

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES V

NÚMERO (72) ORDINARIO

SUMARIO

EMPRESA DE PROPIEDAD SOCIAL “CAUPOLICÁN OVALLES, C.A.” (CAUPOCA)

- **ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA:** Aprobación del Manual de Organización.

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, 29 DE MAYO DE 2023



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

SOLICITANTE: Msc. Arcides Infante	N° 001-2023
ORGANOS O ENTE SOLICITANTE:	FECHA:
E.P.S CAUPOLICAN OVALLES, C.A CAUPOCA	24/03/2023

PUNTO DE APROBACIÓN MANUAL DE ORGANIZACION
ASUNTO: APROBACION MANUAL DE ORGANIZACION

ARGUMENTACIÓN: MARCO LEGAL

SE REQUIERE: APROBACION

COMENTARIOS DE: NO APLICA

DECISIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO ANZOATEGUI

APROBADO NEGADO VISTO DIFERIDO OTRA

E.P.S.
Msc. Arcides Infante
CAUPOCA
Presidente de CAUPOCA
RIF: G-200-0613-1

LUIS MARCANO
GOBERNADOR DE ANZOÁTEGUI
Lcdo. Luis José Marciano
Gobernador del Estado Anzoátegui



ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE PROPIEDAD SOCIAL “CAUPOLICÁN OVALLES, C.A.” (CAUPOCA)

Quien suscribe, **ARCIDES ANTONIO INFANTE ROJAS**, venezolano, mayor de edad, de este domicilio, Ingeniero, titular de la cédula de identidad N° **V-24.666.558**, actuando en este acto en mi carácter de Presidente de la **Empresa de Propiedad Social “CAUPOLICÁN OVALLES, C.A. (CAUPOCA)**, según Decreto N° 15 de fecha 03 de diciembre de 2021, publicado en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui N° 15 Extraordinario de la misma fecha; creada mediante Decreto N° 102, de fecha 24 de marzo de 2010, publicada en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui en fecha 24 de marzo de 2010, debidamente inscrita ante el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Anzoátegui, en fecha 25 de marzo de 2010, bajo el N° 39, Tomo A-128, Expediente N° 39, RM3ROBAR, registrado ante el Registro de Información Fiscal **RIF N° G-200106131**; suficientemente facultado por el documento constitutivo estatutario, certifico: “Que la copia que a continuación se transcribe es copia fiel y exacta del libro de actas de Actas de Reunión de Junta Directiva de la mencionada empresa y que textualmente dice así: En el día de hoy, ocho (08) de diciembre de 2022; siendo las diez de la mañana (10:00 a.m.); se encuentran reunidos en la sede de la empresa ubicada en la carretera vía Polígono de tiros, local Sede COVINEA, Sector Polígono de Tiro, Municipio Simón Bolívar del estado Anzoátegui, con la finalidad de llevar a cabo la Reunión Extraordinaria de Junta Directiva, representada en este acto por los ciudadanos: **Arcides Antonio Infante Rojas**, **Katherine Alejandra Villarroel Álvarez**, y **Ranier Enrique García**, venezolanos, mayores de edad, de este domicilio, titulares de la Cédula de Identidad N° **V-24.666.558**, **V-21.069.104** y **V-21.069.427**, respectivamente, en su carácter de Presidente el primero de los nombrados, Vice-Presidenta la segunda y Director el último, según se evidencia en acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas, celebrada en fecha nueve (09) de diciembre de 2021; asimismo se encuentra presente la ciudadana **Laura Arriens**, venezolana, mayor de edad, Abogado, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad N° **V-25.892.687**, en su condición de Asesor Jurídico de CAUPOCA, según designación efectuada mediante resolución interna N° 11-2022, de fecha 07 de octubre de 2022; constatado el quórum por el Presidente y por cuanto se encuentran presentes la totalidad de los miembros de la Junta Directiva, se declara válidamente constituida la misma y válidos los acuerdos que en ella se tomen. Acto seguido se procedió a someter a consideración de la Junta Directiva el punto único siguiente:

PUNTO ÚNICO: Solicitud de aprobación o improbación del Manual de Organización de la Empresa de Propiedad Social “CAUPOLICÁN OVALLES, C.A.” (CAUPOCA)

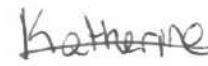


De inmediato se pasó a considerar el punto único; después de leído detalladamente el Manual de Organización sometido a esta Junta Directiva, el mismo fue aprobado por unanimidad de votos, sin ningún tipo de objeción.

No habiendo más asuntos que tratar, agotado el punto único de la agenda, el ciudadano Arcides Infante, en su carácter de Presidente de CAUPOCA, declara terminada la reunión, se levanta la sesión, se redactó el presente acta, la cual fue leída por todos los miembros de la Junta Directiva, y encontrada conforme, es firmada por todos los presentes. Es todo



Arcides A. Infante Rojas
Presidente




Katherine Villarroel Álvarez
Vice-Presidenta



Ranier Enrique García
Director



Laura Arriens
Asesor Jurídico


	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	





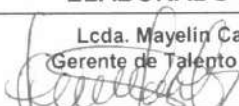

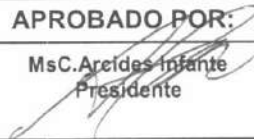
MANUAL DE ORGANIZACIÓN


EMPRESA DE PROPIEDAD SOCIAL
CAUPOLICÁN OVALLES, C.A.
(E.P.S. CAUPOCA)
RIF G-20010613-1

ELABORADO POR: Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MsC. Arcides Infante Presidente
--	---	--

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p> <p align="center">E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	<p align="center">2023</p>
<p align="center">CONTENIDO</p> <p>I.- Aspectos Generales</p> <p>1.1 Objetivo</p> <p>1.2 Breve Reseña Histórica</p> <p>1.3 Marco Jurídico Administrativo</p> <p>II.- Filosofía</p> <p>2.1 Misión</p> <p>2.2 Visión</p> <p>2.3 Principios y Valores</p> <p>2.4 Objeto de la Institución</p> <p>III.- Estructura Organizativa</p> <p>3.1 Estructura Organizativa y Organigrama Estructural</p> <p>IV.- Objetivos, Funciones y Atribuciones Generales de las Unidades Administrativas.</p> <p>1. Junta Directiva</p> <p>2. Presidencia</p> <p>2.1 Comité de Contrataciones</p> <p>2.2 Auditoría Interna</p> <p>2.3 Oficina de Atención al Ciudadano</p> <p>2.4 Unidad de Bienes Públicos</p> <p>3. Vicepresidencia</p> <p>3.1 Prensa y Comunicación</p> <p>4. Asesoría Jurídica</p> <p>5. Gerencia de Ingeniería</p> <p>5.1 Operaciones y Logística</p> <p>5.2 Ingeniería de Proyectos</p> <p>5.3 Servicios Generales y Suministros</p> <p>5.3.1 Reparación y Mantenimiento</p> <p>5.3.2 Suministros</p>		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Abog. Laura Arriens Consultor Jurídica</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>MsC. Arcides Infante Presidente</p>

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	
6. Gerencia de Administración y Finanzas		
6.1. Contabilidad		
6.2. Compras		
6.3. Presupuesto		
6.4 Planificación		
6.6 Tesorería		
 7. Gerencia de Talento Humano		
7.1 Compensación y Beneficios		
7.2 Seguridad Industrial		
7.3 Bienestar Social y Calidad de Vida		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano	Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	MsC. Arcides Infante Presidente

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p> <p align="center">E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	<p align="center">2023</p>
<p>I.- Aspectos Generales</p> <p>1.1 Objetivo</p> <p>El presente manual de organización de la Empresa de Propiedad Social CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (E.P.S. CAUPOCA, CA.), tiene como propósito servir de observancia general, y se presenta como instrumento de información y de consulta.</p> <p>Este manual constituye un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el ente. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, contribuyendo a la orientación del personal actual y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporcionar un esquema funcional que permita realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario. Constituye, además, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las distintas unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo para su funcionamiento.</p>		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR:</p> <p>Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>APROBADO POR:</p> <p>MsC. Arcides Infante Presidente</p> 

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	

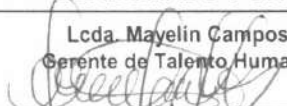
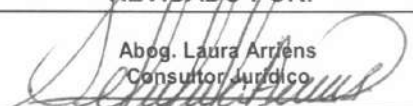

1.2 Breve Reseña Histórica


El 24 de Marzo del año 2.010, durante el Gobierno del Abog. Tarek Willians Saab se crea La Empresa de Propiedad Social CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (E.P.S. CAUPOCA) y cuyo Domicilio fiscal inicial era Carretera Sur de Mesones, Galpón S/N al lado de la Concretera Caracas, Barcelona, Estado Anzoátegui, con miras a realizar actividades mercantiles dentro del ramo de la ingeniería, para la ejecución, mantenimiento, reparación y estudio de Obras Públicas.

