

# GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

---

---

Art. 1° Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2° Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal N° 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

---

---

## GACETA EXTRAORDINARIA N° 792 SUMARIO

**DECRETO N° 7672** Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO AUTONOMO DE CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR.**

**KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO  
GOBERNADORA DEL ESTADO  
BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Con el supremo compromiso y voluntad de lograr la mayor eficacia política y calidad revolucionaria en la consolidación del socialismo bolivariano y la refundación de la nación venezolana, basado en principios humanistas y en condiciones morales y éticas que persiguen el desarrollo social y político de nuestro pueblo, a la luz de los fines supremos del Estado venezolano consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y con fundamento en la Ley Constitucional del Plan de la Patria; por mandato del pueblo y en ejercicio de las de las atribuciones legales que le confieren los artículos 113, 121, 122 numeral 1 y 125 todos de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con lo preceptuado en los artículos 5, 18, 36, 37, 38 numerales 1 y 13 y artículos 39, 41, 43, 49, 51, 54, 57, 59 y 61 de la Ley de Administración Pública del Estado Aragua, así como los artículos 4 y

5 numeral 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado Aragua.

### CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua, ejerce la dirección, coordinación y control de los órganos de la administración del Estado y la supervisión de los entes de la administración descentralizada.

### CONSIDERANDO

Que la Administración Pública, en todos sus niveles, debe estar enmarcada al servicio de los ciudadanos y ciudadanas fundamentándose en los principios de legalidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

### CONSIDERANDO

Que la Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua ejerce la máxima autoridad de la Administración Pública Estatal y es la titular de la potestad organizativa conforme a lo establecido por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes nacionales y demás leyes estatales.

### CONSIDERANDO

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua detenta la potestad de fijar la organización y funcionamiento del Gabinete de Gobierno, con el objeto de garantizar el ejercicio eficiente de sus competencias y su adaptabilidad a los requerimientos que imponen las

---

políticas públicas, cuya consideración y aprobación le corresponde, se eleva a su consideración, solicitud de aprobación del manual de Organización de la Secretaría de Despacho del Estado Aragua.

**CONSIDERANDO**

Que la ciudadana Gobernadora del Estado Bolivariano de Aragua, mediante punto de cuenta N° 016 de fecha 19 de enero de 2024, aprobó el Manual de Organización del **SERVICIO AUTONOMO DE CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR**.

**CONSIDERANDO**

Que el Gobierno Bolivariano de Aragua, implementa políticas públicas, que deben ser ejecutadas bajo los principios de eficiencia, eficacia, proporcionalidad, celeridad, oportunidad, transparencia, cooperación y efectividad, para la consecución de los fundamentos del Estado Social de Derecho y de Justicia, que nos permita garantizar la mayor suma de felicidad posible y una mejor calidad de vida para el pueblo aragüeño.

**DECRETA**

- ARTÍCULO 1.** Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO AUTONOMO DE CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR**.
- ARTÍCULO 2.** Transcribese el texto íntegro del Manual identificado en el artículo 1 del Presente Decreto.
- ARTÍCULO 3.** Realícense los trámites respectivos a los fines de dar cumplimiento con lo establecido en el presente Decreto.
- ARTÍCULO 4.** Quedan encargados de la ejecución del presente Decreto el Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional.
- ARTÍCULO 5.** El Secretario General de Gobierno, el Director General de Planificación Presupuesto y Optimización Organizacional, refrendarán el presente Decreto.

**PUBLÍQUESE,**

Dado, firmado y sellado en la sede del Despacho del Poder Ejecutivo del estado Bolivariano de Aragua. En Maracay, a los veinticuatro días (24) días del mes de diciembre de 2024. Años 213° de la Independencia, 164° de la Federación y 24° de la Revolución.

**KARINA ISABEL CARPIO BEJARANO (FDO)**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO**  
**BOLIVARIANO DE ARAGUA**

Decreto N° 4252, de fecha 02 de diciembre de 2021  
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2920, de fecha 02 de diciembre de 2021

**REFRENDADO**

**PEDRO LUIS ÁLVAREZ BELLORIN (FDO)**  
**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

Decreto N° 4269, de fecha 23 de diciembre de 2021  
Gaceta Oficial del Estado Aragua Ordinaria N° 2928, de fecha 23 de diciembre de 2021

**CARLOS ALBERTO HERNANDEZ GONZALEZ (FDO)**  
**DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y OPTIMIZACIÓN ORGANIZACIONAL (E)**

Decreto N° 6535 de fecha 30 de abril de 2018  
Gaceta Oficial del Estado Aragua Extraordinaria N° 314 de fecha 30 de abril de 2018



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SERVICIO AUTÓNOMO  
CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL  
CONSTRUCTOR POPULAR**

**ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y  
CONTROL DE GESTIÓN**

**DICIEMBRE 2023**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA

### ÍNDICE GENERAL

	SECCIÓN	CONTENIDO
<b>PARTE INTRODUCTORIA</b>	I	INTRODUCCIÓN
	II	PROPÓSITO Y ALCANCE DEL MANUAL
	III	BASE LEGAL
	IV	MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA
	V	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DE LA INSTITUCIÓN
	VI	MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	I	INTRODUCCIÓN
	II	ORGANIGRAMA GENERAL ESTRUCTURAL
	III	ÍNDICE DE UNIDADES
	IV	UNIDADES ORGANIZATIVAS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramas Específicos.</li> <li>- Descripción de las Unidades.</li> <li>- Objetivos.</li> <li>- Funciones: Estratégicas, Específicas y Generales.</li> </ul>

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SERVICIO AUTÓNOMO  
CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL  
CONSTRUCTOR POPULAR**

**(Parte Introductoria)**

**DICIEMBRE 2023**

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA

### PARTE INTRODUCTORIA

#### ÍNDICE

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁGINAS
I	Introducción	1-2
II	Propósito y Alcance del Manual	1-1
III	Base Legal	1-7
IV	Misión y Visión del Gobierno Bolivariano de Aragua	1-1
V	Objetivo General y Específicos del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular	1-2
VI	Misión y Visión del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular	1-1

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCIÓN</b>  I	<b>PAGINA</b>  1-2
				<b>PARTE INTRODUCTORIA</b>	
<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>					
<p>El presente Manual del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, ha sido diseñado y elaborado con el objetivo de servir de apoyo para el funcionamiento del Servicio Autónomo. El trabajo ha sido sustentado bajo el análisis de la estructura organizativa, actual y una visión propuesta, como expresión formal en la que se plasman los diferentes niveles, como lo son: el nivel ejecutivo, el nivel de apoyo o soporte y el nivel sustantivo. Los diferentes niveles jerárquicos, que la definen a través de procedimientos o líneas de acción, permiten la interrelación y coordinación de las actividades, con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, representando el marco administrativo, funcional y operativo de referencia desplegado en cada una de las secciones del manual de organización.</p> <p>El presente manual le permite al Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, contar con un instrumento de control interno y de gestión, contentivo de información clara y detallada de la estructura organizativa de las unidades organizativas y de las áreas de operación que la integran, dándole cumplimiento a las exigencias jurídicas, administrativas, presupuestarias, operativas, técnicas y de planificación, establecidas para el sector público.</p> <p>Sobre estas premisas, se han diseñado y formulado las disposiciones del presente manual, a los efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, responsabilidades ciudadanas en las relaciones laborales e institucionales.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION	PAGINA
I	2-2

### PARTE INTRODUCTORIA

Por consiguiente, el diseño y la elaboración de la Estructura Organizativa y del Manual de Organización se convierten en una fuente de información permanente que ayuda a mejorar la toma de decisiones, ya que es un instrumento de análisis que promueve e implanta cambios organizacionales ajustados a las necesidades y requerimientos institucionales. Su propósito fundamental es difundir la estructura organizativa y el funcionamiento de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, dando a conocer la visión, misión, objetivo general y objetivos específicos de las unidades organizativas, las funciones específicas y generales en su totalidad conformando así el marco de funcionamiento a nivel jurídico y técnico de la institución.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
				II	1-1
<b>PARTE INTRODUCTORIA</b>					
<b><u>PROPÓSITO Y ALCANCE DEL MANUAL</u></b>					
<p><b>PROPÓSITO:</b></p> <p>El presente Manual de Organización tiene como propósito describir la estructura funcional y orgánica de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, el cual incluye la formulación de los objetivos que persigue cada unidad organizativa, así como la descripción de las funciones específicas y generales que se deben cumplir para lograrlos de forma eficaz y eficiente.</p>					
<p><b>ALCANCE:</b></p> <p>En primera instancia el Manual de Organización, contempla la estructura organizativa de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, definiendo sus distintos niveles jerárquicos que corresponden a las responsabilidades, funcionamiento y operatividad institucional, definiendo la denominación de las unidades organizativas, naturaleza, adscripción y dependencias subalternas; al igual que la definición de los objetivos y cuadros de funciones a cumplir por cada unidad; con el fin de darle cumplimiento al objetivo para la cual fueron creadas.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SECCIÓN	PAGINA
III	1-7

