

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES VII

NÚMERO (114) ORDINARIO

SUMARIO

CORPORACIÓN DE TURISMO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (CORANZTUR)

- **RESOLUCIÓN INTERNA Nro. 18:** Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Despacho de la Corporación de Turismo del estado Anzoátegui, que en él se especifica.

Art. 3º.- Las leyes sancionada por el Consejo Legislativo Estatal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.
Art. 4º.- La Ley Estatal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

BARCELONA, 25 DE JULIO DE 2023

**RESOLUCIÓN INTERNA N° 18
DE FECHA 14 DE JULIO DEL 2023
CORPORACIÓN DE TURISMO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
“CORANZTUR”**

**FRANK VALERA PERDOMO
PRESIDENTE
DE LA CORPORACIÓN DE TURISMO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
(CORANZTUR)**

En uso de la atribución legal conferida en el artículo 12 numerales 6 y 7 respectivamente, de la Ley de Turismo del estado Anzoátegui; artículo 8 literales F y L del Reglamento Interno de la Corporación de Turismo del estado Anzoátegui, en concordancia con el Decreto N° 07, emanado del Ejecutivo Regional, publicado en la Gaceta Oficial N° 01 Ordinario, de fecha cinco (05) de enero del dos mil veintitrés (2023).

CONSIDERANDO

Que es deber del Presidente de la Corporación de Turismo del estado Anzoátegui (CORANZTUR), garantizar el alcance de los mecanismos administrativos, a los fines de lograr un mejor y eficaz control, fiscalización y vigilancia de los Ingresos, Gastos y Bienes de la Corporación de Turismo y todas las demás funciones de control que le son conferidas al Órgano en las Leyes y Resoluciones que rigen sobre la materia.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Presidente de la **Corporación de Turismo del estado Anzoátegui (CORANZTUR)**, dirigir las políticas de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica

CONSIDERANDO

Que el artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos faculta a las entidades públicas y entes descentralizados a dictar las normas relativas a su funcionamiento, y publicar en Gaceta Oficial.

CONSIDERANDO

Que la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui aprobó a través de su junta Directiva, nueva estructura organizacional, en el que se crea la Dirección de

Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

Despacho de la Corporación, según Resolución Interna Nro. 10, publicada en Gaceta del Estado Anzoátegui Nro. 6 de fecha 19 de Mayo del 2023.

CONSIDERANDO

Que en la actual estructura organizacional de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui, se actualizaron las dependencias adscritas a la Presidencia de la Corporación.

RESUELVE

PRIMERO: Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Despacho de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui, el cual queda de la siguiente manera.

DIRECCIÓN DE DESPACHO. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

I. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1999).
- Ley Orgánica de Turismo (Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.215 de fecha 23 de junio de 2005).
- Ley de Turismo del Estado Anzoátegui (Publicada en Gaceta Oficial del estado Anzoátegui N° 1.023 de fecha 24 de noviembre de 2014).

II. PREÁMBULO

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Despacho de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui, es una herramienta base con la cual contará CORANZTUR, para la implementación de los procesos gerenciales necesarios en la Corporación, y tiene como propósito la planificación, organización, ejecución y evaluación del resto de las direcciones, así como atender los asuntos propios de la Presidencia.

El contenido del presente manual contiene la descripción de esta unidad de trabajo, la descripción de sus cargos, normas que los regulan y los procesos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

III. DEPENDENCIA

Unidad de Trabajo dependiente de la Presidencia de la Corporación.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Direccionar los planes, políticas y proyectos de la Corporación con la finalidad de lograr acciones concretas para el desarrollo productivo de Anzoátegui.
- Proporcionar al Presidente el apoyo tanto técnico como administrativo para que la ejecución de las actividades y compromisos adquiridos se cumplan satisfactoriamente y alcancen el objetivo esperado.