Esta empresa fue constituida bajo de conformidad con el Decreto N° 3.895 de fecha 12 de Septiembre de 2.005 el cual fue publicado en la Gaceta Oficial N° 38.271 de la República Bolivariana de Venezuela del 13 de Septiembre del mismo año y en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui bajo el N° 255, Extraordinario de fecha 22 de Septiembre de 2005. El Presidente de la República dictó el "Desarrollo Endógeno y Empresas de Producción" donde se define a la Empresa de Producción Social como: "unidades de Producción Comunitaria, constituida bajo la figura jurídica que corresponda con el objeto fundamental de generar bienes y servicios que satisfagan las necesidades básicas y esenciales de la comunidad y su entorno incorporando hombres y mujeres de las misiones, privilegiando los valores de solidaridad, cooperación, complementariedad, reciprocidad, equidad, sustentabilidad, ante el valor de rentabilidad o ganancia.

En todo caso, esas unidades económicas deben mantener el equilibrio financiero que les permita seguir invirtiendo en el mencionado entorno socio-ambiental, en forma sustentable y sostenible.

E. P. S. CAUPOCA es un ente descentralizado, adscrito a la Gobernación del Estado Anzoátegui; actualmente su domicilio fiscal se encuentra en Vía Polígono de Tiro, Sede de COVINEA, Barcelona, estado Anzoátegui.

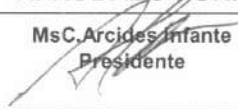
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano 	Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico 	MsC. Arcides Infante Presidente 


	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	


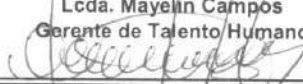
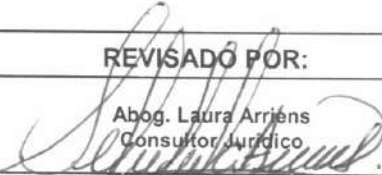
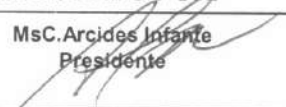
1.3 Marco Jurídico Administrativo


Para la elaboración del presente Manual de Organización, se consideraron los instrumentos legales siguientes:


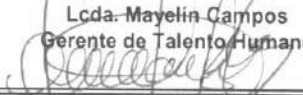

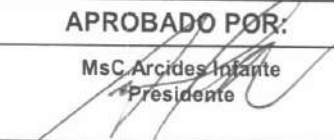
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (G.O. Nº 36.860 del 30-12-1999)
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (G.O. Nº 6.076 Extraordinario del 07-05-2012).
- Ley Orgánica de la Administración Pública (G.O. Nº 6.147 del 17-11-2014)
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (G.O. Nº 6.210 del 30-12-2015)
- Ley Orgánica del Poder Público Municipal (G.O. Nº 6.015 Extraordinario del 28-12-2010)
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (G.O. Nº 6.013 del 23-12-2010)
- Ley Orgánica de la Hacienda Pública (G.O. Nº 39238 extraordinario del 10-08-2009)
- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (G.O. Nº 39.846 del 19-01-2012)
- Código Orgánico Tributario (G.O. Nº 37.305 del 17-10-2001)
- Decreto Nº 3.895 del 12-09-2.005 “Desarrollo Endógeno y Empresas de Producción Social” (G.O. Nº 38.271 del 13-09-2005)
- Decreto Nº 6.130, con Rango, Valor y Fuerza de Ley para el Fomento y Desarrollo de la Economía Popular (G.O. Nº 5.890 Extraordinario del 03-06-2008).
- Decreto con Rango y Fuerza de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial Nº 6154 del 19-11-2014).
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (G.O. Nº 37.783 del 25-09-2003).
- Reglamentos de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Nº 1, 2, 3 y 4 (G.O. Nº 5.781 Extraordinario del 12-08-2005; G.O. Nº 38.117 del 28-01-2005; G.O. Nº 38.433 del 10-05-2006 y G.O. Nº 38.333 del 12-12-2005)
- Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial Nº 39.181 del 19-05-2009)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (G.O. Nº 39240 del 12-08-2009)
- Normas Generales de Control Interno (G.O. Nº 40851 del 16-12-2015)
- Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (G.O. Nº 38.282 del 28-09-2005).


ELABORADO POR:  Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR:  Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR:  MsC. Arcides Infante Presidente
---	--	---

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	
<p>II. Filosofía</p> <p>2.1 Misión</p> <p>La MISIÓN de la EMPRESA DE PROPIEDAD SOCIAL CAUPOLICÁN OVALLES E.P.S (CAUPOCA) C.A., es construir, mantener y dotar obras de infraestructura (vialidad, hidro-sanitaria, electricidad, educación, salud, deportes, recreación, turismo, cultura, entre otros) orientados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del estado Anzoátegui, bajo un modelo socialista de participación e inclusión apoyados en la responsabilidad, capacidad y desarrollo integral de nuestro talento humano, garantizando un uso racional de los recursos mediante la planificación, ejecución, seguimiento y control de obras y proyectos dirigidos a solucionar los problemas públicos de las comunidades.</p> <p>2.2 Visión</p> <p>La VISIÓN de la EMPRESA DE PROPIEDAD SOCIAL CAUPOLICÁN OVALLES E.P.S (CAUPOCA) C.A., es ser modelo de administración pública estatal generando obras y prestación de servicio de calidad en cooperación y consenso con los poderes públicos nacionales, regionales y comunales a objeto de consolidar la infraestructura en el estado, apoyados en los lineamientos de desarrollo y planes nacionales para el bienestar de los habitantes.</p> <p>2.3 Principios y Valores</p> <p>Jerarquización de Cargos: Los Cargos de la empresa están jerárquicamente ordenados y relacionados de conformidad con la distribución vertical de competencias en niveles organizativos. La administración de la empresa, se encuentra bajo la dirección y control general del Presidente o Presidenta en su carácter de Representante Legal.</p> <p>Principio de Economía, Celeridad y Simplicidad Administrativa: La actividad de la Empresa por ser ésta de Propiedad Social deberá efectuarse siempre bajo los principios de economía, celeridad y simplicidad administrativa. Para ello la simplificación de los trámites administrativos</p>		
ELABORADO POR: Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MsC. Arcides Infante Presidente

