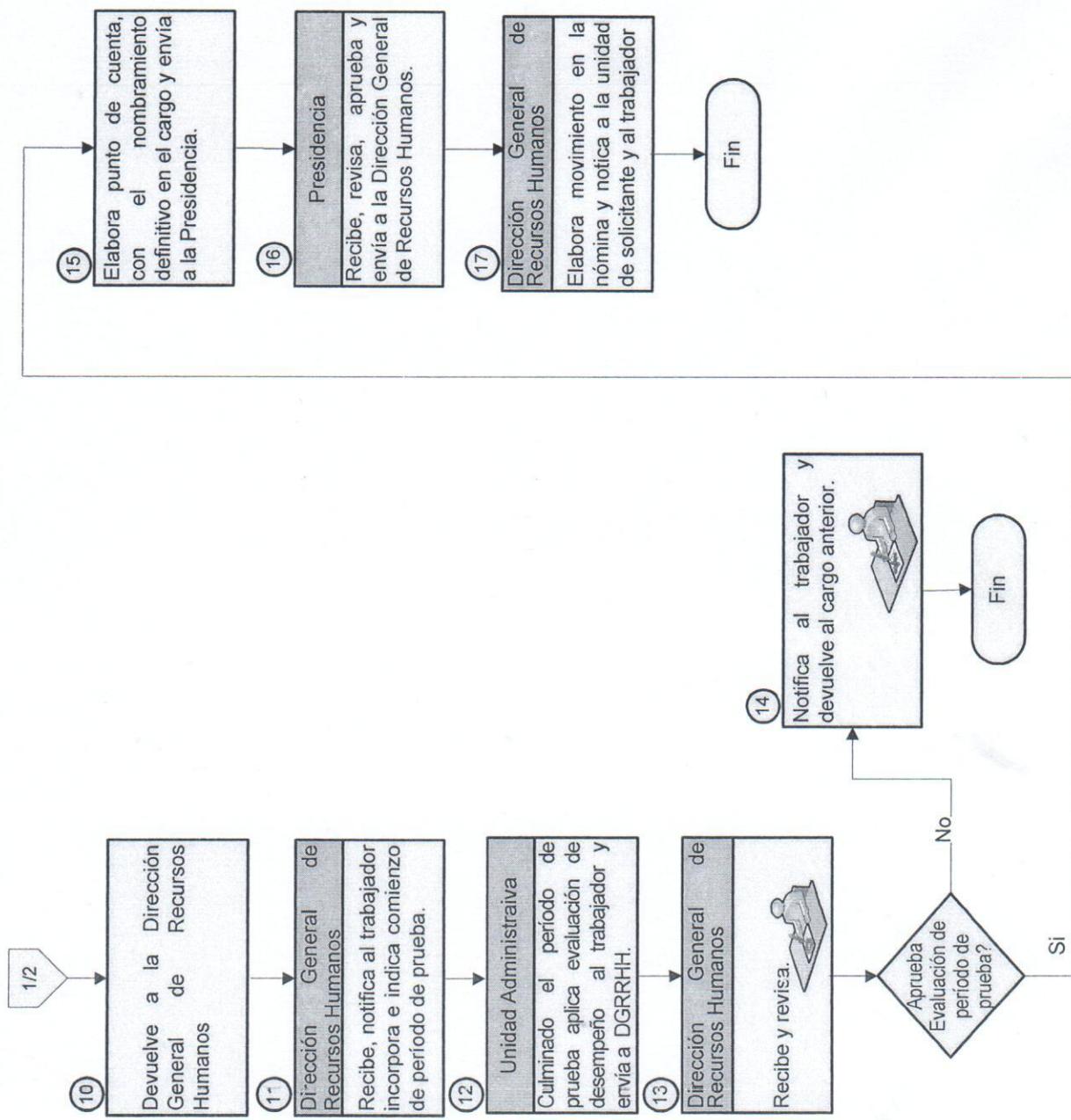
PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN O ASCENSO, SOLICITADO POR EL TRABAJADOR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN



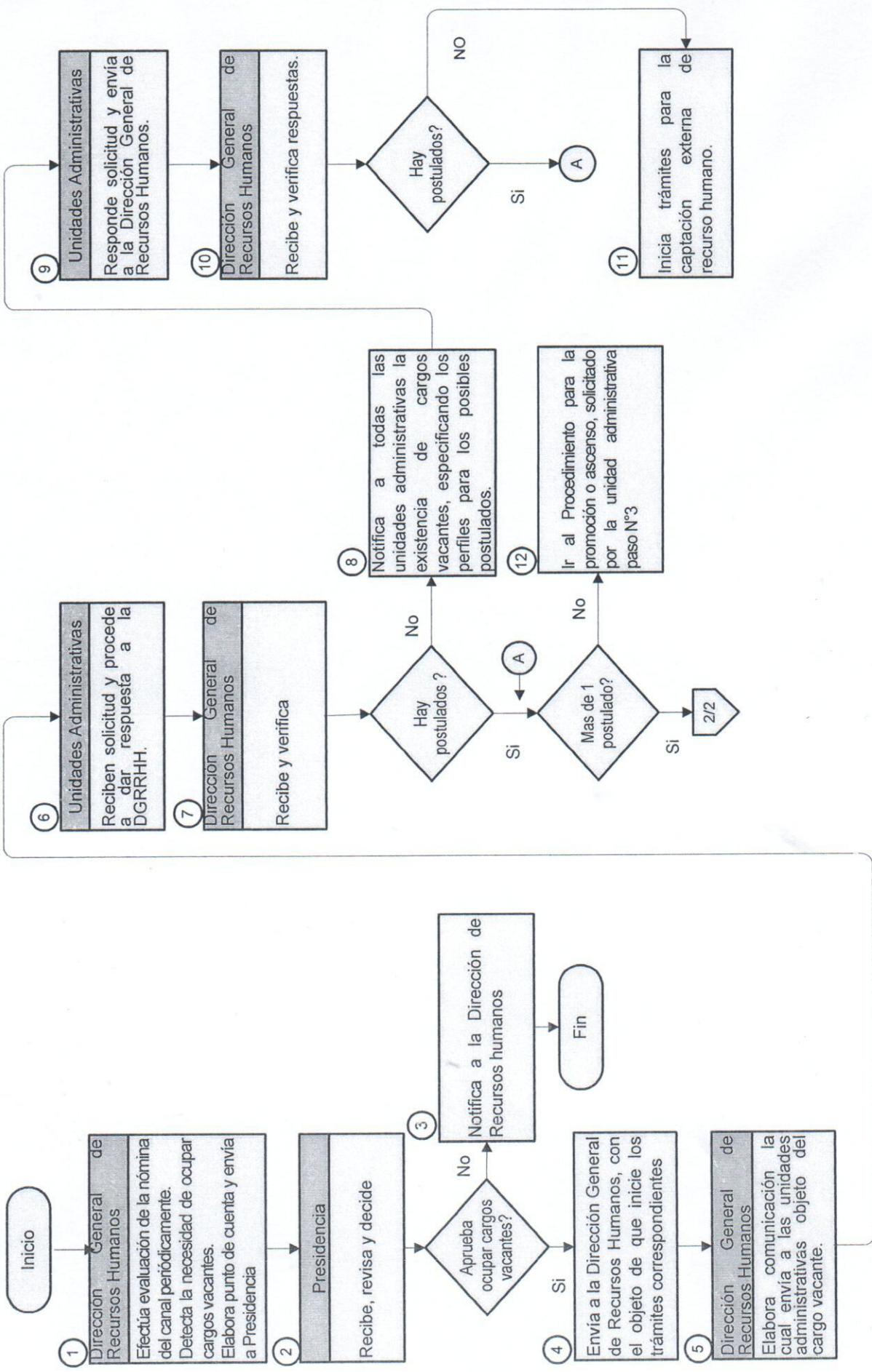
PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN O ASCENSO, SOLICITADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