**PARTE INTRODUCTORIA**

**BASE LEGAL**

La base legal de este Manual se fundamenta en leyes que expresan la obligatoriedad de conformar sus propias estructuras organizativas, sobre la base de su misión, visión, naturaleza de la institución, objetivos, requerimientos y necesidades administrativas, financieras, presupuestarias, técnicas, funcionales y operacionales:

**A.) EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:**

**Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**  
**Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908, de fecha 19-02-2009**  
**Título IV**  
**Del Poder Público**  
**Capítulo I**  
**De las disposiciones fundamentales**  
**Sección segunda de la Administración pública**

**Artículo 141.-** La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCIÓN</b>  <b>III</b>	<b>PAGINA</b>  <b>2-7</b>
<b>PARTE INTRODUCTORIA</b>					
<p><b>Ley Orgánica de la Contraloría General de la República Y del Sistema Nacional de Control Fiscal Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 Extraordinario, de fecha 23-12-2010 Título II Del Sistema Nacional de Control Fiscal Capítulo II Del Control Interno</b></p> <p><b>Artículo 35.-</b> El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.</p> <p><b>Artículo 36.-</b> Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2023</b>	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
III	3-7

### PARTE INTRODUCTORIA

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**  
**Gaceta Oficial de la República Bolivariana de**  
**Venezuela N°. 6.210 Extraordinario, de fecha 30-12-2015**  
**Título VI**  
**Del Sistema De Control Interno**

**Artículo 140.-** Corresponde a la máxima autoridad de cada órgano o ente la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructuras y fines de la organización. Dichos sistemas incluirán los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.

**B) DEL FUNCIONAMIENTO SERVICIO AUTÓNOMO CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR:**

**Ley Orgánica de la Administración Pública**  
**Gaceta Oficial N° 6147 Extraordinaria, de fecha 17-11-2014**  
**Título II**

**Principios y Bases del Funcionamiento y Organización de la Administración Pública**

**Principio de suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales.**

**Artículo 21.-** La dimensión y estructura organizativa de los órganos y entes de la administración pública serán proporcionales y consistentes con los fines y propósitos que le han sido asignados.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
				III	4-7
<b>PARTE INTRODUCTORIA</b>					
<p><b>Principio de simplicidad, transparencia y cercanía organizativa a las personas.</b></p> <p><b>Artículo 22.-</b> La organización de la administración pública procurará la simplicidad institucional y la transparencia en su estructura organizativa, asignación de competencias, adscripciones administrativas y relaciones inter orgánicas.</p> <p>La estructura organizativa preverá la comprensión, acceso cercanía y participación de las personas de manera que les permitan resolver sus asuntos, ser auxiliados y recibir la información que requieran por cualquier medio.</p> <p style="text-align: center;"><b>Normas Generales de Control Interno</b>  <b>Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 40.851, de fecha 18-02-2016</b>  <b>Capítulo II</b>  <b>Del Ambiente de Control</b></p> <p><b>Estructura Organizativa.</b></p> <p><b>Artículo 24.</b> La máxima autoridad jerárquica del órgano o ente determinará mediante normas e instrucciones escritas la organización, escritura y funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SECCIÓN	PAGINA
III	4-7

**PARTE INTRODUCTORIA**

**Principio de simplicidad, transparencia y cercanía organizativa a las personas.**

**Artículo 22.-** La organización de la administración pública procurará la simplicidad institucional y la transparencia en su estructura organizativa, asignación de competencias, adscripciones administrativas y relaciones inter orgánicas.

La estructura organizativa preverá la comprensión, acceso cercanía y participación de las personas de manera que les permitan resolver sus asuntos, ser auxiliados y recibir la información que requieran por cualquier medio.

**Normas Generales de Control Interno**  
**Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 40.851, de fecha 18-02-2016**  
**Capítulo II**  
**Del Ambiente de Control**

**Estructura Organizativa.**

**Artículo 24.** La máxima autoridad jerárquica del órgano o ente determinará mediante normas e instrucciones escritas la organización, escritura y funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
				III	5-7
<b>PARTE INTRODUCTORIA</b>					
<p><b>Ley De Administración Pública del Estado Aragua</b>  <b>Gaceta Oficial del Estado Aragua N° 301, de fecha 18-03-2003</b>  <b>Título III</b>  <b>De la Potestad Organizativa y las Definiciones Organizacionales</b>  <b>Capítulo I</b>  <b>De la Creación y Modificación de Órganos y Entes Administrativos</b></p> <p><b>Artículo 19.</b> La creación de órganos y entes administrativos estarán sujetas a los siguientes requisitos:  “...Numeral 2: Determinación de su forma organizativa, su ubicación en la estructura de la Administración Pública y su adscripción funcional y administrativa...”</p> <p style="text-align: center;"><b>Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo,  los Trabajadores y las Trabajadoras</b>  <b>Decreto N° 8.938, Gaceta N° 6076, de fecha 07-05-2012</b>  <b>Título I</b>  <b>Normas y principios constitucionales</b></p> <p>El primer título de la LOTTT recoge de manera exhaustiva el legado constitucional en un solo cuerpo, y en tal sentido la legislación laboral pase de regir las situaciones derivadas del trabajo como hecho social, a proteger el trabajo como hecho social y garantizar los derechos de los trabajadores y trabajadoras, como sujetos protagónicos de los procesos sociales de educación y trabajo.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SECCIÓN	PAGINA
III	6-7

**PARTE INTRODUCTORIA**

**GACETA OFICIAL**  
**CARACAS, 26 DE JULIO DE 2005 – GACETA Nº 38.236**  
**LEY ORGÁNICA DE PREVENCIÓN, CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO**  
**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES FUNDAMENTALES**

**Capítulo I**  
**Del objeto y ámbito de aplicación de esta Ley**

**Artículo 1.** El objeto de la presente Ley es:

1. Establecer las instituciones, normas y lineamientos de las políticas, y los órganos y entes que permitan garantizar a los trabajadores y trabajadoras, condiciones de seguridad, salud y bienestar en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales, mediante la promoción del trabajo seguro y saludable, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, la reparación integral del daño sufrido y la promoción e incentivo al desarrollo de programas para la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social.

**MARACAY, 16 de noviembre de 2011 – Gaceta Ordinaria Nº1890**

**Decreto Nº 2114:**

**Se crea el Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, adscrito al Instituto del Poder Popular para la Vivienda y Hábitat Digno del Estado Aragua.**

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCION</b>	<b>PAGINA</b>
				III	7-7
<b>PARTE INTRODUCTORIA</b>					
<p><b>Maracay, 21 de febrero de 2013 – Gaceta Ordinaria N° 2037</b></p> <p><b>Decreto N° 2341:</b></p> <p><b>Se adscribe el Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, a la Secretaría Sectorial del Poder Popular para la infraestructura y el Desarrollo Urbanístico del Gobierno Bolivariano de Aragua.</b></p> <p><b>Maracay, 26 de Julio de 2022 – Gaceta Ordinaria N° 2996</b></p> <p><b>Decreto N° 4402:</b></p> <p><b>Se aprueba la estructura Organizativa Principal del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular</b></p> <p><b>Maracay, 21 de junio de 2023 – Gaceta Ordinaria N° 3091</b></p> <p><b>Decreto N° 4580:</b></p> <p><b>Se reforman los artículos 2, 4 y 5 del Decreto de creación del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</b></p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SECCIÓN	PAGINA
IV	1-1

**PARTE INTRODUCTORIA**

**MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA**

**MISIÓN:**

Elevar el nivel de vida de los Aragüesños y Aragüesñas hacia la obtención de la suprema felicidad social, aprovechando la capacidad del Gobernador de articular con los organismos del Gobierno Bolivariano que hacen vida en el estado, en todos sus niveles y modalidades, incluyendo al poder comunal, a los fines de garantizar la consecución de proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos destinados a la concreción de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

