



Hablemos de Venezuela

PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

NOVIEMBRE 2019



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- Nacimos en 2014, con el nombre de UDEVEN, Unidad Democrática Venezolana, ante la necesidad de contar con un equipo orgánico que hiciese frente a la situación en Venezuela. Se trataba de darle una estructuración a la diáspora venezolana, una institucionalidad, a fin de aportar nuestra necesaria contribución al exitoso proceso de elección de la Asamblea Nacional en el año 2015.
- UDEVEN dio importantes aportes en materia de formación de candidatos a diputados y ayudando a estructurar, desde nuestra distancia, el equipo de testigos electorales, particularmente en aquellas zonas donde se había hecho difícil la presencia de la oposición venezolana.
- En esa oportunidad advertimos sobre las características del régimen, que ya se mostraba dictatorial y opresivo, no sería fácil que respetara los resultados electorales, trataría de invalidar cualquier triunfo opositor.



RAZÓN DE SER

Por la necesidad de la internacionalización de la organización nos reestructuramos con el nombre de VenAmérica, Venezolanos y Americanos, Inc. una asociación civil sin fines de lucro, fundada en el Estado de Florida el 30 de abril de 2016, con una vocación profundamente democrática y humanista, libre de afiliaciones partidistas de cualquier tipo, respetuosa de la diversidad de criterios y opiniones, compuesta por personas dedicadas al estudio, defensa y promoción de la democracia y el bien común, así como a la promoción de la libertad en el continente americano.



VISIÓN

Ser una plataforma de referencia y encuentro de la Diáspora para impulsar la Libertad, la Justicia, los Derechos Humanos, el Progreso y la Democracia en Venezuela.



MISIÓN

Desarrollar programas que unan a la Diáspora con solidaridad y orgullo venezolano y así canalizar sus esfuerzos en proyectos para defender los Derechos Humanos, la Libertad y la construcción de un nuevo modelo democrático de país.



VALORES

VENAMÉRICA mantienen valores que caracterizan su cultura corporativa y determinan el comportamiento de todos sus miembros, al desempeñar tareas de la Organización.

Esos valores son:

- EFFECTIVIDAD** Cumplimos nuestros programas de trabajo optimizando los recursos disponibles con miras al logro de resultados exitosos.
- INTEGRIDAD** Actuamos con rectitud, honradez, y honestidad, aportando el máximo de nuestras capacidades en las tareas encomendadas.
- CONCERTACIÓN** Actuamos convencidos del poder de la acción unitaria, sin afinidad partidista, para propiciar la participación democrática con tolerancia y respeto.
- SERVICIO** Comprometemos nuestra acción convocando a la sociedad civil para que participe en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- TRANSPARENCIA** Estamos comprometidos a rendir cuentas de todos los recursos que nos sean confiados.