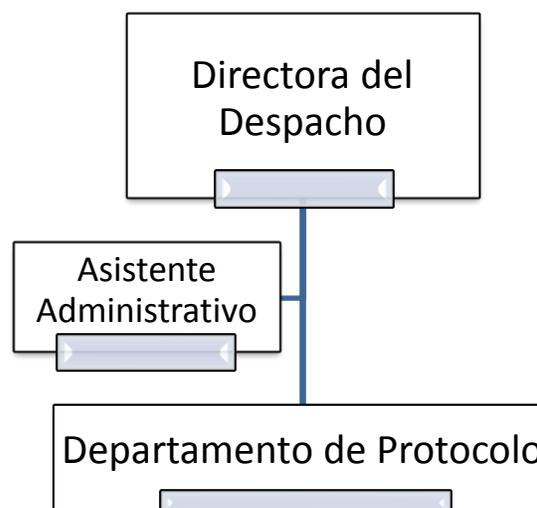
V. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- Ejecutar debidamente las tareas de apoyo a las actividades generadas en el Despacho, para garantizar el cumplimiento de las labores del Presidente.
- Planificar las tareas y actividades de apoyo técnico-secretarial-administrativo, para contribuir a mantener las actividades propias del despacho debidamente organizadas y que se cumplan oportunamente.
- Realizar el seguimiento a las instrucciones remitidas por el Presidente al personal directivo, a fin de garantizar la recepción y el cumplimiento oportuno de las mismas.
- Formular de común acuerdo con el Presidente el Plan anual de Actividades y el Proyecto de Presupuesto del Despacho, para su debida aprobación e incorporación al POA y Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- Velar que los responsables de las unidades de apoyo adscritas a la Presidencia, sean garantes de las instrucciones emitidas, para así dar cumplimiento a los requerimientos y el desarrollo de acciones inherentes a la actividad de la Institución.
- Administrar la base documental del Despacho, para facilitar oportunamente la información, cuando ésta sea requerida.
- Coordinar el proceso referido a las reuniones ejecutivas del Presidente, a fin de facilitar su realización y la logística requerida.
- Elaborar las comunicaciones originadas en el Despacho que permita dar respuesta oportuna a los interesados.

Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

- Participar por instrucciones del Presidente en reuniones o comisiones de trabajo, para, posteriormente, conocer los resultados obtenidos.
- Llevar registro de atención, para posteriormente incorporar en el Informe de Gestión del Presidente.
- Procesar las solicitudes presentadas ante el Despacho, que contribuya a garantizar respuesta efectiva, y su control e incorporación en el Informe de Gestión del Presidente.
- Realizar las acciones pertinentes para lograr que el Presidente mantenga reuniones o audiencia con organismos públicos o privados o con personalidades.
- Atender y dar respuesta a las inquietudes presentadas por miembros de la comunidad y contribuir así a generar una imagen positiva de la Institución.
- Garantizar el óptimo desarrollo de las actividades y eventos en materia de turismo, en donde tengan participación el Gobernador, el Presidente de la Corporación o la Corporación.
- Aquellas que se deriven del cumplimiento de su objetivo y funciones o las que le asigne el Presidente.

VI. ORGANIZACIÓN



VII. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Director o Directora del Despacho de la Presidencia

Denominación de la Clase: **Director o Directora del Despacho**

Características del trabajo

Bajo la subordinación del Presidente de la Corporación, realiza trabajos de dificultad considerable, siendo responsable de la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el Presidente de la Corporación y las Direcciones

adscritas. Igualmente, planifica, organiza y acompaña las actividades ejecutadas por el personal bajo su supervisión para lograr el objeto de la Dirección.

Requerimientos mínimos

Nivel Universitario. Conocimientos comprobables en el área gerencial.

Manejo de redes y paquetes básicos de computación.

Habilidades y destrezas requeridas

Habilidad para manejo y supervisión de talento humano.

Elaboración de informes y planificaciones.

Capacidad de resolución

Funciones

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones que imparta el Presidente.
- Realizar el registro y seguimiento de las audiencias, reuniones, presentación de cuentas, asuntos de interés y demás actividades del Presidente. Llevar minutas.
- Apoyar al Presidente en la preparación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Gobernador o del Directorio.
- Realizar seguimiento de la rendición de cuenta del Presidente.
- Recibir y tramitar toda la correspondencia enviada al Despacho del Presidente.
- Establecer las condiciones necesarias para el adecuado almacenamiento de los fondos documentales.
- Aplicar mecanismos para garantizar la conservación y custodia de la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual.
- Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Dirección de Planificación para la asignación de los recursos de los gastos de funcionamientos.
- Lleva la agenda del Presidente
- Cualquier otra que le sea asignada por la máxima autoridad de la Corporación

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Denominación de la Clase: **Asistente administrativo**

Características del trabajo

Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

Bajo la subordinación del Director del Despacho, realiza trabajos de dificultad media, ejecuta los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, archivos, correspondencias, y lo que se considere necesario para dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Requerimientos mínimos

Bachiller o T.S.U. Con conocimientos comprobables en el área administrativa.