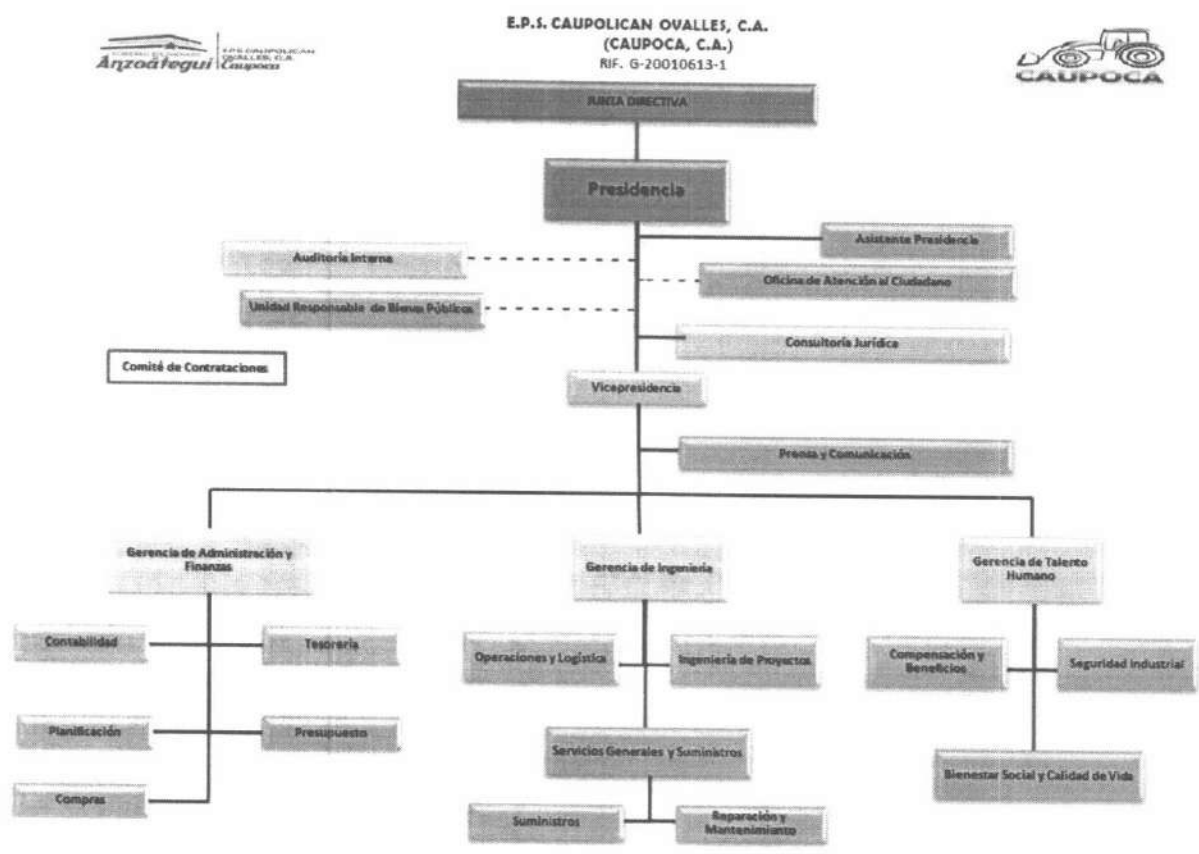
	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p> <p align="center">E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	<p align="center">2023</p>
<p>deberá ser tarea permanente para aquellos que ocupen cargos de dirección y administración así como la supresión de los que fueren innecesarios y la observancia del principio de buena fe.</p> <p>Principio de la actualización de la información: Todos aquellos que ocupen cargos de dirección y administración en la empresa mantendrán permanentemente actualizadas y a disposición de los ciudadanos y ciudadanas, en la respectiva Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) la información correspondientes al esquema de su organización y dependencias adscritas, así como guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de la respectiva competencia.</p> <p>Principio de prohibición: Nadie que esté al servicio de la empresa podrá negociar o celebrar contrato alguno con ella, ni por si ni por interpuesta persona ni en representación de otra, salvo las excepciones que establezcan las leyes.</p> <p>Se exceptúan de la prohibición contemplada en este artículo los contratos que tuvieren por objeto la compra, construcción, refacción, o arrendamiento de viviendas para uso de las personas mencionadas o de su familia; los contratos para la utilización de servicios públicos; los contratos de adhesión y cualquier otro contrato en el que la persona del negociador o contratante no pueda influir en el otorgamiento y condiciones de la contratación.</p> <p>2.4 Objeto de la Institución</p> <p>El objetivo principal de la Empresa de Propiedad Social es:</p> <p>La ejecución de obras de infraestructura, transferencia de tecnología, formación de personal, asistencia técnica, prestación de servicios en ese campo, urbanismos, ornato, sistemas de esparcimientos y recreación, parques, plazas, canchas deportivas, escuelas, servicios de reparación y mantenimientos de edificios, limpieza de centros de operaciones, pinturas, limpieza de terrenos, desmalezamientos, canales y mantenimiento de alumbrado, servicios técnicos de topografía, cálculos, dibujos, medidas, replanteamiento, nivelación y movimiento de tierra, entre otros. Además todo lo</p>		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR:</p> <p>Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>APROBADO POR:</p> <p>MSc. Arcides Infante Presidente</p> 

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1		
<p>relacionado a la importación, exportación, distribución de medicamentos y suministro de bienes muebles para el equipamiento y conformación de Centros médicos asistenciales públicos y privados de medicamentos, equipos médicos, médico quirúrgicos, médico descartable, accesorios, ambulancias, y cualquier otra actividad a fin, conexo, relacionado o no con ese ramo en general.</p>		
ELABORADO POR: Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MsC. Arcides Infante Presidente


 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p>	<p>EPS CAUPOLICAN OVALLES, C.A. <i>Caupoca</i></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>2023</p>																									
		<p>E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>																										
<p>III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</p>																												
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="175 492 1077 548">1. Junta Directiva</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 548 1077 593">2. Presidencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 593 1077 638">2.1 Comité de Contrataciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 638 1077 683">2.2 Auditoría Interna</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 683 1077 728">2.3 Oficina de Atención al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 728 1077 772">2.4 Unidad Responsable de Bienes Públicos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 772 1077 817">3. Vicepresidencia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 817 1077 862">3.1 Prensa y Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 862 1077 907">4. Asesoría Jurídica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 907 1077 952">5. Gerencia de Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 952 1077 996">5.1 Operaciones y Logística</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 996 1077 1041">5.2 Ingeniería de Proyectos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1041 1077 1086">5.3 Servicios Generales y Suministros</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1086 1077 1131">5.3.1 Suministros</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1131 1077 1176">5.3.2 Reparación y Mantenimiento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1176 1077 1220">6. Gerencia de Administración y Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1220 1077 1265">6.1. Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1265 1077 1310">6.2. Compras</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1310 1077 1355">6.3. Presupuesto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1355 1077 1400">6.4 Planificación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1400 1077 1444">6.5 Tesorería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1444 1077 1489">7. Gerencia de Talento Humano</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1489 1077 1534">7.1 Compensación y Beneficios</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1534 1077 1579">7.2 Seguridad Industrial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="175 1579 1077 1601">7.3 Bienestar Social y Calidad de Vida</td> </tr> </table>				1. Junta Directiva	2. Presidencia	2.1 Comité de Contrataciones	2.2 Auditoría Interna	2.3 Oficina de Atención al Ciudadano	2.4 Unidad Responsable de Bienes Públicos	3. Vicepresidencia	3.1 Prensa y Comunicación	4. Asesoría Jurídica	5. Gerencia de Ingeniería	5.1 Operaciones y Logística	5.2 Ingeniería de Proyectos	5.3 Servicios Generales y Suministros	5.3.1 Suministros	5.3.2 Reparación y Mantenimiento	6. Gerencia de Administración y Finanzas	6.1. Contabilidad	6.2. Compras	6.3. Presupuesto	6.4 Planificación	6.5 Tesorería	7. Gerencia de Talento Humano	7.1 Compensación y Beneficios	7.2 Seguridad Industrial	7.3 Bienestar Social y Calidad de Vida
1. Junta Directiva																												
2. Presidencia																												
2.1 Comité de Contrataciones																												
2.2 Auditoría Interna																												
2.3 Oficina de Atención al Ciudadano																												
2.4 Unidad Responsable de Bienes Públicos																												
3. Vicepresidencia																												
3.1 Prensa y Comunicación																												
4. Asesoría Jurídica																												
5. Gerencia de Ingeniería																												
5.1 Operaciones y Logística																												
5.2 Ingeniería de Proyectos																												
5.3 Servicios Generales y Suministros																												
5.3.1 Suministros																												
5.3.2 Reparación y Mantenimiento																												
6. Gerencia de Administración y Finanzas																												
6.1. Contabilidad																												
6.2. Compras																												
6.3. Presupuesto																												
6.4 Planificación																												
6.5 Tesorería																												
7. Gerencia de Talento Humano																												
7.1 Compensación y Beneficios																												
7.2 Seguridad Industrial																												
7.3 Bienestar Social y Calidad de Vida																												
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:																										
<p>Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>Abog. Laura Ariens Consultor Jurídico</p> 	<p>MsC. Arcides Infante Presidente</p> 																										

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	

3.1 Organigrama Estructural



ELABORADO POR: Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MSc. Arcides Infante Presidente
--	---	--

	MANUAL DE ORGANIZACION E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	2023
---	--	------

IV.- Funciones y Atribuciones Generales de las Unidades Administrativas.

1. JUNTA DIRECTIVA

La administración de la empresa será ejercida por una junta directiva que será la máxima autoridad de la empresa y ejercerá la dirección y administración de la compañía.