Hablemos de Venezuela

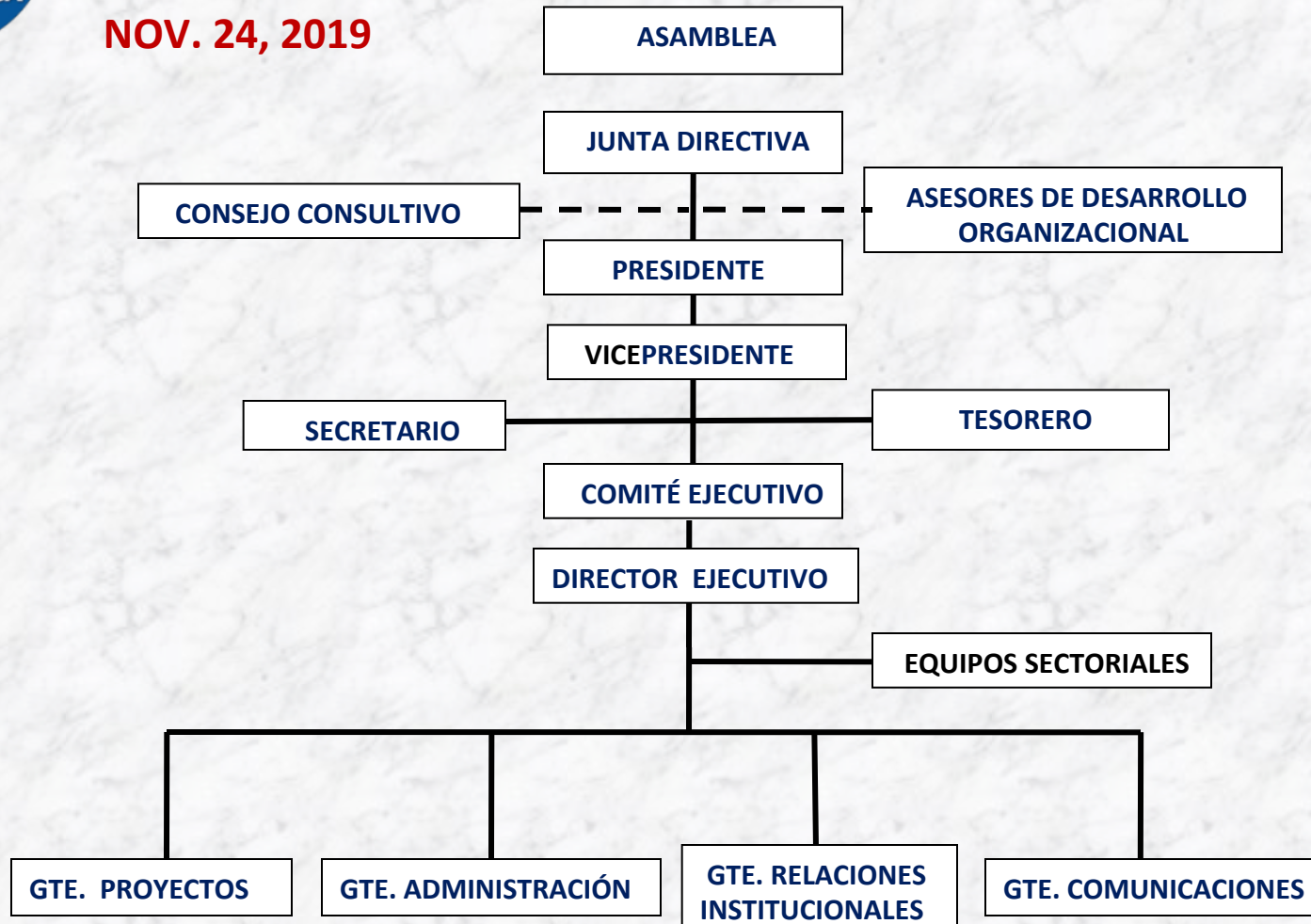


LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

1. Propiciar la unión y solidaridad de la diáspora de venezolanos en las Américas y preservar su identidad nacional.
2. Contribuir con la restauración y vigencia plena de la Constitución, la defensa de los derechos humanos y el apoyo a las soluciones de la crisis humanitaria.
3. Apoyar de una manera efectiva la construcción de un modelo de país, moderno y democrático, con participación efectiva de la diáspora.
4. Difundir actividades y logros de la organización a través de todos los medios de comunicación, para asegurar nuestra sintonía con la Diáspora.



ORGANIZACIÓN NOV. 24, 2019





JUNTA DIRECTIVA

Competencia

La Junta Directiva es el máximo organismo ejecutivo de la Corporación que regirá los asuntos de la misma. Está integrada por nueve (9) directores elegidos por la Asamblea General, de entre los miembros activos de la misma.

Sigue...



COMITÉ EJECUTIVO

Para la mayor eficiencia de su funcionamiento y acción, la Junta Directiva podrá designar un Comité Ejecutivo para el manejo de la cotidianidad, integrado por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario, el Tesorero y el Director Ejecutivo, el cual tiene voz pero no voto en las deliberaciones del Cuerpo, si bien está obligado a asistir.

Sigue...



...Vienen

COMITÉ EJECUTIVO

Atribuciones

Toda atribución no enunciada expresamente en la lista de atribuciones de la Junta Directiva es considerada como efectivamente delegada en el Comité Ejecutivo.