**VISIÓN:**

Ser un Estado desarrollado económica y socialmente, un territorio de leyes donde nuestras familias y patrimonios estén seguros; donde podamos ejercer sin restricciones nuestras libertades y derechos, contando con una economía altamente productiva que crece de manera dinámica y sostenida, generadora de estudiantes y profesionales calificados. Una entidad con igualdad de condiciones para todos, donde los aragüesños ejercen plenamente sus derechos sociales y asumen de forma natural su corresponsabilidad, donde la pobreza se ha erradicado.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
				V	1-2
<b>PARTE INTRODUCTORIA</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS DEL SERVICIO AUTÓNOMO CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR.</b>					
<b>General:</b>					
<p>Promocionar, Formar, Capacitar y Mejorar el recurso humano en el área de la construcción de viviendas autosustentables y tecnificar áreas de interés social que permita el desarrollo socio económico de la población del Estado Aragua, estableciendo los mecanismos de formación permanente para el continuo desarrollo que demanda la sociedad, a través de la implementación de innovaciones tecnológicas; así como la ejecución de los proyectos habitacionales, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, conservación de obras públicas y servicios con la utilización del recurso humano capacitado.</p>					
<b>Específicos:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar los programas y planes que se requieran para la realización de sus fines.</li> <li>2. Promover, planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades de índole informativo, a fin de obtener recursos para la consecución de los objetivos.</li> <li>3. Promover, planificar, organizar y ejecutar, los planes y programas de aprendizaje, conforme a los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación y el Proyecto Robinsoniano.</li> <li>4. Promover, desarrollar y financiar investigaciones que permitan estimar la evolución de las necesidades del sector vivienda, obras públicas, servicios y las tecnologías de punta.</li> <li>5. Promover y desarrollar toda clase de cursos, estudios teóricos y prácticos, así como organizar ciclos de conferencias, trabajos de investigación y similares.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCIÓN	PAGINA
V	2-2

### PARTE INTRODUCTORIA

6. Contratar o Convenir con organismos o instituciones educacionales la creación y funcionamiento de cursos para la formación de recursos humanos en el sector de construcción de viviendas, obras públicas, servicios y de áreas de interés socio-económico, científico y tecnológico; así como editar manuales, folletos, libros y demás publicaciones que tiendan a coadyubar al cumplimiento de los fines.
7. Brindar soporte y asistencia técnica al recurso humano en capacitación para la creación, sustitución y mejoras de viviendas, construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento de obras públicas y servicios en el Estado Aragua.
8. Participar coordinadamente con los demás órganos del sector público en la elaboración, realización y ejecución de los planes de construcción de vivienda, ampliación, rehabilitación, mantenimiento de obras públicas, servicios y cualquier otra actividad relacionada con el objeto del Servicio Autónomo.
9. Celebrar contratos y convenios con instituciones y entidades nacionales, estatales, municipales y extranjeras, públicas o privadas, jurídicas o personales que tengan por objeto promover y desarrollar las actividades acordes con sus fines.
10. Apoyar el ajuste social estructural, mejorando así las condiciones de vida de la población del Estado Aragua, a través de la construcción de viviendas, obras y servicios bajo la premisa "Aprender Haciendo y Enseñar Produciendo".
11. Desarrollar, Construir, Ampliar, Rehabilitar, Mantener, Conservar, Financiar y Ejecutar proyectos habitacionales, obras públicas y servicios con la incorporación del recurso humano capacitado.
12. Ejecutar proyectos habitacionales, sociales, obras públicas y servicios con recursos del estado o transferidos por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con personal capacitado en el servicio y agregados externos cuando así lo amerite el desarrollo de la obra.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCION</b>  <b>VI</b>	<b>PAGINA</b>  <b>1-1</b>
<b>PARTE INTRODUCTORIA</b>					
<p><b>MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO AUTÓNOMO CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL CONSTRUCTOR POPULAR</b></p> <p><b>Misión:</b></p> <p>El Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular (SA-CCCP) es una institución comprometida en fomentar los intereses del Estado, tiene como prioridad facilitar el cumplimiento de cometidos de interés social, específicamente la capacitación y el asesoramiento técnico en el área de la construcción y rehabilitación de viviendas, de obras de interés social y de cualquier otra actividad conexas, la industrialización, las oportunidades de empleo y el desarrollo de nuevos espacios de hábitat humano, como proceso fundamental para alcanzar el progreso, respeto y dignidad de los habitantes del Estado Aragua.</p> <p><b>Visión:</b></p> <p>Ser una institución de referencia nacional en la capacitación, asesoramiento técnico, construcción y rehabilitación de viviendas, de obras de interés social y de cualquier otra actividad conexas, lograr la transformación del hábitat y mejorar la calidad de vida de sus habitantes, basados en los principios del socialismo y el proyecto Robinsoniano.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SERVICIO AUTÓNOMO  
CENTRO DE CAPACITACIÓN DEL  
CONSTRUCTOR POPULAR**

**(Estructura Organizativa)**

**MARACAY, DICIEMBRE 2023**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION	PAGINA
	1-1

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### ÍNDICE

SECCIÓN	CONTENIDO	PÁGINAS
I	Introducción	1-2
II	Organigrama General Estructural	1-1
III	Índice de Unidades	1-1
IV	Unidades Organizativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramas Específicos</li> <li>- Descripción de las Unidades               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetivos.</li> <li>✓ Funciones.</li> </ul> </li> </ul>	1-1

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
				I	1-2
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>					
<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>					
<p>La Estructura Organizativa representa la plataforma de sustentación sobre la cual se desenvuelve el Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, del Gobierno Bolivariano de Aragua, además nos indica cómo están constituidos sus niveles debidamente integrados, con el fin optimizar su funcionamiento y poder alcanzar las metas y los objetivos institucionales.</p> <p>Mediante el presente Manual se muestra la Estructura Funcional y Organizativa del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, donde se representa, el organigrama general estructural y los organigramas específicos de las distintas unidades organizativas que la conforman, así como los objetivos de cada una de ellas y las funciones específicas y generales que se deben realizar para lograr sus fines.</p> <p>Por consiguiente su diseño permite introducir modificaciones o ajustes que puedan generarse debido a los cambios internos y externos que afecten la estructura total o parcialmente, funcional o estructuralmente en las distintas dependencias que integran el Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor popular, para que una vez aprobados los cambios correspondientes, la unidad organizativa responsable de su ejecución proceda a su actualización e implementar su funcionamiento inicial al igual que velar y analizar su comportamiento, con la finalidad de detectar posibles desviaciones reales y potenciales que pongan en peligro la eficiencia y eficacia de la institución en perjuicio de alcanzar los objetivos y metas previstas.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>SECCIÓN</b>  I	<b>PAGINA</b>  2-2
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>					
<p>El presente manual de organización define la estructura organizativa de manera integral especificando aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La división de trabajo y la especialización organizacional.</li> <li>- El principio de jerarquía.</li> <li>- La autoridad, obligación y responsabilidad.</li> <li>- La amplitud operacional y el ámbito de control.</li> </ul> <p>Enmarcados en la conformación estructural y de funcionamiento de la organización como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel estratégico.</li> <li>- Nivel de apoyo/soporte.</li> <li>- Nivel sustantivo.</li> </ul> <p>Con la finalidad de garantizar la fluidez de las operaciones en forma controlada, eficaz y eficiente.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



SECRETARIA SECTORIAL DEL  
PODER POPULAR PARA LA  
INFRAESTRUCTURA, OBRAS  
PÚBLICAS Y PROYECTOS

NIVEL  
ESTRATEGICO

DIRECCIÓN GENERAL DEL  
SERVICIO AUTÓNOMO CENTRO  
DE CAPACITACIÓN DEL  
CONSTRUCTOR POPULAR

NIVEL  
APOYO/SOPORTE

DIRECCION DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y  
FINANZAS

DIRECCION DE  
PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO  
Y CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCION  
DE  
TALENTO HUMANO

DIRECCION DE  
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y  
COMUNICACIONAL

NIVEL  
SUSTANTIVO

DIRECCION DE  
CAPACITACIÓN E  
INVESTIGACIÓN

DIRECCION DE  
DESARROLLO DE  
PROYECTOS

\*IMPORTANTE: BASE JURIDICA, SEGÚN GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA EXTRAORDINARIA Nº 2996, DE FECHA 26 DE JULIO 2022 DECRETO Nº4402