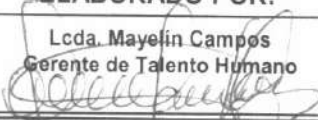
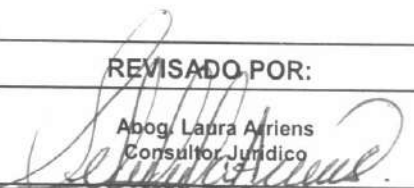
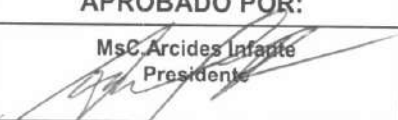
2. PRESIDENCIA


Atribuciones principales


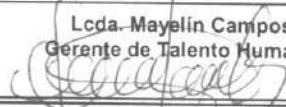

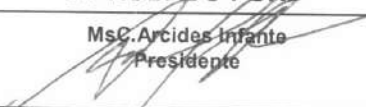
El Presidente o Presidenta de la empresa por ser esta propiedad del estado, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:


- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Constitución del Estado, las leyes nacionales y estatales.
- 2) Dirigir la administración y actividad de la empresa, velando por la eficiencia en el desarrollo y cumplimiento de su objeto.
- 3) Proteger y conservar los bienes de la empresa, para lo cual deberá hacer la actualización del inventario correspondiente; y solicitar a la autoridad competente el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar para quienes los tengan a su cargo, cuidado o custodia.
- 4) Ejecutar, dirigir, e inspeccionar los servicios y obras que realice la empresa.
- 5) Suscribir contratos, con previsión de la disposición de los gastos que generen, y ordenar sus pagos de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia.
- 6) Ejercer la máxima autoridad en materia de administración de personal.
- 7) Convocar y presidir las reuniones de la junta directiva.
- 8) Preparar la agenda de las reuniones de la junta directiva.

ELABORADO POR: Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Ariens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MSc. Arcides Infante Presidente
--	--	--

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p align="center">2023</p>
	<p align="center">E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	<p>9) Celebrar cualquier clase de contratos necesarios para llevar a cabo el objeto de la compañía, así como autorizar los acuerdos de arbitraje que sean necesarios para dirimir las controversias, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley que regula la materia.</p> <p>10) Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias de cualquier tipo, en conjunto con el administrador o administradora de la empresa.</p> <p>11) Presentar anualmente al ciudadano Gobernador del estado Anzoátegui, la memoria y cuenta de su gestión administrativa y económica.</p> <p>12) Elaborar conjuntamente con la junta directiva el plan de obra anual.</p> <p>13) Ejercer la representación legal de la compañía.</p> <p>14) Nombrar y despedir personal de la compañía.</p> <p>15) Otorgar beneficios, compensaciones y bonificaciones laborales al personal de la empresa, previa autorización de la junta directiva.</p> <p>16) Decidir sobre la constitución de reservas y al empleo del superávit.</p> <p>17) Librar, aceptar, endosar, y avalar letras de cambio y cualesquiera otros efectos de comercio; y cualesquiera otras facultades conferidas al presidente por la junta directiva.</p> <p>2.1. COMITÉ DE CONTRATACIONES</p> <p>La Comisión de Contrataciones Públicas de la EMPRESA DE PROPIEDAD SOCIAL CAUPOLICAN OVALLES, E. P. S. (CAUPOCA) C.A. tiene como objeto conocer los procesos de contrataciones públicas relacionadas con las modalidades de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios y la ejecución de obras.</p> <p>El presidente de la empresa, designará a los miembros que han de integrar la Comisión de Contrataciones; la cual debe ser publicada en Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, para lo cual deben estar representadas las siguientes áreas: área técnica; área económica-financiera; área jurídica y un secretario o secretaria; esta última solo tendrá derecho a voz</p>
<p>ELABORADO POR: Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR: Abog. Laura Ariens Consultor Jurídico</p> 	<p>APROBADO POR: MsC. Arcides Infante Presidente</p> 

	MANUAL DE ORGANIZACION E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	2023
<p>y no voto. Cabe destacar, que en los actos públicos que realice la Comisión de Contrataciones, podrá estar presente en calidad de observador del proceso de contrataciones un representante de Auditoría Interna.</p> <p><u>Atribuciones del Comité de Contrataciones</u></p> <p>Le corresponde a la Comisión de Contrataciones de la empresa de Propiedad Social "CAUPOLICÁN OVALLES, (CAUPOCA)", C.A.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Establecer el cronograma de las contrataciones a ejecutarse de acuerdo a la consolidación de la programación de compras a nivel institucional. 2) Establecer la apertura del proceso de contratación respectivo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la modalidad requerida. 3) Elaborar el acta de inicio de todo proceso de contratación. 4) Efectuar la calificación técnica de los contratistas para los procesos de concursos abiertos, cerrados, consulta de precios y contratación directa. 5) Recibir, abrir y analizar directa o indirectamente a través de un equipo técnico interdisciplinario, los documentos relativos a la calificación de los oferentes, examinar, evaluar y comparar las ofertas recibidas, a cuyo efecto podrá designar o hacer que la unidad usuaria o unidad contratante proponga el equipo técnico o recomendar la contratación de asesoría externa especializada en caso que la complejidad del objeto de la contratación lo requiera. 6) Considerar y emitir recomendación sobre el régimen legal aplicable, la estrategia de contratación adoptada, la modalidad de selección de contratista, parámetros, ponderaciones y criterios de selección de oferentes y evaluación de ofertas, el compromiso de responsabilidad social y sobre cualquier otra propuesta que le presente la unidad usuaria o unidad contratante. 		
ELABORADO POR: Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MSc. Arcides Infante Presidente

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p> <p>E.D.S. CAUPLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	<p>2023</p>
<p>7) Verificar o hacer que se verifique la inscripción de los oferentes en el Registro Nacional de Contratistas cuando superen las 4000 UT.</p> <p>8) Solicitar a la máxima autoridad administrativa de la empresa, la designación del sustituto, cuando se produzca la falta absoluta de algún miembro principal de la Comisión.</p> <p>9) Convocar el suplente en caso de falta accidental o temporal del miembro principal.</p> <p>10) Determinar la oferta más conveniente a los intereses de la empresa.</p> <p>11) Elaborar el acta de recomendación del proceso de contratación respectivo y presentarla ante la autoridad competente de acuerdo a la modalidad ejecutada.</p> <p>12) Descalificar oferentes o rechazar ofertas, según el caso, que no cumplan con los requisitos o condiciones establecidas en el pliego de condiciones, o que sean inadecuadas a los fines de la universidad.</p> <p>13) Declarar la invalidez o nulidad de los procesos de contrataciones, en atención a lo indicado en este reglamento.</p> <p>14) Designar el equipo técnico para la evaluación de las ofertas presentadas en las diferentes modalidades de contratación.</p> <p>15) Considerar y aprobar los informes de recomendación por consultas de precios cuyo monto exceda las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 UT) para Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios y cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) para la Ejecución de Obras, previamente a su presentación a la máxima autoridad.</p> <p>16) Conocer y recomendar las variaciones en los precios establecidos en el contrato, en los casos que le corresponda conocer o que sea solicitado por la unidad usuaria o unidad contratante.</p>		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR:</p> <p>Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>APROBADO POR:</p> <p>MSc. Arcides Infante Presidente</p> 

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	

- 17) Aprobar el cierre del contrato y la evaluación sobre la actuación o desempeño del contratista, en el suministro de bienes, prestación de servicios y la ejecución de
- 18) obras de contrataciones que hayan sido recomendadas por la Comisión, antes de su envío al Servicio Nacional de Contrataciones.
- 19) Preparar y presentar el informe de gestión al culminar las actividades como miembros de la comisión de contrataciones, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la designación de la nueva comisión. Este informe debe ser presentado igualmente cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros.
- 20) Otras obligaciones y facultades que delegue la máxima autoridad de la empresa.

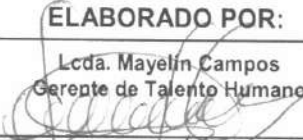
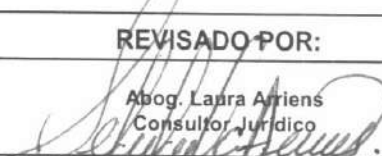
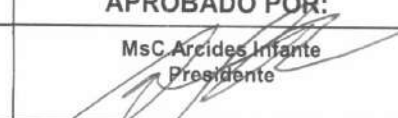
2.2 AUDITORÍA INTERNA


Esta unidad realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de la empresa de Propiedad Social Caupolicán Ovalles, C.A. (CAUPOCA), con el fin de evaluarlas y verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, conclusiones y recomendaciones correspondientes.


Atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna.


A la Unidad de Auditoría Interna le corresponde:

- 1) Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y demás actuaciones de control posterior con el fin de verificar la legalidad, sinceridad, exactitud de las operaciones administrativas y financieras llevadas a cabo por las gerencias bajo su control, así como las evaluaciones de los contratos, planes, proyectos y programas en cuya ejecución intervengan. Igualmente, podrán realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones de la empresa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano 	Abog. Laura Ariens Consultor Jurídico 	MsC. Arcides Infante Presidente 

	MANUAL DE ORGANIZACION E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	2023
<ol style="list-style-type: none"> 2) Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas gerencias de la empresa, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad. 3) Examinar los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño. 4) Realizar el examen selectivo y exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingreso, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidas por el Contralor General de la República en resolución dictada al efecto. 5) Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la empresa. 6) Promover la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la eficiencia y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos en la ejecución de sus procesos. 7) Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia con la que opera la empresa. 8) Participar, cuando lo estime pertinente con carácter de observador, sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizadas por la empresa. 		
ELABORADO POR: Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MSc. Arcides Infante Presidente

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1		
<p>9) Elaborar su plan operativo anual, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, decisión y áreas críticas de la empresa.</p> <p>10) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la unidad, con base a criterios de calidad económica y eficiencia, a fin que la máxima autoridad jerárquica, lo incorpore al presupuesto de la empresa.</p> <p>11) Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir el desempeño de la unidad de auditoría interna.</p> <p>12) Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la empresa.</p> <p>13) Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.</p> <p>14) Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.</p> <p>15) Remitir a la Contraloría General de la República, aquellos expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que comprometan su responsabilidad.</p> <p>16) Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la empresa, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.</p>		
ELABORADO POR: Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Ariens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MsC. Arcides Infante Presidente

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	

- 17) Recibir y verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos, o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la empresa, ante de la toma de posesión del cargo.
- 18) Verificar la legalidad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo.
- 19) Asesorar al presidente de la empresa y al resto de las unidades organizativas, en todo lo relacionado con las materias y actividades de la cual es responsable.
- 20) Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su reglamento, y demás instrumentos legales y sublegales, aplicables a los órganos de control fiscal, así como las asignadas por la máxima autoridad jerárquica de la empresa, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal.

2.3 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO


La Oficina de Atención al Ciudadano tiene como objeto atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la empresa.



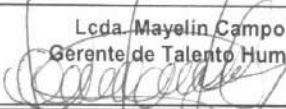
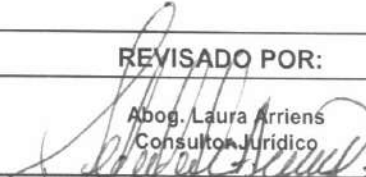
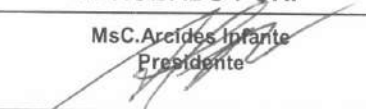
Atribuciones de la Oficina de Atención al Ciudadano:


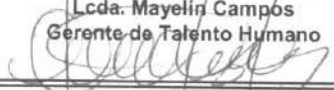
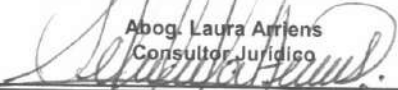
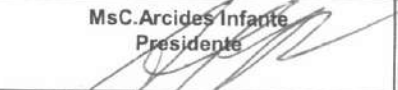
Le corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano de la empresa de Propiedad Social "CAUPOLICÁN OVALLES, (CAUPOCA)", C.A.:


- 1) Asesorar y atender a los ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas que acudan a la oficina a imponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, en relación a los trámites y servicios que presta la empresa, en articulación con las


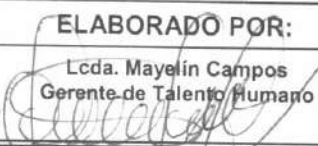
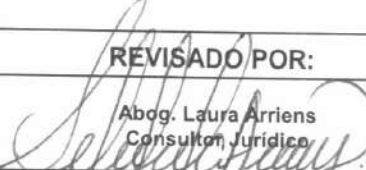
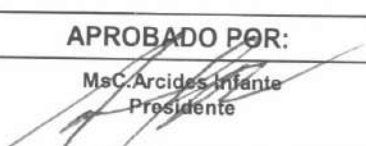
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano 	Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico 	MsC. Arcides Infante Presidente 


	MANUAL DE ORGANIZACION E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	2023
<p>unidades o dependencias administrativas con competencia en la materia, según sea el caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Gestionar y hacer seguimiento a las atenciones dadas en esta oficina, así como emitir información oportuna sobre el estado o curso de la solicitud o trámite interpuesto y el plazo dentro del cual se dará respuesta. 3) Presentar ante la oficina de Auditoría Interna aquellos casos que se presuman vinculados con irregularidades administrativas, a efecto que se realicen las averiguaciones pertinentes, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. 4) Participar en las actividades relativas a la atención de la ciudadanía. 5) Las demás funciones que le confieren las leyes, reglamentos, resoluciones y otros actos normativos en materia de su competencia. <p>2.4 UNIDAD RESPONSABLE DE BIENES PUBLICOS</p> <p>La Unidad de Bienes Públicos es la corresponsable en la correcta utilización de todos los activos que se encuentren a nombre de la empresa, así como el resguardo, manejo y control de archivos de los mismos.</p> <p><u>Atribuciones</u></p> <p>Le corresponde a la unidad de Bienes Públicos de la empresa de Propiedad Social "CAUPOLICÁN OVALLES, (CAUPOCA)", C.A.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Llevar una correcta incorporación, identificación y registro de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, según los parámetros e instrucciones establecidas por la Superintendencia de Bienes Públicos. 		
ELABORADO POR: Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultora Jurídica	APROBADO POR: MSc. Arcides Infante Presidente


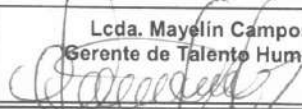
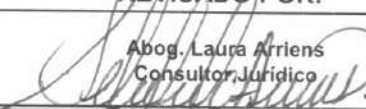
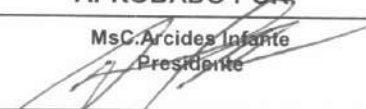
 <p>GOBIERNO SOLIVARIANO Anzoátegui</p>  <p>EPS CAUPOLICAN OVALLES, C.A. Caupoca</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p> <p>E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	<p>2023</p>
<ol style="list-style-type: none"> 2) Realizar inspecciones técnicas periódicas de los bienes que le son encargados, para verificar su estado de mantenimiento, uso y destino, a fin de lograr una eficiente gestión en los mismos. 3) Efectuar el diagnóstico del estado físico, legal y administrativo de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, ejecutando las acciones de saneamiento que correspondan. 4) Remitir y actualizar la información de los bienes propios, bajo custodia o asignación del órgano o ente, para su incorporación en el registro general de Bienes Públicos. 5) Desincorporar oportunamente los bienes propios del órgano o ente, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro, o que hayan sufrido pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos. 6) Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a la enajenación de bienes públicos que no fueren necesarios para el cumplimiento de sus finalidades. 7) Planificar, coordinar y ejecutar los actos inherentes a las demás acciones vinculadas a los Bienes Públicos dentro de la empresa, tales como: adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los mismos. 8) Recibir, atender denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionados con el manejo y administración de los Bienes Públicos, manteniendo la identidad de los denunciadores y el contenido de la denuncia, protegidos por el principio de la reserva, debiendo conformar el expediente administrativo correspondiente y remitirlo a la Superintendencia de Bienes Públicos. 		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR:</p> <p>Abog. Laura Arriens Consultora Jurídica</p> 	<p>APROBADO POR:</p> <p>MsC. Arcides Infante Presidente</p> 