Es entendido que la Junta Directiva se reserva el derecho de ejercer las atribuciones delegadas en su Comité Ejecutivo, cuando los estime conveniente o necesario.

Todas las acciones realizadas por el Comité Ejecutivo deben ser informadas oportunamente a la Junta Directiva.



CONSEJO CONSULTIVO

El Consejo Consultivo está constituido por un equipo de profesionales designado por la Junta Directiva para asesorar a los distintos órganos de la Asociación. Sus atribuciones principales son las siguientes:

- 1) Asesorar la Junta Directiva sobre aquellos aspectos que, en su opinión, puedan mejorar las operaciones y administración de la Corporación.
- 2) Aportar información del entorno relevantes a las operaciones de la Corporación.



ASESORES DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El Comité de Desarrollo Organizacional es un equipo de asesores de la Junta Directiva en materia de organización y como tal:

- 1) Mantiene una permanente vigilancia sobre la alineación que debe existir, en todo momento, entre los enunciados de Visión, Misión, estructura organizativa y descripción de posiciones.
- 2) Recomienda modificaciones a la estructura organizativa y a la descripción de contenido de sus unidades.
- 3) Propone prácticas, procesos y procedimientos que mejoren la eficiencia y efectividad de la organización.



PRESIDENTE

Es la máxima autoridad ejecutiva de la Corporación y presidirá las reuniones de la Asamblea General, la Junta Directiva ,el Comité Ejecutivo y el Consejo Consultivo. Firmará los Estatutos, resoluciones y otros documentos que requieran su rúbrica. Entre sus principales atribuciones están:

- 1) Mantener a la Junta Directiva informada sobre las operaciones y resultados de la Corporación.
- 2) Aprobar las meta y objetivos sometidas por los Comités Sectoriales y administrar el Presupuesto.
- 3) Evaluar la gestión de todos los ejecutivos de la Corporación.
- 4) Someter a la consideración de la Junta Directiva los proyectos y presupuestos de la Corporación.



VICEPRESIDENTE

Colaborará con el Presidente en el ejercicio de sus atribuciones y presidirá las reuniones de la Corporación cuando aquel estuviere ausente, además de ejercer los poderes y deberes que le delegue el Presidente.



DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo es un Oficial de la Corporación, reporta a la Junta Directiva y será responsable de la organización del trabajo de la Corporación, la supervisión del mismo, la dirección y control de todo el personal empleado, de acuerdo con las políticas de personal establecidas por la Junta Directiva. Tendrá además las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- 1) Coordinar, alinear, controlar y evaluar la gestión de la Corporación.
- 2) Velar por el estricto cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables Corporación. (*“compliance”*)
- 3) Asegurar la mayor eficiencia, efectividad y rendimiento de las operaciones de la Corporación.
- 4) Informar a la Junta Directiva y al Comité Ejecutivo sobre la gestión diaria de la Corporación.



TESORERO

Como principal oficial financiero de la Organización, el Tesorero es responsable por el desarrollo y dirección de las operaciones financieras y por asesorar al Presidente en la determinación de objetivos, políticas y planes que involucren consideraciones financieras. El Tesorero refrenda los desembolsos autorizados por el Presidente y mantiene en custodia los comprobantes correspondientes; estima y administra el flujo de caja, y periódicamente rinde cuentas a la Junta Directiva, así como a la Asamblea General Ordinaria o a la Asamblea General Extraordinaria, cuando así le sea requerido por esta.

Ejercerá estas funciones con apoyo y delegación del Gerente de Administración.



SECRETARIO

Es el custodio de las actas y archivos de la Corporación, así como de sus libros contables; será responsable de dar los avisos, de mantener el sello corporativo y de hacer el registro de todas las reuniones de la Asamblea General ,de la Junta Directiva, Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo. Firmará junto con el Presidente las minutas de las actas y ejercerá las otras funciones que le asigne el Presidente o la Junta Directiva.



GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

El Gerente de Administración es el responsable por el buen funcionamiento administrativo de la Organización, cuyas principales responsabilidades y atribuciones son las siguientes:

- 1) Comparte con el Tesorero la responsabilidad de formular, proponer y administrar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Organización.
- 2) Contrata, supervisa, evalúa y termina los servicios del personal contratado por la organización.
- 3) Administra el presupuesto de papelería y artículos de oficina, equipos y servicios contratados.

Van...



...vienen

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

- 4) Prepara, negocia, analiza y revisa los contratos para la adquisición de bienes y servicios que requiere la organización
- 5) Gestiona la consecución de espacios para realizar las actividades y eventos de la Organización.
- 6) Supervisa el cumplimiento de los procesos y políticas administrativas.
- 7) Desarrolla e implementa un sistema contable que permita reflejar en todo momento la situación financiera de la Organización.
- 8) Identifica oportunidades de reducción de costos, aumento de eficiencia y otras mejoras.

Van...



...vienen

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

- 9) Mensualmente rinde cuenta a la Junta Directiva del cumplimiento del Presupuesto Anual.
- 10) Conjuntamente con el Tesorero, se mantiene informado de los procedimientos y reglamentos oficiales y asegura su cumplimiento (*compliance*).
- 11) Realiza otras tareas que le sean asignadas.



GERENTE DE PROYECTO

El Gerente de Proyectos asesora en la planificación, aprobación y gerencia de los Proyectos que proponen los Coordinadores de los Comités Sectoriales. Sus principales responsabilidades y atribuciones son las siguientes:

- 1) Coordinar todos los Proyectos de la Corporación, asegurándose que los mismos se acogen al presupuesto, a la programación y sus respectivos alcances.
- 2) Supervisar la preparación de los Proyectos, incluyendo su objetivo, tecnología, sistemas, especificaciones, cronograma, financiamiento y dotación.
- 3) Validar los hitos de cada proyecto y determina la forma de hacer seguimiento; gerencia y toma nota de tardanzas no previstas y otras brechas, para realinear los cronogramas y expectativas.

Sigue...

Hablemos de Venezuela



...Vienen

GERENTE DE PROYECTO

- 4) Implementar programas de información que incluyan el estado de progreso que pueda afectar a grupos de interés (“stakeholders”).
- 5) Asesorar a los Coordinadores de los Comités Sectoriales en relación con la definición y ejecución de sus proyectos.
- 6) Asegurar que los proyectos están alineados con la estrategia de la Corporación.
- 7) Controlar la correlación entre el avance físico de cada proyecto y la inversión erogada en el mismo.



GERENTE DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Es el responsable de propiciar, coordinar, mantener y multiplicar las relaciones con organismos internacionales, entes gubernamentales, homólogos y organizaciones afines, a nivel nacional e internacional. Tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- 1) Asesora al Presidente, Director Ejecutivo y Directores en relación con la mejor forma de transmitir la misión y filosofía de la Organización a terceros.
- 2) Desarrolla relaciones con instituciones financieras multilaterales que pudieran convertirse en fuentes de fondos para la Organización.
- 3) Fomenta la participación de VENAMÉRICA en eventos de interés.
- 4) Mantiene informada a la Junta Directiva y a la Gerencia sobre actividades que se desarrollan a nivel mundial y que tienen relación con la misión de VENAMÉRICA.
- 5) Realiza otras tareas que le son encomendadas ocasionalmente.



GERENTE DE COMUNICACIONES

El Gerente de Comunicaciones es el responsable de propiciar y preservar la buena imagen e identidad de la Organización, y tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- 1) Desarrolla, propone, mantiene y ejecuta el Plan Comunicacional de la organización.
- 2) Mantiene relaciones con todos los medios de comunicaciones (incluyendo redes sociales) y da a conocer los programas y actividades de la Organización a través de ellos.

Van...



...Vienen

GERENTE DE COMUNICACIONES

- 3) Produce y supervisa, desde su concepción hasta su completación, un amplio espectro de material promocional y comunicacional.
- 4) Se asegura que todo el material comunicacional presenta una imagen unificada y diáfana de la Organización.
- 5) Promueve, organiza y participa en eventos y actividades relacionados con las actividades de la Organización.
- 6) Realiza otras tareas que le son encomendadas ocasionalmente.