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	<b>AÑO 2023</b>	UNIDAD: SERVICIO AUTONOMO CENTRO DE CAPACITACION DEL CONSTRUCTOR POPULAR
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SECCIÓN	PAGINA
III	1-1

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ÍNDICE DE UNIDADES**

SECCIÓN	DENOMINACIÓN	PÁGINAS
IV-I	Dirección General - Despacho	1-4
IV-II	Dirección de Administración y Finanzas. - Coordinador de Apoyo logístico.	1-5
IV-III	Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión	1-2
IV-IV	Dirección de Talento Humano	1-3
IV-V	Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional	1-3
IV-VI	Dirección de Capacitación e investigación - Coordinador de Capacitación y Control de Estudios. - Coordinador de Investigación e innovación tecnológica.	1-7
IV-VII	Dirección de Desarrollo de Proyectos - Coordinación de Diseño y Desarrollo. - Coordinación de Seguimiento y Control.	1-6

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

SECCIÓN	PAGINA
IV	1-

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**UNIDADES ORGANIZATIVAS**

- **Organigramas Específicos:**
  - ✓ **Descripción de las Unidades.**
  - ✓ **Objetivos.**
  - ✓ **Funciones: Específicas y Generales.**

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



SECRETARIA SECTORIAL DEL  
PODER POPULAR PARA LA  
INFRAESTRUCTURA, OBRAS  
PÚBLICAS Y PROYECTOS

DIRECCIÓN GENERAL  
DESPACHO

DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y  
CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE  
TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN TECNOLÓGICA Y  
COMUNICACIONAL

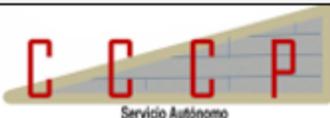
DIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO DE PROYECTOS

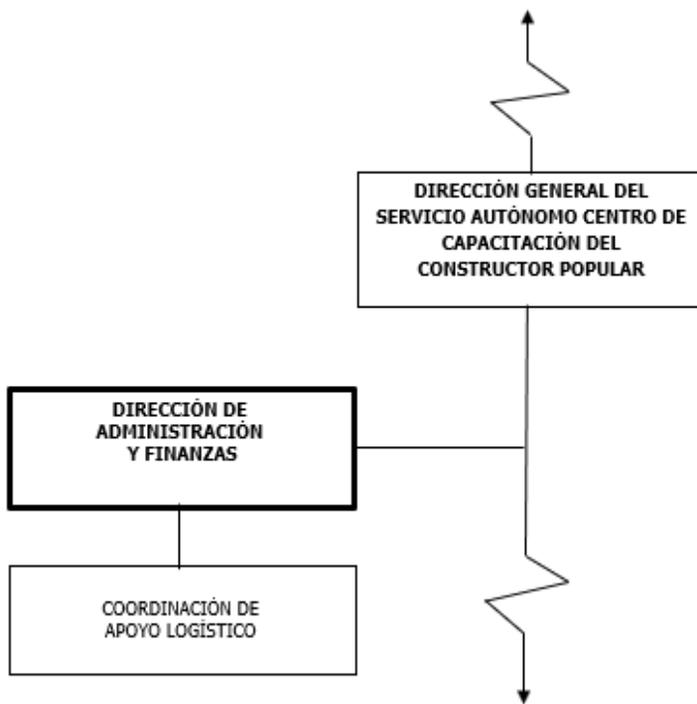
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	AÑO 2023	UNIDAD: DIRECCION GENERAL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL ESTRATEGICO

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Estructura Organizativa</b>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-I	1-4
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Dirección General - Despacho <b>Naturaleza:</b> Ejecutiva <b>Adscripción:</b> Secretaría Sectorial del Poder Popular para la Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos		<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.</li> <li>- Dirección de Talento Humano.</li> <li>- Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional.</li> <li>- Dirección de Capacitación e Investigación.</li> <li>- Dirección de Desarrollo de Proyectos.</li> </ul>			
<p><b>OBJETIVO:</b>          Ejercer la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Servicio Autónomo Centro Capacitación del Constructor Popular, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo de todas sus dependencias, establecer políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de cumplir con su misión de capacitar recurso humano en el área de la construcción de viviendas, la construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de obras públicas y servicios en el Estado Aragua, apegado a las lineamientos de la Secretaría Sectorial del Poder Popular para la Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos, como órgano rector en esta materia.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de las direcciones y coordinaciones adscritas a la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación para el Constructor Popular.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que emanen de la Secretaría Sectorial del Poder Popular para la Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos.</li> <li>3. Establecer políticas, lineamientos y demás elementos metodológicos necesarios para la elaboración de los planes de desarrollo, planes operativos, programas y proyectos.</li> </ol>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b></p>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-I	2-4
<b>DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO</b>					
<p>4. Ejecutar acciones de rehabilitación de los espacios públicos del estado Aragua, tomando en cuenta las directrices de la Secretaría Sectorial del Poder Popular para la Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos, como órgano rector en esta materia.</p> <p>5. Definir los lineamientos para el diseño y mantenimiento de la base de datos e información, metodologías, procedimientos, actividades y demás elementos necesarios para la adecuación y oportuna ejecución del cronograma anual de formulación de los planes operativos.</p> <p>6. Dictar los criterios metodológicos y estratégicos para el análisis de las proyecciones de gastos e ingresos, la ejecución de los planes y presupuestos, con el fin de contar con el adecuado soporte para la formulación de políticas públicas, planes y presupuestos, establecer conclusiones y recomendaciones sobre su eficiencia y eficacia y proponer los ajustes necesarios.</p> <p>7. Establecer mecanismos de control que permitan conocer el avance de los planes, proyectos y programas en ejecución, con el objeto de aplicar los correctivos necesarios para garantizar la efectividad de la gestión.</p> <p>8. Evaluar juntamente con el personal al Servicio Autónomo Centro de Capacitación para el Constructor Popular, el desarrollo de los planes, proyectos y programas en ejecución y ejecutados, tomando las decisiones pertinentes en su área de competencia y sometiendo a consideración del Despacho del Gobernador o Gobernadora y de la Secretaría General de Gobierno, aquellos casos que requieran su pronunciamiento y aprobación.</p> <p>9. Evaluar la ejecución presupuestaria en forma periódica, con el fin de determinar su disponibilidad y tomar las previsiones y decisiones pertinentes cuando la situación lo amerite.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>	<b>SECCIÓN IV-I</b>	<b>PAGINA 3-4</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO</b>				
<p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión los lineamientos para la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) del Servicio Autónomo Centro de Capacitación para el Constructor Popular.</li> <li>2. Preparar y presentar ante la Secretaría Sectorial del Poder Popular para la Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos, el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la el Servicio Autónomo del Centro de Capacitación del Constructor Popular y de sus unidades organizativas adscritas.</li> <li>3. Ejecutar el plan semestral de evaluación al personal adscrito a la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos dictados por la Dirección de Talento Humano.</li> <li>4. Ejercer la vigilancia del desempeño del sistema de control interno establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, conjuntamente con la Dirección de Presupuesto.</li> <li>6. Elaborar el informe de gestión anual del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, el cual servirá de soporte para la conformación de la memoria y cuenta del Gobierno Bolivariano de Aragua.</li> <li>7. Mantener relaciones armónicas con las unidades organizativas y propiciar el intercambio de información, con el fin de mejorar la prestación de servicios y el mejoramiento de las funciones de la institución.</li> <li>8. Mantener relaciones armónicas con los entes externos, jurídicos y naturales vinculados con el objetivo y funcionamiento del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, especialmente con organismos oficiales con los cuales se requiera interrelación formal.</li> </ol>				
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>  <b>IV-I</b>	<b>PAGINA</b>  <b>4-4</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL - DESPACHO</b>					
<p>9. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Dirección General, con el fin de facilitar el control de las operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Producir los informes que le sean requeridos en el área de su competencia.</p> <p>11. Ejecutar las demás funciones que por Ley y delegación le sean asignadas por la Secretaría Sectorial del Poder Popular para la Infraestructura, Obras Públicas y Proyectos; en el área de su competencia.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2023</b>	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	<b>AÑO</b> <b>2023</b>	UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL APOYO / SOPORTE