 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>EPS CAUPOLICAN OVALLES, C.A. Caupoca</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>2023</p>
<p>E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>		
<p>9) Esta unidad deberá conformar los expedientes con los recaudos correspondientes al Procedimiento Administrativo Sancionatorio establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.</p> <p>10) Adoptar las políticas sistemáticas destinadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Públicos, desarrolladas en los manuales e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos.</p> <p>11) Realizar los registros de incorporación, cambio de ubicación y desincorporación en el Sistema de información del registro general de Bienes Públicos.</p> <p>12) Realizar la inspección en sitio, de los inventarios verificando características técnicas, responsables de uso, ubicación física, condiciones de mantenimiento, conservación, utilización y finalidad del bien, a fin de validar y actualizar de ser el caso la información registrada.</p> <p>13) Inscribir en los registros de la unidad de Bienes Públicos, la información prevista en el artículo 45 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, a los fines de la formación del catastro Georreferenciado, de los órganos y entes del Sector Público.</p> <p>14) Cuantificar y cualificar las necesidades inmobiliarias de la empresa, requeridas para el cumplimiento de sus funciones durante el ejercicio fiscal siguiente e informarlas a la Superintendencia de Bienes Públicos, en el último trimestre de cada año.</p> <p>15) Planificar y coordinar las actividades destinadas a la capacitación en materia de Bienes Públicos, de todos los funcionarios públicos y trabajadores de la empresa.</p> <p>16) Informar oportunamente a la Superintendencia de Bienes Públicos la comisión de hechos considerados como delitos, faltas, ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimientos, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos.</p>		
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>REVISADO POR:</p>	<p>APROBADO POR:</p>
<p>Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>MsC. Arcides Infante Presidente</p> 




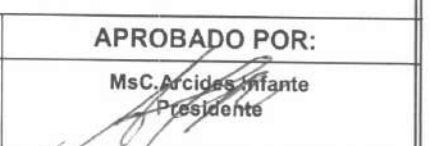
	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	
3. VICEPRESIDENCIA		
<u>Atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta</u>		
<p>El Vicepresidente o Vicepresidenta de la empresa, por ser esta propiedad del estado, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Constitución del estado, las leyes nacionales y estatales. 2) Colaborar con el presidente en la dirección de la compañía. 3) Suplir las faltas temporales y absolutas del presidente. 4) Presidir, previa autorización del presidente, las reuniones de la junta directiva. 5) Coordinar las relaciones interinstitucionales de la compañía. 6) Cooperar con el plan de obra anual 7) Ejercer las atribuciones que le delegue el presidente; y las demás que le fueren debidamente conferidas. 		
<u>Unidades Adscritas:</u>		
Prensa y Comunicación		
3.1 Prensa y Comunicación		
<p>Tiene como función dar el testimonio de validez y de seguridad, que se ejerce en el proceso de transparencia con la que se realizan las actividades institucionales en las diferentes comunidades del estado Anzoátegui, dándole un valor de peso a la producción de Memorias Fotográficas y su presentación en video para la transmisión al público y al personal en eventos y actividades especiales del propio ente.</p>		
<u>Atribuciones</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar y coordinar las actividades de comunicación social en lo referente a información, divulgación, publicaciones y relaciones públicas. 2) Supervisar la redacción de artículos, monografías, narraciones y reportajes sobre el organismo para publicaciones internas o medios de comunicación social 3) Coordinar y/o cubrir fuentes de información de interés para el organismo 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	MsC. Arcides Infante Presidente


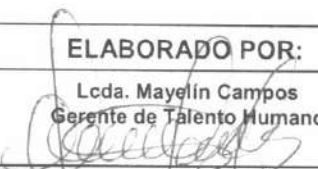
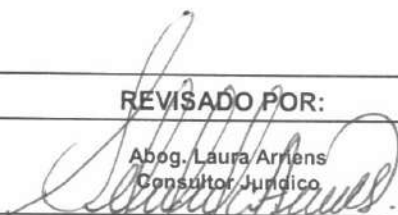
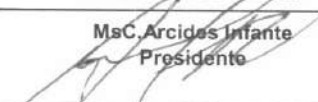
 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p> <p>EPS CAUPOLICAN OVALLES, C.A. <i>Caupoca</i></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>2023</p>
<p>E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>		
<p>4) Planificar, coordinar y supervisar la realización de campañas informativas sobre el organismo</p> <p>5) Asistir a la máxima autoridad en ruedas de prensa y actos sociales.</p> <p>6) Dirigir y administrar medios gráficos y audiovisuales.</p> <p>7) Coordinar la edición y distribución de las publicaciones de la institución</p> <p>4. ASESORÍA JURÍDICA</p> <p><u>Atribuciones</u></p> <p>Corresponde al asesor jurídico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Representar y defender judicial y extrajudicialmente, los intereses de la empresa, en relación con los bienes y derechos, de acuerdo al ordenamiento jurídico e instrucciones del presidente o gobernador, según corresponda. 2) Representar y defender a la empresa conforme con las instrucciones impartidas por el presidente o gobernador, conforme con lo determinado por las leyes. Cumplirá las mismas funciones en los juicios que involucren a la empresa, según corresponda. 3) Asesorar jurídicamente al presidente, mediante dictamen legal e informes que correspondan a sus solicitudes. 4) Denunciar los hechos ilícitos en que incurran los empleados de la empresa en el ejercicio de sus funciones y, previa autorización del presidente, intentar las acciones jurídicas a que haya lugar. 5) Asesorar jurídicamente al presidente, en cuanto a los procedimientos de selección del contratista. 6) Cumplir con los demás deberes y atribuciones que le señalen las leyes. 		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR:</p> <p>Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>APROBADO POR:</p> <p>MsC. Arcides Infante Presidente</p> 


	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p align="center">2023</p>
<p>5. GERENCIA DE INGENIERÍA</p> <p>La Gerencia de Ingeniería tiene como objetivo analizar y desarrollar procesos. Puede proponer métodos de trabajo tendientes a la optimización de la mano de obra, matrices, equipos, etc. investigar los problemas emergentes en el proceso productivo, proponiendo modificaciones o cambios en los mismos.</p> <p>Atribuciones</p> <p>Corresponde a la gerencia de Ingeniería de la empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las operaciones y actividades de la empresa, con la finalidad de garantizar al presidente el cumplimiento de los proyectos, planes y programas que se desarrollen. 2) Velar y tomar las medidas pertinentes o necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas por la junta directiva. 3) Programar y realizar reuniones con los ingenieros que cumplen funciones supervisoras en las diferentes obras o servicios ejecutados por la empresa. 4) Planificar las actividades anuales de la empresa, en coordinación con la junta directiva. 5) Presentar cuentas al presidente sobre los avances de las programaciones de actividades de la empresa. 6) Planificar y supervisar los programas de capacitación y adiestramiento del personal, en coordinación con la gerencia de Talento Humano. 7) Inspeccionar, fiscalizar, y hacer ejecutar las obras civiles de infraestructura y mantenimiento, contratados o ejecutados por la empresa. 8) Las demás que asigne el presidente o la junta directiva. 9) Vigilar y garantizar que se cumplan las normas de control de calidad y eficiencia de las construcciones realizadas por la empresa. 	<p align="center">E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	
<p>ELABORADO POR: Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano</p>	<p>REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultora Jurídica</p>	<p>APROBADO POR: MSc. Arcides Infante Presidente</p>

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p align="center">2023</p>
<p>Unidades adscritas a la Gerencia de Ingeniería</p> <ul style="list-style-type: none"> Operaciones y Logística Ingeniería de Proyectos Servicios Generales y Suministros <p>1.1 Jefatura de Operaciones y Logística:</p> <p>Le corresponderá a la jefatura de Operaciones y Logística:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, coordinar y administrar el desarrollo y ejecución de los procesos y actividades operativas, administrativas y de generación de trabajos de infraestructura conjuntamente y bajo las directrices de la gerencia de ingeniería. 2) Gestionar la logística interna: coordinar la eficiente distribución de recursos y tareas, además de velar por la buena gestión de productos y despachos mediante procesos automatizados de seguimiento. Todo esto con la finalidad de evitar retrasos, errores y percances en la logística. 3) Desarrollar estrategias para la optimización de los procesos: la premisa es lograr la máxima eficacia con mínimos costos. Hacer seguimiento a las rutas y control a los productos promoverá la identificación de fortalezas y debilidades, permitiendo aplicar estrategias para cumplir con estos objetivos. 4) Velar por la viabilidad de los procesos: toda actividad dentro de la logística debe generar aportes significativos a la empresa y al cliente. Por lo tanto, el jefe de operaciones debe evaluar si cada uno de los procesos genera algún tipo de valor y si realmente merecen su continuidad o, por el contrario, deben suprimirse. 5) Analizar los procesos: mediante el desarrollo de reportes constantes que permitan examinar el rendimiento de las operaciones. Con esto, el jefe de operaciones 	<p align="center">E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	
<p>ELABORADO POR: Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>APROBADO POR: MsC. Arcides Infante Presidente</p> 