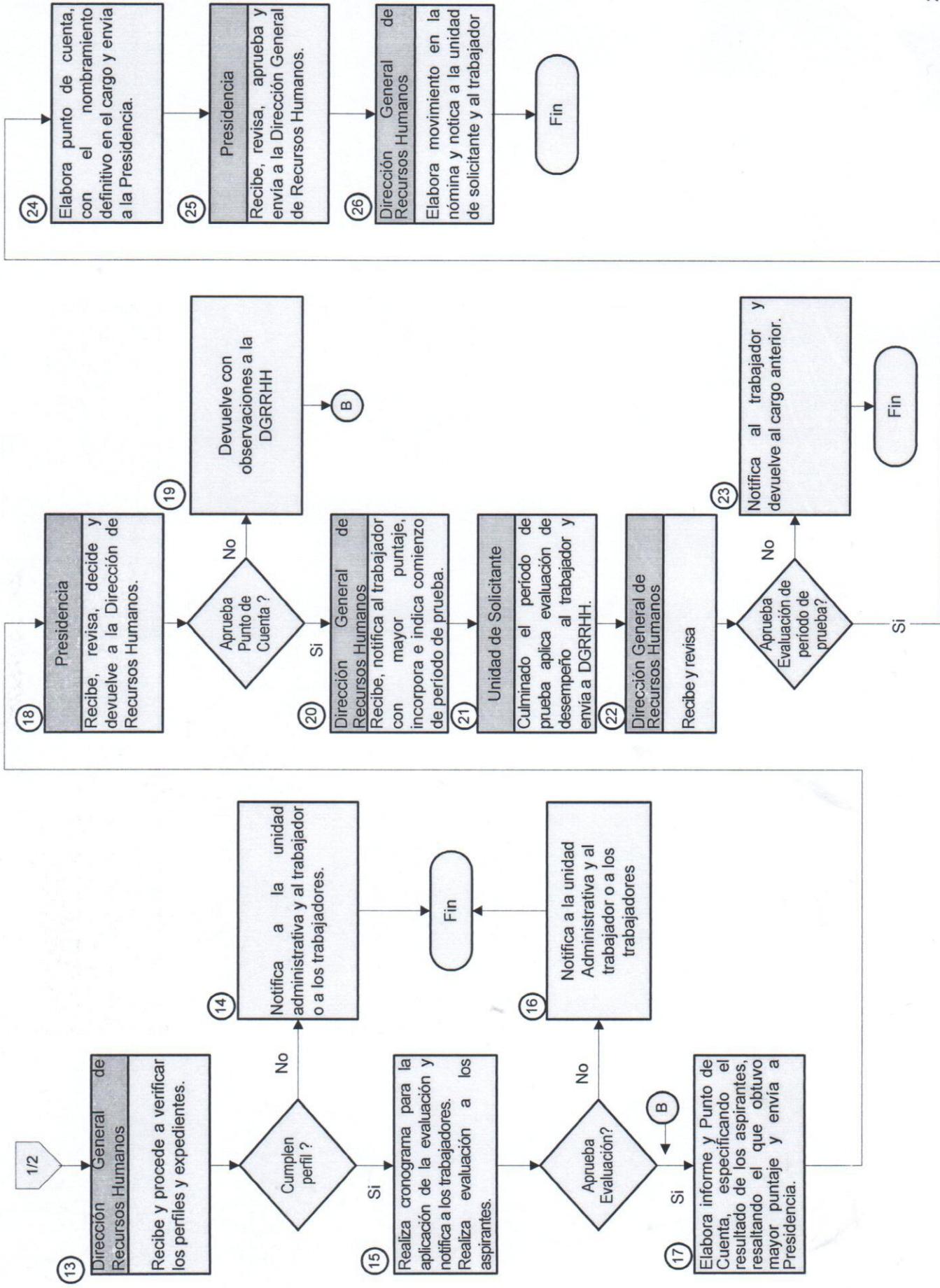
PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN O ASCENSO, SOLICITADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN O ASCENSO DE PERSONAL, POR CARGO VACANTE MOTIVADO A RENUNCIA, RETIROS O CREACIÓN.



PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN O ASCENSO DE PERSONAL, POR CARGO VACANTE MOTIVADO A RENUNCIA, RETIROS O CREACIÓN.





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento: Manual de Normas y Procedimientos
Sistema: Administración de Recursos Humanos
Subsistema: Desarrollo de Personal
Proceso: Promoción y Ascenso

VII. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento:
Manual de Normas y Procedimientos
Sistema:
Administración de Recursos Humanos
Subsistema:
Desarrollo de Personal
Proceso:
Promoción y Ascenso



**Gobierno Bolivariano
de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular
para la **Comunicación y la Información**



EVALUACIÓN PARA ASCENSOS

Nº	ITEMS DE EVALUACION	PUNTUACION	PUNTUACION OBTENIDA
1 EVALUACION DEL DESEMPEÑO			
	Muy por debajo de la esperado	5	
	Por debajo de la esperado	10	
	Dentro de lo esperado	15	
	Sobre lo esperado	20	
	Excepcional	25	
2 FORMACION ACADEMICA			
	Bachiller	5	
	Técnico Superior Universitario	10	
	Licenciatura o equivalente	15	
	Diplomado	20	
	Especialización	25	
	Maestría	30	
	Doctorado	35	
3 CAPACITACION TÉCNICA			
	Hasta 50 horas	5	
	entre 51 hasta 100 horas	10	
	Mas de 101 horas	15	



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento:
Manual de Normas y Procedimientos
Sistema:
Administración de Recursos Humanos
Subsistema:
Desarrollo de Personal
Proceso:
Promoción y Ascenso