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b></p>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-II	1-5
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Dirección de Administración y Finanzas		<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> - Coordinación de Apoyo Logístico.			
<b>Naturaleza:</b> De Apoyo					
<b>Adscripción:</b> Dirección General - Despacho					
<p><b>OBJETIVO:</b> Administrar, planificar, gestionar y supervisar los recursos materiales y financieros para facilitar las actividades operacionales, de manera eficiente para contribuir con el fortalecimiento, el rendimiento, la autogestión de los bienes y servicios del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</p>					
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las funciones que le correspondan de acuerdo con las instrucciones emanadas por la Dirección General; en el área de su competencia.</li> <li>2. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Presupuesto, tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos de los órganos competentes, así como la situación administrativa, importancia y dimensión del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</li> <li>3. Coordinar con la Dirección de Talento Humano las propuestas de nuevos ingresos, en base al perfil y requerimientos establecidos, en estricto cumplimiento a la demostración de sus necesidades de personal; así como establecer los requerimientos de capacitación y desarrollo del personal.</li> <li>4. Salvaguardar los bienes muebles, equipos y administrar racionalmente los recursos asignados de acuerdo con los lineamientos administrativos.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b></p>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-II	2-5
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
<p>5. Realizar la planificación financiera y la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</p> <p>6. Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, con el fin de garantizar su ejecución con eficiencia y eficacia, apoyado en el cumplimiento de la normativa legal vigente.</p> <p>7. Elaborar y remitir a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, el informe de ejecución presupuestaria mensual del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</p> <p>8. Realizar el registro, seguimiento y control de los proveedores y empresas contratistas de del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</p> <p>9. Realizar la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras que se requieran, por su monto y naturaleza, a través de procesos de contrataciones establecidas en la ley que rige la materia.</p> <p>10. Realizar el registro y control de las compras de los bienes, en coordinación con la unidad responsable patrimonialmente, conforme a la normativa legal vigente.</p> <p>11. Planificar y controlar lo relacionado con el registro, clasificación, custodia, control y despacho de los bienes que ingresan al Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</p> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <p>1. Revisar con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, los lineamientos para la elaboración y ejecución del plan operativo anual institucional (POAI) del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</p> <p>2. Ejecutar el plan semestral de evaluación al personal de la Dirección de Administración y Finanzas; de acuerdo con los lineamientos dictados por la Dirección de Talento Humano.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>  <b>IV-II</b>	<b>PAGINA</b>  <b>3-5</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ejercer la vigilancia del desempeño del sistema de control interno establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>4. Mantener relaciones armónicas con las unidades organizativas y propiciar el intercambio de información, con el fin de mejorar la prestación de servicios y el mejoramiento de las funciones de la institución.</li> <li>5. Mantener relaciones armónicas con los entes externos, jurídicos y naturales vinculados con el objetivo y funcionamiento de la Dirección Administración y Finanzas, especialmente con organismos oficiales con los cuales se requiera interrelación formal.</li> <li>6. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de facilitar el control de las operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Producir los informes que le sean requeridos en el área de su competencia.</li> <li>8. Ejecutar las demás funciones que por delegación le sean asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas; en el área de su competencia.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2023</b>	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>  IV-II	<b>PAGINA</b>  4-5
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Coordinación de Apoyo Logístico		<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b>			
<b>Naturaleza:</b> De Apoyo		- Ninguna.			
<b>Adscripción:</b> Dirección de Administración y Finanzas					
<p><b>OBJETIVO:</b> Administrar, supervisar, controlar y mantener la infraestructura, parque automotor, equipos y servicios, así como asistir en la definición de objetivos, políticas y programas congruentes al desarrollo de las actividades del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, relativas al suministro y custodia de componentes, repuestos, herramientas, consumibles, entre otros, necesarios en los trabajos y actividades inherentes de la razón de ser de la institución.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Presupuesto, bajo los lineamientos de la Dirección Administración y Finanzas conforme con los objetivos y metas planteadas por la Dirección General.</li> <li>2. Salvaguardar los bienes muebles, equipos y administrar racionalmente los recursos asignados, de acuerdo con los lineamientos administrativos.</li> <li>3. Planificar, organizar, administrar y resguardar los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</li> <li>4. Dirigir y controlar los servicios de transporte y logísticas requeridos por las diferentes dependencias del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, para el logro de sus objetivos y metas.</li> <li>5. Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones y limpieza en general, garantizando la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Estructura Organizativa**

SECCIÓN	PAGINA
IV-II	5-5

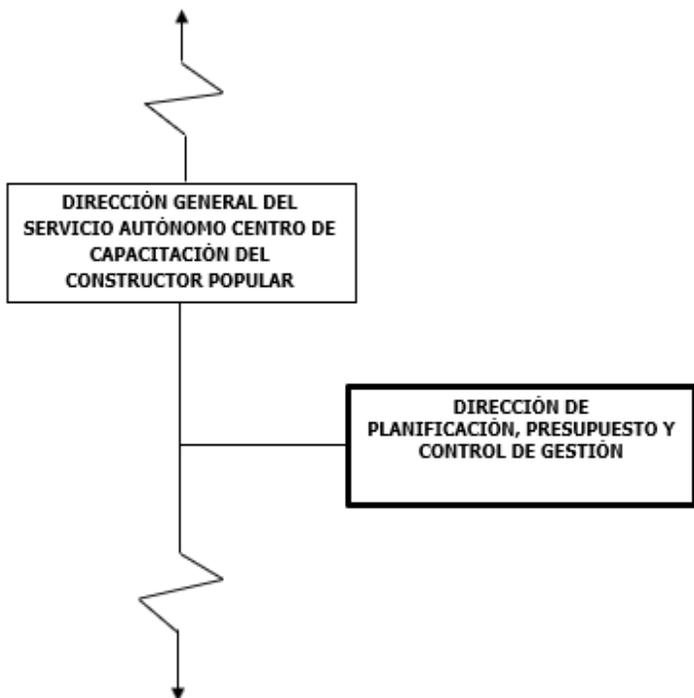
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

6. Anticipar o prever la existencia de los materiales a fin de evitar imprevistos y demoras en las diferentes actividades.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Preparar y presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la Coordinación de Apoyo logístico.
2. Establecer los procedimientos de logística y distribución del material.
3. Producir los informes que le sean requeridos en el área de su competencia.
4. Ejecutar las demás funciones que por delegación le sean asignadas a la Coordinación de Apoyo Logístico; en el área de su competencia.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023			
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	<b>AÑO 2023</b>	UNIDAD: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL APOYO / SOPORTE

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>  IV-III	<b>PAGINA</b>  1-2
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión		<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> - Ninguna.			
<b>Naturaleza:</b> De Apoyo					
<b>Adscripción:</b> Dirección General - Despacho					
<p><b>OBJETIVO:</b> Planificar, formular y controlar la ejecución de los planes y el presupuesto del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, asesorando en cuanto a la preparación y planificación de los proyectos, planes, políticas y estrategias de gastos de inversión y gestión de los recursos requeridos para el logro de los objetivos y metas.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Presupuesto tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos de los órganos competentes, así como la situación administrativa, importancia y dimensión de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</li> <li>2. Coordinar con la Dirección de Talento Humano las propuestas de nuevos ingresos, en base al perfil y requerimientos establecidos, en estricto cumplimiento a la demostración de sus necesidades de personal; así como establecer los requerimientos de capacitación y desarrollo del personal.</li> <li>3. Asesorar y asistir a las máximas autoridades y demás dependencias de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, en materia de planificación, formulación, seguimiento y evaluación de sus planes, proyectos y acciones, así como el presupuesto respectivo, de conformidad con las directrices emanadas del órgano rector.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>		<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN		DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Estructura Organizativa**

SECCIÓN	PAGINA
IV-III	2-2

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

- Dirigir y supervisar la elaboración de nuevos planes y proyectos acorde a los lineamientos recibidos de la Dirección General.
- Recopilar toda la información relacionada al Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Presupuesto de cada una de las dependencias del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Ejercer la vigilancia del desempeño del sistema de control interno establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley de la Administración Financiera del Sector Público.
- Mantener relaciones armónicas con las unidades organizativas y propiciar el intercambio de información, con el fin de mejorar la prestación de servicios y el mejoramiento de las funciones de la institución.
- Mantener relaciones armónicas con los entes externos, jurídicos y naturales vinculados con el objetivo y funcionamiento de la Dirección Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, especialmente con organismos oficiales con los cuales se requiera interrelación formal.
- Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, con el fin de facilitar el control de las operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Producir los informes que le sean requeridos en el área de su competencia.
- Ejecutar las demás funciones que por delegación le sean asignadas a la Dirección Planificación, Presupuesto y Control de Gestión; en el área de su competencia.