	MANUAL DE ORGANIZACION E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	2023
<p>logísticas tiene plena consciencia de lo que ocurre, con lo cual puede planificar medidas preventivas y correctivas.</p> <p>1.2 Jefatura de ingeniería de Proyectos:</p> <p>Le corresponderá a la Jefatura de ingeniería de Proyectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar el proyecto y su viabilidad. 2) Planificar la organización de la obra. 3) Planificar cada una de las labores y trabajos que se van a desempeñar. 4) Proponer los procedimientos, las técnicas y los medios más idóneos. 5) Comprobar las certificaciones. 6) Controlar los costos. 7) Controlar los plazos de construcción. 8) Tramitar los pedidos a proveedores. 9) Hacer seguimientos de los planes de calidad. 10) Controlar la documentación oficial de la obra. 11) Controlar la seguridad de la obra. 12) Hacer seguimientos de la obra con la dirección facultativa o promotores. 13) Redactar las actas. <p>1.3 Servicios Generales y Suministros</p> <p>Es el encargado de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Ente, coordinando y manteniendo en condiciones funcionales los equipos, mobiliarios y áreas pertenecientes a éstas mismas de la misma forma brinda servicios de reparaciones y mantenimiento que se requieran de acuerdo a los proyectos asignados con eficiencia y calidad a través de una mejora continua. De igual forma está encargado de la distribución y suministro de Agua Potable y de los</p>		
ELABORADO POR: Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MsC. Arcides Imante Presidente

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p align="center">2023</p>
	<p align="center">E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	
<p>materiales de Limpieza y aseo necesarios en cada una de las dependencias y entes adscritos a la Gobernación del Estado.</p>		
<p>Atribuciones:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas 2) Velar por el buen estado y conservación de oficinas, puertas, equipos, mobiliarios, baños, áreas verdes, y jardines de la institución. 3) Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas. 4) Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en las áreas o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones. 5) Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia. 6) Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente. 7) Suministrar a través de requerimiento, el agua potable a todas las dependencias y entes adscritos a la Gobernación del Estado 8) Preparar y suministrar los productos de limpieza y aseo requeridas por todas las dependencias y entes adscritos a la Gobernación del Estado 9) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza y objetivo del departamento. 		
<p>El Departamento de Servicios Generales y Suministros, depende de la Gerencia de Ingeniería y está conformada de la siguiente manera:</p>		
<p>Área de Suministros: Abastece las necesidades de consumo de agua purificada, así como necesidades de productos de aseo y limpieza en las instalaciones del edificio de la Gobernación del estado Anzoátegui y sus entes adscritos.</p>		
<p>ELABORADO POR: Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>APROBADO POR: MsC. Arcides Infante Presidente</p> 

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p align="center">2023</p>
	<p align="center">E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	
<p>Área de Reparación y Mantenimiento: Cuyo objetivo y función principal es establecer y cumplir todas las necesidades que demandan las diferentes dependencias, o los requerimientos en proyectos en comunidades, referente a los mantenimientos y reparaciones, ya sean programadas o emergentes.</p> <p>2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p> <p>Atribuciones:</p> <p>Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas de la empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, coordinar y supervisar todo lo relativo a la administración de bienes, títulos y dinero que integran el capital de la empresa, de conformidad con lo establecido con las leyes. 2) Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias de cualquier tipo, en conjunto con el presidente o presidenta de la empresa. 3) Analizar, comprometer, controlar y efectuar el pago de todos los compromisos válidamente adquiridos. 4) Establecer los sistemas de control necesarios que garanticen el manejo transparente de los recursos asignados por el gobierno central o estatal de la empresa. 5) Dirigir, coordinar y controlar el registro contable de las operaciones que realiza la empresa. 6) Programar, controlar y efectuar las compras de bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos requeridos por el presidente y demás dependencias de la empresa. 7) Asesorar al presidente y demás miembros de la junta directiva, en la aplicación de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de bienes y servicios. 8) Presentar al presidente y a los órganos del sistema nacional de control fiscal, los informes contables y de gestión financiera que le sean requeridos. 		
<p>ELABORADO POR: Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>APROBADO POR: Msc. Arcides Infante Presidente</p> 

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	

9) Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por las leyes, y por el presidente.

Unidades adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas

- Contabilidad
- Compras
- Presupuesto
- Planificación
- Tesorería

6.1 Contabilidad:


Le corresponde coordinar, supervisar y ejecutar actividades contables y de apoyo a los procesos operativos de la empresa, así como la coordinación y supervisión de actuaciones relacionadas con el área de contabilidad y asistir al gerente de Administración y Finanzas de la empresa.

Atribuciones:

Estará a cargo de:

- 1) Recibir, revisar y registrar la documentación que soportan las actividades administrativas que son objeto de registro contable.
- 2) Ordenar, clasificar, integrar y archivar los comprobantes de contabilidad a objeto de la formación y rendición de las cuentas de gastos y bienes de la empresa.
- 3) Elaborar oficios, actas, informes y correspondencia en general.
- 4) Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 5) Elaborar todos los estados financieros.
- 6) Llevar los libros principales y auxiliares necesarios para el registro contable.
- 7) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia administrativa, presupuestaria y financiera aplicables a los procesos internos de la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano 	Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico 	Msc. Arcides Infante Presidente 

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	

empresa (Código de Comercio, Código Civil, Ley Orgánica Tributaria, Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, entre otras).

- 8) Elaboración del plan operativo anual de la dirección o dependencia.
- 9) Cualquier otra actividad acorde que se le asigne.

6.2 Compras

Estará a cargo de:


- 1) Los procesos de compra.
- 2) Adquisición de materiales para la empresa.
- 3) Evaluación de precios.
- 4) **Realizar trabajo administrativo en relación a las compras de suministro y material.**
- 5) Velar por el cumplimiento de las políticas de compra.
- 6) Estar pendiente de las novedades del mercado: cotizaciones, noticias del sector, etc.
- 7) Encontrar alternativas a dichos proveedores, en el caso de que estos fallen.
- 8) Solicitar presupuestos a los distintos proveedores para poder hacer comparativa de opciones.
- 9) Supervisar la calidad de los productos adquiridos así como si han llegado en perfectas condiciones. En caso de que no fuera así, se desprende otra tarea que sería la de reclamar al proveedor.
- 10) Gestión de toda la documentación relativa a la compra de los materiales.


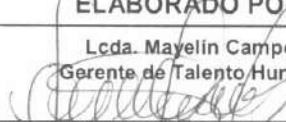

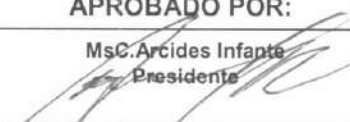
6.3 Presupuesto


Estará a cargo de:

- 1) La elaboración del proyecto de presupuesto anual de la empresa.