EVALUACIÓN PARA ASCENSOS			
Nº	ITEMS DE EVALUACION	PUNTUACION	PUNTUACION OBTENIDA
4 ANTIGUEDAD EN LA INSTITUCION			
	Hasta 6 meses	5	
	Entre 6 meses y 1 día hasta 1 año	10	
	Entre 1 año y 1 día hasta 2 años	15	
	Entre 2 años y 1 día hasta 3 años	20	
	Entre 3 años y 1 día hasta 5 años	25	
	Entre 5 años y 1 día hasta 7 años	30	
	Más de 7 años	35	
5 EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL			
	De 0 hasta 3 años	5	
	Entre 3 años y 1 día hasta 6 años	10	
	Entre 6 años y 1 día hasta 9 años	15	
	Entre 9 años y 1 día hasta 12 años	20	
	Más de 12 años	25	
6 EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PRIVADA			
	De 0 hasta 3 años	5	
	Entre 3 años y 1 día hasta 6 años	10	
	Entre 6 años y 1 día hasta 9 años	15	
	Entre 9 años y 1 día hasta 12 años	20	
	Más de 12 años		

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento:
Manual de Normas y Procedimientos
Sistema:
Administración de Recursos Humanos
Subsistema:
Desarrollo de Personal
Proceso:
Promoción y Ascenso

EVALUACIÓN PARA ASCENSOS			
Nº	ITEMS DE EVALUACION	PUNTUACION	PUNTUACION OBTENIDA
7	EXPERIENCIA LABORAL EN CARGOS SIMILARES		
	De 0 hasta 3 años	5	
	Entre 3 años y 1 día hasta 6 años	10	
	Entre 6 años y 1 día hasta 9 años	15	
	Entre 9 años y 1 día hasta 12 años	20	
	Más de 12 años	25	
8	ENTREVISTA CON EL SUPERVISOR		
	Regular	5	
	Buena	10	
	Excelente	15	
9	TRAYECTORIA DISCIPLINARIA		
	Si	0	
	No	15	
10	EXPERIENCIA EN CARGOS SUPERVISORIOS		
	Si	15	
	No	0	



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento:
Manual de Normas y Procedimientos
Sistema:
Administración de Recursos Humanos
Subsistema:
Desarrollo de Personal
Proceso:
Promoción y Ascenso

INSTRUCTIVO

“Evaluación para Promoción o Ascensos”

I. OBJETIVO: Servir de guía para determinar la capacidad académica, técnica y profesional que posee cada trabajador o trabajadora que aspire la promoción o ascenso en TVSUR C.A.

II. GENERALIDADES:

1. Responsable de elaborarlo: Dirección General de Recursos Humanos
2. Periodicidad: cada vez que haya un proceso de promoción o ascenso.
3. Preparación: original y 2 copias.
4. Distribución: Original: Dirección General de Recursos Humanos
 - 1era copia participante
 - 2da copia Expediente del trabajador

III. CAMPOS

Nº	Denominación del Campo	Instrucción
1	Evaluación del Desempeño	Coloque el resultado obtenido en la última evaluación de desempeño
2	Formación académica	Seleccione solo una opción del grado de educación formal del aspirante.
3	Capacitación técnica	Indique el número de horas con referencia a cursos y talleres realizados por el aspirante.
4	Antigüedad en la institución	Seleccione el número de años que tiene el aspirante en el Canal



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROMOCIÓN Y ASCENSO DE LOS
TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
DE TVSUR**

Instrumento:
Manual de Normas y Procedimientos
Sistema:
Administración de Recursos Humanos
Subsistema:
Desarrollo de Personal
Proceso:
Promoción y Ascenso

- 5 Experiencia en la Administración Pública Nacional Coloque la cantidad de años en forma general que tiene el aspirante en el sector público
- 6 Experiencia en la Administración Privada Indique el valor correspondiente con referencia a la experiencia obtenida en instituciones privadas.
- 7 Experiencia Laboral en cargos similares Indique la opción que corresponda referente a la experiencia que posee el aspirante en cargos similares al solicitado.
- 8 Entrevista con el Supervisor Coloque la puntuación obtenida en la entrevista que realizó el supervisor
- 9 Trayectoria disciplinaria Seleccione la opción correspondiente en cuanto a los llamados de atención del aspirante en un período de seis (6) meses.
- 10 Experiencia en cargos supervisorios: Seleccione la opción correspondiente con referencia a la experiencia supervisoria del aspirante.