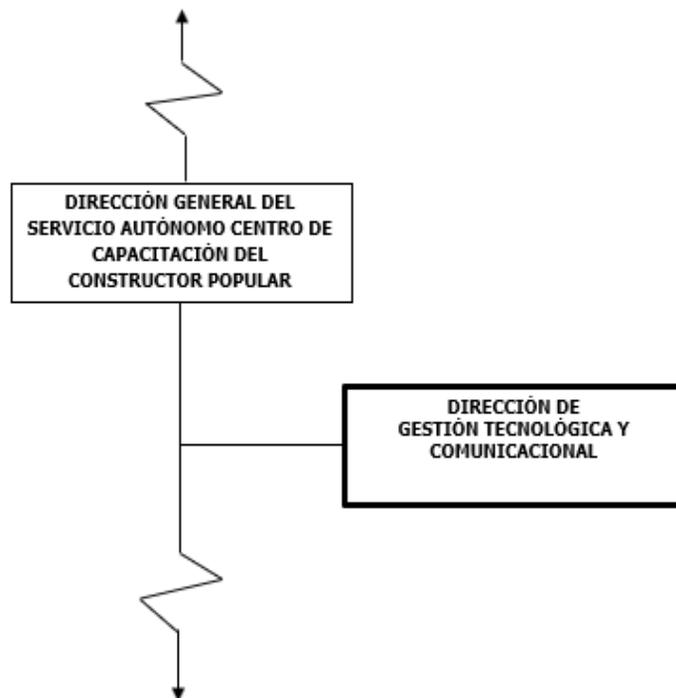
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IV	1-3
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Dirección de Talento Humano		<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> - Ninguna.			
<b>Naturaleza:</b> De Apoyo					
<b>Adscripción:</b> Dirección General - Despacho					
<p><b>OBJETIVO:</b> Gestionar el fortalecimiento de la relación entre el trabajador y el patrono, mediante el cumplimiento efectivo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos de la gestión humana, para desarrollar la organización con personal altamente comprometido y competente, identificado con los objetivos institucionales, que contribuya con su alto desempeño al cumplimiento de metas y objetivos establecidos.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar planes, proyectos y programas sobre el manejo y administración de personal empleado, contratado y obrero y presentarlos ante la Dirección General, con el propósito de ser sometidos a su consideración, estudio y posterior aprobación.</li> <li>2. Garantizar el otorgamiento de los beneficios que le correspondan al personal empleado, contratado y obrero, de acuerdo con la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo.</li> <li>3. Establecer mecanismos de seguimiento y control que permitan que los planes, proyectos y programas se desarrollen de acuerdo con las metas y objetivos propuestos</li> <li>4. Diseñar de manera integral el programa de reclutamiento y selección del personal empleado, contratado y obrero que requiera la institución para su funcionamiento</li> <li>5. Elaborar y desarrollar programas de desarrollo y capacitación profesional y técnica orientados a lograr el mejoramiento de las actividades en las unidades organizativas</li> <li>6. Someter a consideración de la Dirección General los programas de capacitación y adiestramiento elaborados con el propósito de lograr su aprobación y puesta en marcha.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-IV	2-3
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Diseñar e implementar el sistema de clasificación de cargos y remuneración acorde con el cargo a ocupar por el trabajador, funciones y responsabilidades.</li> <li>5. Tramitar la elaboración y procesamiento de la nómina de manera rápida y oportuna.</li> <li>6. Mantener actualizado los registros de movimiento y control del personal empleado, contratado y obrero adscrito a la institución.</li> <li>7. Tramitar de manera eficaz, eficiente y de manera puntual los beneficios sociales que por ley o por consecuencia de la convención colectiva les correspondan a los trabajadores.</li> <li>8. Garantizar a los trabajadores su seguridad laboral y salud en el trabajo, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).</li> </ol> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar juntamente con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) de la Dirección de Talento Humano.</li> <li>2. Preparar y presentar ante la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la Dirección de Talento Humano.</li> <li>3. Vigilar que se cumpla en la Dirección de Talento Humano el sistema de control interno establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>4. Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección de Talento Humano, el cual servirá de soporte para la conformación y la elaboración de la Memoria y Cuenta del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</li> </ol>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>  <b>IV-IV</b>	<b>PAGINA</b>  <b>3-3</b>
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>					
<p>5. Mantener relaciones armónicas con las unidades organizativas y propiciar el intercambio de información, con el fin de mejorar la prestación de servicios y el mejoramiento de las funciones institucionales.</p> <p>6. Mantener relaciones armónicas con los entes externos, jurídicos y naturales vinculados con el objetivo y funcionamiento de la Dirección de Talento Humano especialmente con organismos oficiales con los cuales se requiera interrelación formal.</p> <p>7. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Dirección de Talento Humano, con el fin de facilitar el control de las operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Producir los informes que le sean requerido en el área de su competencia.</p> <p>9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección de Talento Humano.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2023</b>	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	<b>AÑO</b> <b>2023</b>	UNIDAD: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONAL
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL APOYO / SOPORTE

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-V	1-3
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional			<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> - Ninguna.		
<b>Naturaleza:</b> De Apoyo					
<b>Adscripción:</b> Dirección General - Despacho					
<p><b>OBJETIVO:</b> Planificar, desarrollar, dirigir, implementar y mantener los elementos que conforman la plataforma tecnológica, orientada a contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y segura los servicios de información y comunicación del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</p>					
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos y programas orientados al mejoramiento de los procesos ofimáticos establecidos, con la finalidad de garantizar la calidad, seguridad y confiabilidad de las operaciones que ejecuta la institución.</li> <li>2. Evaluar conjuntamente con la Dirección General los programas por elaborar y elaborados con la finalidad de adecuarlos a los requerimientos, necesidades, capacidades y recursos del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular.</li> <li>3. Elevar ante la Dirección General los proyectos y programas informáticos elaborados con el propósito de someterlos a su estudio y aprobación.</li> <li>4. Elaborar y desarrollar programas de desarrollo y capacitación a nivel técnico y profesional, sobre el manejo y administración de sistemas integrales de información.</li> <li>5. Diseñar e implementar programas de evaluación de forma cualitativa y cuantitativa sobre los resultados de los planes, proyectos y programas implementados.</li> <li>6. Prestar apoyo a las dependencias de la institución en el área de su competencia y formular recomendaciones y observaciones pertinentes, de acuerdo con cada situación en particular.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Estructura Organizativa**

SECCIÓN	PAGINA
IV-V	2-3

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONAL**

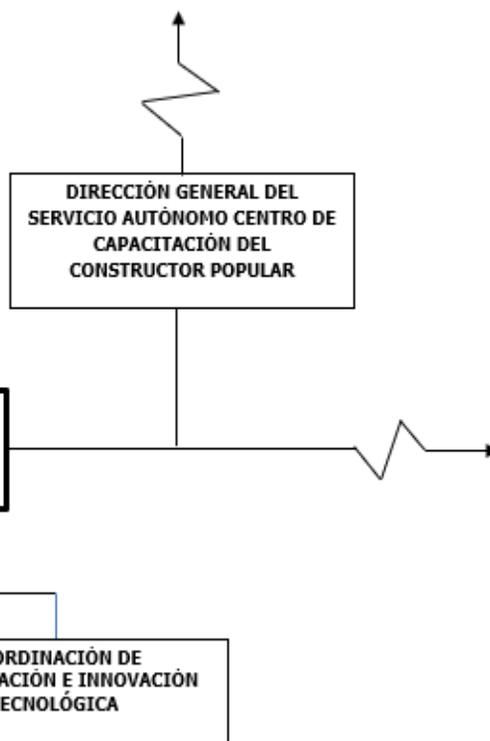
4. Informar a la Dirección General sobre el desarrollo, resultados y logros obtenidos por la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional.