Excelente ortografía y redacción

Manejo de redes y paquetes básicos de computación.

Habilidades y destrezas requeridas

- Elaboración de informes, agendas y presentaciones.
- Excelente presencia y trato con el público.

Funciones

- lleva las asistencias y registros de la Dirección.
- Realiza el informes, minutas.
- Transcribe documentos, gestiona su registro y envío..
- Prepara los espacios, equipos y logística para las actividades propias de la reunión.
- Administra y ordena los archivos.
- Asegura el orden y buen funcionamiento de la Dirección.
- Lleva la Agenda y planificación del Director de Despacho
- Otras que le designe el Director de Despacho.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Denominación de la Clase: **Jefe del Departamento de Protocolo**

Características del trabajo

Bajo la subordinación del Director del Despacho, realiza trabajos de dificultad media, ejecuta los preparativos necesarios para los eventos y actividades en los que participe el Presidente, la Corporación de Turismo y otros que determine el o la Directora de Despacho.

Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

Requerimientos mínimos

Bachiller o T.S.U. Con conocimientos comprobables en el área de organización de eventos y protocolo.

Manejo de redes y paquetes básicos de computación.

Habilidades y destrezas requeridas

- Elaboración de informes, agendas y presentaciones.
- Excelente presencia y trato con el público.

Funciones

- Se encarga de las estrategias para que los eventos de la Corporación logren su objetivo.
- Se responsabiliza de que todos los eventos tanto internos como externos que organice la Corporación (o que participe CORANZTUR en el caso de algunos externos), presente los debidos procedimientos y acciones que hagan identificar los valores de las Corporación, que muestre la identidad corporativa frente a los asistentes del evento.
- Elaborar y actualizar las listas de invitados, catalogando a estos por su importancia para la Corporación, así como garantizar el envío de invitaciones a estos.
- Realizar reportes a la dirección de Despacho de los resultados de los diversos eventos.
- Realizar y actualizar el calendario de eventos corporativos y de turismo.
- Verificar los requerimientos para la realización de cada evento
- Resolver cualquier incidencia previsible relacionada a la actividad o el evento.
- Trabajar en la planificación, organización y coordinación de los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución: programas, ubicación de las personalidades o autoridades, vocativos, registro de invitados, ambientación, sonido, asistencia, entrada y salida de los invitados y autoridades, distribución del mobiliario requerido en el evento.
- Mantener actualizado el fichero protocolar de las autoridades.

Avenida 5 de julio de Barcelona,
Edificio de Gobierno, planta baja.

- Verificar la presencia de los símbolos regionales y nacionales requeridos para el evento.
- Otras que designe el Director o Directora de Despacho.

VIII. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

PREVIO AL EVENTO:

- Identificación del Evento (Objetivos, programa, público objetivo, cobertura, duración).
- Elegir el tipo de evento a organizar.
- Determinar costos y recursos previstos asociados al evento. Transporte y traslados.
- Seleccionar fecha y locación para el evento.
- Diseñar Cronograma y Agenda del evento (reuniones previas, publicidad, duración de las jornadas, selección de participantes, ejecución)
- Comunicación y convocatoria.
- Selección de participantes.
- Identificación de actividades extras (culturales, artísticas, gastronómicas asociadas a las formación) Fechas y períodos de ejecución.



EN EL EVENTO

- Insumos (equipamiento, material de apoyo, cafetería)



CORPORACIÓN DE TURISMO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

Coranztur

- Instalación y montaje. Asistencia. Ubicación de participantes e invitados, sonido, protocolo, verificación de quorum, entre otros.
- Apertura y cierre del evento.

SEGUNDO: Se encarga a la Dirección de Talento Humano de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui para la ejecución de la Presente Resolución

Dicho, firmado y sellado en la Presidencia de la Corporación de Turismo del Estado Anzoátegui, a los seis (06) días del mes de julio de 2023

FRANK VALERA



PRESIDENTE DE LA CORPORACION DE TURISMO DEL ESTADO ANZOÁTEGUI (CORANZTUR)

Según consta de Decreto N° 07 emanado del Ejecutivo Regional,

Publicado en gaceta oficial N° 01 Ordinario, de fecha cinco (05) de enero de 2023