ELABORADO POR: Lcda. Mayelín Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MSc. Arcides Infante Presidente
--	---	--

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	
<p>2) Estudiar y elaborar las modificaciones presupuestarias, planificar la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos.</p> <p>3) Asesorar a los miembros de la junta directiva para la elaboración del presupuesto anual.</p> <p>4) Informar a los entes ejecutores sobre las aprobaciones de las modificaciones, elaborar estudios económicos requeridos por el presidente.</p> <p>6.4 Planificación:</p> <p>Estará a cargo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar el proceso y elaborar los informes mensuales de gestión y la memoria y cuenta anual de la empresa. 2) Coordinar y hacer seguimiento de la planificación institucional de la empresa. 3) Supervisar la formulación correcta del presupuesto y su ejecución. 4) Garantizar toda actividad administrativa y financiera durante el desarrollo de los planes y proyectos a ejecutar por la empresa. <p>6.5 Tesorería:</p> <p>Estará a cargo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y procesar órdenes de pago. 2) Custodiar y supervisión de las cuentas bancarias. 3) Revisión de las cajas de gastos corrientes. 4) Certificación de fondos y liquidaciones en caso de créditos especiales. <p>3. GERENCIA DE TALENTO HUMANO</p> <p>La Gerencia de Talento Humano ejercerá la ejecución de las directrices de administración de personal emanadas del presidente del ente.</p>		
ELABORADO POR: Leda Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	REVISADO POR: Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	APROBADO POR: MSc. Arcides Infante Presidente

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p> <p align="center">E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	<p align="center">2023</p>
<p><u>Atribuciones</u></p> <p>Le corresponde a la Gerencia de Talento Humano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dictar normas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, valoración, remuneración de cargos, evaluación del desempeño, desarrollo, capacitación, ascensos, traslados, transferencias, licencias, permisos. 2) Viáticos, registros del personal, registro disciplinario y egresos, así como cualquier otro plan, normas y procedimientos inherentes al sistema de administración de personal. 3) Dirigir las negociaciones de las convenciones colectivas de trabajo, conjuntamente con el Consultor Jurídico. 4) Llevar el registro de la organización sindical de los empleados. 5) Aprobar los informes técnicos de las clases de cargos y los sistemas de rango. 6) Evaluar las consultas que le formulen los órganos y entes en relación con la administración de personal. 7) Instruir los expedientes en casos de hechos que dieran lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras. 8) Someter a consideración del presidente, la decisión administrativa de los procedimientos aperturados al personal para su consideración. 9) Estructurar, coordinar y ser garante de la nómina de personal que labora en la empresa, en función de garantizar que exista un registro confiable de todo el personal que labora en la empresa. <p>Unidades adscritas a la Gerencia de Talento Humano</p> <p>Compensación y Beneficios Seguridad Industrial Bienestar Social y Calidad de Vida</p>		
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>REVISADO POR:</p> <p>Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>APROBADO POR:</p> <p>Msc. Arcides Infante Presidente</p> 

	MANUAL DE ORGANIZACION	2023
	E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1	

8.1 Compensación y Beneficios

Garantiza la atención y seguimiento de las necesidades socio – familiares y económicas de los trabajadores y su grupo familiar enmarcados en los diferentes beneficios contractuales y no contractuales, acordados en las convenciones colectivas y en las políticas de recursos humanos, con el fin de optimizar el bienestar social integral del personal de la empresa.

Atribuciones

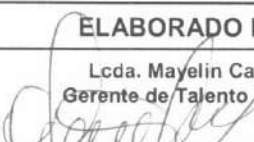
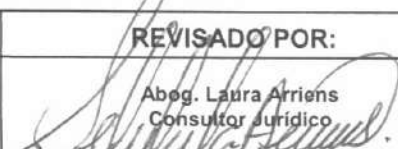
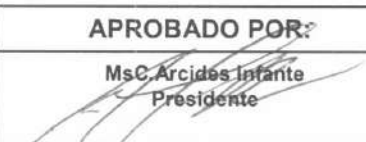
Le corresponde:


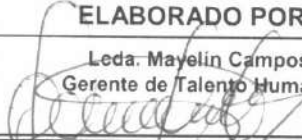
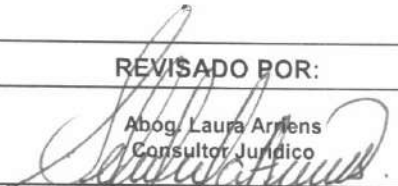
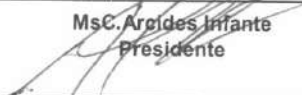
- 1) Ejecución de los procesos dirigidos hacia la remuneración, capacitación, adiestramiento, evaluación, clasificación, bienestar social, entre otros.
- 2) Análisis y cálculo de nóminas, prestaciones sociales para su cancelación.
- 3) Control y determinación de los pasivos laborales, retenciones, aportes patronales y fideicomisos del personal.
- 4) Orientar, apoyar y gestionar la desvinculación de trabajadores.
- 5) Proporcionar beneficios a los trabajadores de acuerdo a lo establecido en los convenios laborales o aquellos previamente autorizados (préstamos, bonos, subsidios, etc.).
- 6) Analizar información para la elaboración de diagnósticos e informes según las tareas asociadas a su campo de acción.
- 7) Colaborar en la elaboración de las políticas, reglamentos, procedimientos y documentos relativos a sus áreas de desempeño.


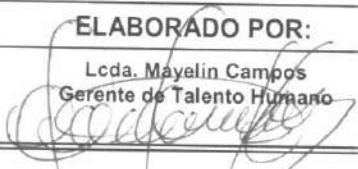
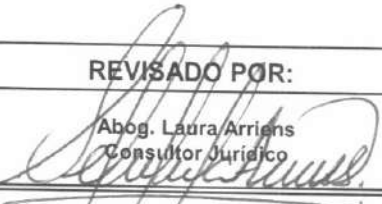
8.2 Seguridad Industrial:

Le corresponde:

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el área de recursos humanos, de apoyo a los procesos operativos de la empresa, y asistir al gerente. Le corresponde:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano	 Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico	 MsC. Arcides Infante Presidente

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p align="center">2023</p>
	<p align="center">E.D.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar, bajo supervisión inmediata del gerente, actividades básicas, de mediana y alta complejidad, relacionadas con el área de Seguridad Laboral, y de apoyo a los procesos operativos de la empresa. 2) Dirigir y coordinar las relaciones que existen entre la empresa y sus trabajadores en atención a lo previsto en las leyes y demás normas aplicables. 3) Elaborar el plan de personal, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución. 4) Implementar el programa de seguridad industrial e higiene ocupacional. 5) Facilitar la dotación de implementos y equipos de seguridad industrial e higiene al personal de la empresa. 6) Realizar programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional. 7) Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo de la empresa, en especial de la gerencia de ingeniería y toda el área operativa. 8) Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas y realizar informes de los mismos. 9) Llevar y analizar estadísticas de accidentes laborales. 10) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria en materia de seguridad industrial e higiene. 11) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de la empresa, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional. 12) Coordinar y supervisar actuaciones relacionadas con el área de recursos humanos. 13) Controlar y resguardar los materiales y bienes asignados a la gerencia o dependencia y realizar los trámites administrativos correspondientes. 14) Asistir al Gerente en área de seguridad laboral. 15) Cualquier otra actividad acorde que se le asigne. 		
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>REVISADO POR:</p>	<p>APROBADO POR:</p>
<p>Leda Mayelín Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>MSc. Arcides Infante Presidente</p> 

 <p>GOBIERNO BOLIVARIANO Anzoátegui</p>	<p>EPS CAUPOLICAN OVALLES, C.A. <i>Caupoca</i></p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	<p>2023</p>
		<p>E.P.S. CAUPOLICAN OVALLES, C.A. (CAUPOCA, C.A.) RIF. G-20010613-1</p>	
<p>8.3 Bienestar Social y Calidad de Vida:</p>			
<p>Bienestar Social y Calidad de vida estará encargado de:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar un análisis periódico de la gestión de bienestar, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de los trabajadores. 2) Coordinar reuniones y solicitudes de otras instituciones en materias de bienestar y calidad de vida. 3) Participar activamente en el desarrollo de procesos y proyectos asociados a la gestión de personas. 4) Realizar otras acciones de apoyo al personal de la empresa, orientadas a su bienestar y calidad de vida. 5) Atención del trabajador y/o grupo familiar, en oficina o fuera de ella. 6) Orientar a los trabajadores en áreas de familia, salud, utilización de recursos institucionales, recursos externos, funcionamiento de convenios, etc. 7) Registrar, mantener y realizar el seguimiento de licencias médicas de los trabajadores. 8) Proponer y ejecutar actividades recreativas, culturales, del ámbito de la salud, etc. 9) Diseñar y ejecutar proyectos relativos a los trabajadores por petición expresa de jefatura. 10) Gestionar y negociar procedimientos y nuevos convenios con instituciones externas. 11) Gestionar y coordinar actividades corporativas y deportivas para los trabajadores. 			
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>REVISADO POR:</p>	<p>APROBADO POR:</p>	
<p>Lcda. Mayelin Campos Gerente de Talento Humano</p> 	<p>Abog. Laura Arriens Consultor Jurídico</p> 	<p>MsC. Arcides Infante Presidente</p> 