**FUNCIONES GENERALES:**

1. Revisar juntamente con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) de la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional.
2. Preparar y presentar ante la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional.
3. Vigilar que se cumpla en la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional el sistema de control interno establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional, el cual servirá de soporte para la conformación y la elaboración de la Memoria y Cuenta del Gobierno Bolivariano de Aragua.
5. Mantener relaciones armónicas con las unidades organizativas y propiciar el intercambio de información, con el fin de mejorar la prestación de servicios y el mejoramiento de las funciones institucionales.
6. Mantener relaciones armónicas con los entes externos, jurídicos y naturales vinculados con el objetivo y funcionamiento de la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional especialmente con organismos oficiales con los cuales se requiera interrelación formal.
7. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional, con el fin de facilitar el control de las operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>		<b>SECCIÓN IV-V</b>	<b>PAGINA 3-3</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONAL</b>				
<p>12. Producir los informes que le sean requerido en el área de su competencia.</p> <p>13. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección de Gestión Tecnológica y Comunicacional.</p>				
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	<b>AÑO</b> <b>2023</b>	UNIDAD: DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL SUSTANTIVO

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VI	1-7
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Dirección de Capacitación e Investigación		<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b>			
<b>Naturaleza:</b> Operativa		- Coordinación de Capacitación y Control de Estudios.			
<b>Adscripción:</b> Dirección General - Despacho		- Coordinación de Investigación e Innovación Tecnológica.			
<p><b>OBJETIVO:</b> Desarrollar una propuesta de un programa de la capacitación y el asesoramiento técnico en el área de la construcción y rehabilitación de viviendas, de obras de interés social y de cualquier otra actividad conexas para el personal de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, con el propósito que ésta coadyuve a desempeñar en forma óptima las actividades y funciones que realiza cada trabajador para el logro de los objetivos y fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.</p>					
<p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades de capacitación y asesoramiento técnico del personal de la Dirección General del Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, en el área de la construcción y rehabilitación de viviendas, de obras de interés social y de cualquier otra actividad conexas.</li> <li>2. Diseñar una propuesta de un programa de capacitación y asesoramiento técnico que contemple los contenidos, metodologías, recursos, cronograma, evaluación y seguimiento de las actividades formativas y de asesoría.</li> <li>3. Coordinar con las instancias pertinentes la aprobación, ejecución y supervisión del programa de capacitación y asesoramiento técnico propuesto.</li> <li>4. Implementar el programa de capacitación y asesoramiento técnico mediante la realización de talleres, cursos, seminarios, conferencias, visitas técnicas y otras modalidades que sean adecuadas para el desarrollo de las competencias requeridas por el personal.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>  <b>IV-VI</b>	<b>PAGINA</b>  <b>2-7</b>
<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN</b>					
<p>5. Evaluar el impacto del programa de capacitación y asesoramiento técnico en el desempeño laboral del personal y en el logro de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de instrumentos e indicadores pertinentes.</p> <p>6. Elaborar informes periódicos sobre el avance y los resultados del programa de capacitación y asesoramiento técnico, así como las recomendaciones para su mejora continua.</p> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <p>1. Revisar juntamente con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) de la Dirección de Capacitación e Investigación.</p> <p>2. Preparar y presentar ante la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la Dirección de Capacitación e Investigación.</p> <p>3. Vigilar que se cumpla en la Dirección de Capacitación e Investigación el sistema de control interno establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley de la Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>4. Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección de Capacitación e Investigación, el cual servirá de soporte para la conformación y la elaboración de la Memoria y Cuenta del Gobierno Bolivariano de Aragua.</p> <p>5. Mantener relaciones armónicas con las unidades organizativas y propiciar el intercambio de información, con el fin de mejorar la prestación de servicios y el mejoramiento de las funciones institucionales.</p> <p>6. Mantener relaciones armónicas con los entes externos, jurídicos y naturales vinculados con el objetivo y funcionamiento de la Dirección de Capacitación e Investigación especialmente con organismos oficiales con los cuales se requiera interrelación formal.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

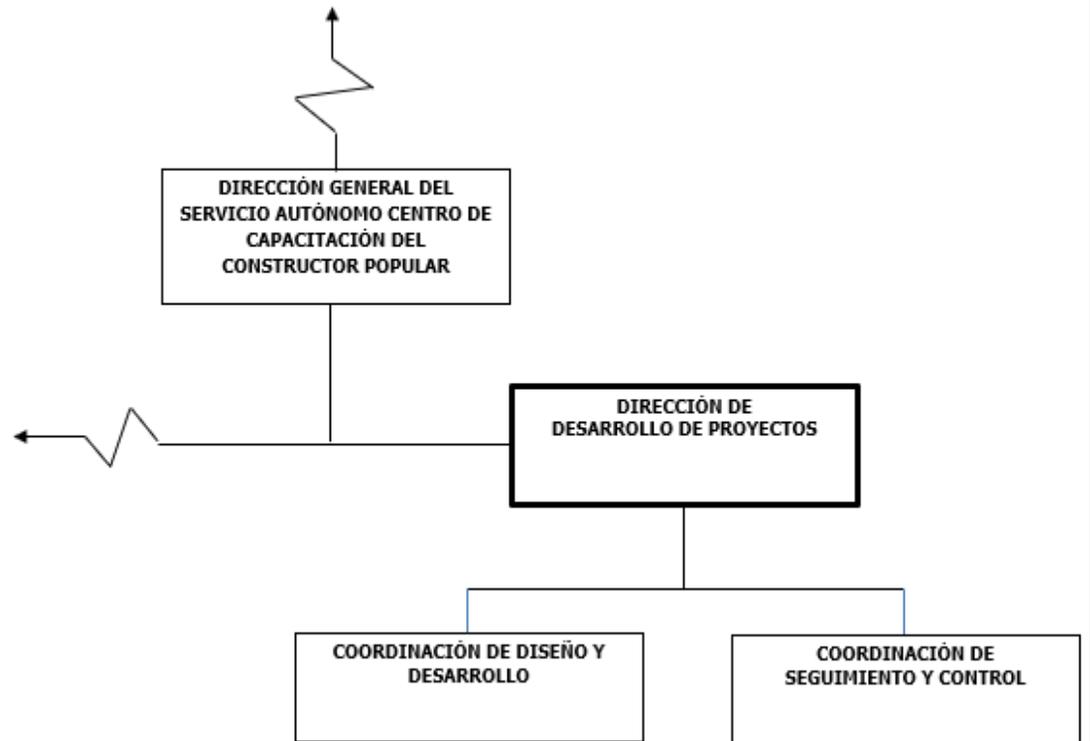
 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN IV-VI</b>	<b>PAGINA 3-7</b>
<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN</b>					
<p>7. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Dirección de Capacitación e Investigación, con el fin de facilitar el control de las operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Producir los informes que le sean requerido en el área de su competencia.</p> <p>9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección de Capacitación e Investigación.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20016028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>		<b>SECCIÓN</b>  IV-VI	<b>PAGINA</b>  4-7
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>				
<b>Denominación:</b> Coordinación de Capacitación y Control de Estudios		<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> - Ninguna.		
<b>Naturaleza:</b> Operativa				
<b>Adscripción:</b> Dirección de Capacitación e Investigación				
<p><b>OBJETIVO:</b> Proporcionar al personal las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar de manera efectiva sus funciones en el Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular, garantizando la integridad y calidad del proceso educativo.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar planes de formación y capacitación acordes a las necesidades y demandas del sector de la construcción popular.</li> <li>2. Coordinar y supervisar las actividades académicas, administrativas y logísticas de la institución, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y pertinencia.</li> <li>3. Evaluar el impacto y la efectividad de los programas de formación y capacitación, aplicando instrumentos y metodologías adecuados.</li> <li>4. Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, con el fin de fortalecer el desarrollo de los objetivos y metas planteadas.</li> </ol> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y presentar ante la Dirección de Capacitación e Investigación el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la Coordinación de Capacitación y Control de Estudios.</li> <li>2. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Coordinación de Capacitación y Control de Estudios, con el fin de facilitar el control de las operaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> </ol>				
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VI	5-7
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<p>3. Producir los informes que le sean requeridos en el área de su competencia.</p> <p>4. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Coordinación de Capacitación y Control de Estudios.</p>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023				
		Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Estructura Organizativa</b>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VI	6-7
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Coordinación de Investigación e Innovación Tecnológica <b>Naturaleza:</b> Operativa <b>Adscripción:</b> Dirección de Capacitación e Investigación			<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> - Ninguna.		
<p><b>OBJETIVO:</b>          Propiciar, en base en un sólido sistema de generación de nuevo conocimiento, un tejido productivo basado en las fortalezas actuales, más innovador, dinámico, que fortalezca y fomente la investigación científica y desarrollo tecnológico.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las áreas prioritarias de investigación y desarrollo que respondan a las necesidades y demandas del sector de la construcción.</li> <li>2. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración entre los actores del sistema de innovación, tales como universidades, centros de investigación, empresas, organismos públicos y entidades sociales.</li> <li>3. Fomentar la transferencia de conocimiento y tecnología entre los agentes generadores y receptores de innovación, mediante el apoyo a la creación y consolidación de redes, plataformas, clústeres y proyectos conjuntos.</li> <li>4. Impulsar la formación y capacitación de recursos humanos especializados en ciencia, tecnología e innovación, así como la movilidad y el intercambio de experiencias entre investigadores y profesionales.</li> </ol> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y presentar ante la Dirección de Capacitación e Investigación el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la Coordinación de Investigación e Innovación Tecnológica.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
				IV-VI	7-7
<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN</b>					
<p>2. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Coordinación de Investigación e Innovación Tecnológica, con el fin de facilitar el control de las operaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Producir los informes que le sean requeridos en el área de su competencia.</p> <p>4. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Coordinación de Investigación e Innovación Tecnológica.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBIERNO BOLIVARIANO DE ARAGUA	<b>AÑO 2023</b>	UNIDAD: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		NIVEL SUSTANTIVO

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>  IV-VII	<b>PAGINA</b>  1-6
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Dirección de Desarrollo de Proyectos	<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> - Coordinación de Diseño y Desarrollo. - Coordinación de Seguimiento y Control.				
<b>Naturaleza:</b> Operativa					
<b>Adscripción:</b> Dirección General - Despacho					
<p><b>OBJETIVO:</b> Administrar, planificar, coordinar, seguimiento y control de las actividades y los recursos asignados, para la ejecución del proyecto de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al proyecto, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidos por la organización y el cliente.</li> <li>2. Planificar las actividades, tareas, entregables y cronogramas del proyecto, utilizando las herramientas y metodologías apropiadas para cada fase y etapa.</li> <li>3. Coordinar con el equipo de trabajo, la asignación de roles y responsabilidades, la resolución de conflictos y la gestión de riesgos.</li> <li>4. Hacer seguimiento y control de las actividades y los recursos del proyecto, mediante la aplicación de indicadores de desempeño, la evaluación de la calidad, el control de cambios y la elaboración de informes periódicos.</li> <li>5. Ejecutar el proyecto de una forma que se pueda cumplir con el alcance en el tiempo establecido y con los costos presupuestados, garantizando la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20010028-1</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>  IV-VII	<b>PAGINA</b>  2-6
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS</b>					
<p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar juntamente con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) de la Dirección de Desarrollo de Proyectos.</li> <li>2. Preparar y presentar ante la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo de Proyectos.</li> <li>3. Vigilar que se cumpla en la Dirección de Desarrollo de Proyectos el sistema de control interno establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>4. Elaborar el informe de gestión anual de la Dirección de Desarrollo de Proyectos, el cual servirá de soporte para la conformación y la elaboración de la Memoria y Cuenta del Gobierno Bolivariano de Aragua.</li> <li>5. Mantener relaciones armónicas con las unidades organizativas y propiciar el intercambio de información, con el fin de mejorar la prestación de servicios y el mejoramiento de las funciones institucionales.</li> <li>6. Mantener relaciones armónicas con los entes externos, jurídicos y naturales vinculados con el objetivo y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo de Proyectos especialmente con organismos oficiales con los cuales se requiera interrelación formal.</li> <li>7. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo de Proyectos, con el fin de facilitar el control de las operaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Producir los informes que le sean requerido en el área de su competencia.</li> <li>9. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección de Desarrollo de Proyectos.</li> </ol>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Estructura Organizativa**

<b>SECCIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
IV-VII	3-6

**DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD**

<b>Denominación:</b> Coordinación de Diseño y Desarrollo	<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> - Ninguna.
<b>Naturaleza:</b> Operativa	
<b>Adscripción:</b> Dirección de Desarrollo de Proyectos	

**OBJETIVO:**

Garantizar la efectividad, incluso la eficiencia, de los nuevos servicios y de las modificaciones que hay que incluir en los servicios existentes, comprobar que la arquitectura del sistema de información sea la adecuada respecto a la política de arquitectura definida y asegurar que los procesos se desplieguen con coherencia respecto a las recomendaciones definidas por la mejora continua.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Analizar los requisitos funcionales y no funcionales de los nuevos servicios y de las modificaciones de los servicios existentes, así como los criterios de aceptación y validación.
2. Diseñar la solución técnica que cumpla con los requisitos y con la política de arquitectura definida, utilizando las herramientas y metodologías adecuadas.
3. Implementar la solución técnica siguiendo las buenas prácticas de desarrollo, documentación y pruebas.
4. Verificar la calidad de la solución técnica mediante pruebas unitarias, integración continua y revisión de código.
5. Desplegar la solución técnica en los entornos correspondientes, asegurando la compatibilidad y el rendimiento.
6. Evaluar el impacto de la solución técnica en el sistema de información y en los procesos, así como el grado de satisfacción de los usuarios y clientes.

<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:

 <p>Servicio Autónomo Centro de Capacitación del Constructor Popular Rif.: G-20019028-1</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b></p>			<p align="center">SECCIÓN  IV-VII</p>	<p align="center">PAGINA  4-6</p>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS</b>					
<p>7. Proponer mejoras continuas basadas en el análisis de los resultados, las lecciones aprendidas y las buenas prácticas del sector.</p> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y presentar ante la Dirección de Desarrollo de Proyectos el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la Coordinación de Diseño y Desarrollo.</li> <li>2. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Coordinación de Diseño y Desarrollo, con el fin de facilitar el control de las operaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Producir los informes que le sean requeridos en el área de su competencia.</li> <li>4. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Coordinación de Diseño y Desarrollo.</li> </ol>					
<p align="center">PREPARADO POR:</p>	<p align="center">FECHA ELABORACIÓN</p>	<p align="center">FECHA APROBACIÓN</p>	<p align="center">FECHA AUTORIZACIÓN</p>	<p align="center">FECHA MODIFICACIÓN</p>	
<p align="center">DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</p>	<p align="center">DICIEMBRE 2023</p>	<p>Cargo y Firma:</p>	<p>Cargo y Firma:</p>	<p>Cargo y Firma:</p>	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			SECCIÓN	PAGINA
				IV-VII	5-6
<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD</b>					
<b>Denominación:</b> Coordinación de Seguimiento y Control		<b>DEPENDENCIAS SUBALTERNAS:</b> - Ninguna.			
<b>Naturaleza:</b> Operativa					
<b>Adscripción:</b> Dirección de Desarrollo de Proyectos					
<p><b>OBJETIVO:</b> Garantizar que un proyecto avance según lo planeado dentro del presupuesto asignado y tomar medidas correctivas oportunas para mantener el proyecto en curso hacia su meta final.</p> <p><b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un cronograma detallado del proyecto que incluya las actividades, los responsables, los plazos y los recursos necesarios.</li> <li>2. Monitorear el avance del proyecto y compararlo con el cronograma y el presupuesto establecidos, identificando posibles desviaciones o riesgos.</li> <li>3. Comunicar de forma clara y oportuna el estado del proyecto a los interesados, solicitando su retroalimentación y apoyo cuando sea necesario.</li> <li>4. Implementar acciones correctivas o preventivas, con el fin de resolver los problemas que surjan durante la ejecución del proyecto, buscando minimizar su impacto en el alcance, el tiempo y el costo.</li> <li>5. Evaluar el resultado final del proyecto y verificar que cumpla con los objetivos, los requisitos y las expectativas de los interesados.</li> </ol> <p><b>FUNCIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y presentar ante la Dirección de Desarrollo de Proyectos el informe mensual, trimestral o anual de las actividades realizadas por la Coordinación de Seguimiento y Control.</li> </ol>					
PREPARADO POR:	FECHA ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA AUTORIZACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	DICIEMBRE 2023	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Estructura Organizativa</b>			<b>SECCIÓN</b>  <b>IV-VII</b>	<b>PAGINA</b>  <b>6-6</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS</b>					
<p>2. Mantener los registros que permitan conocer el funcionamiento de la Coordinación de Seguimiento y Control, con el fin de facilitar el control de las operaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Producir los informes que le sean requeridos en el área de su competencia.</p> <p>4. Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las resoluciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Coordinación de Seguimiento y Control.</p>					
<b>PREPARADO POR:</b>	<b>FECHA ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>	<b>FECHA AUTORIZACIÓN</b>	<b>FECHA MODIFICACIÓN</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2023</b>	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	Cargo y Firma:	