

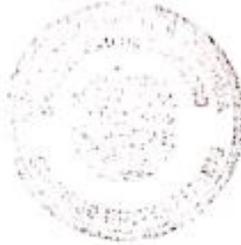
UNIVERSIDAD DE CARABOBO



CONSEJO UNIVERSITARIO  
VALENCIA - VENEZUELA

CU-006-1899-2020

Nº \_\_\_\_\_



DEO

Asunto: \_\_\_\_\_

Data: 209º y 160º

Fecha: 18/02/2020

*Ciudadana*  
*Prof(a). Maria Lizardo*  
*Directora General de Organización Institucional de la Universidad de Carabobo*  
*Ciudad.-*

NO DEBE TRATARSE MAS DE UN ASUNTO EN CADA OFICIO

Hago de su conocimiento que el Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo, en sesión extraordinaria Nro. 1.899 de fecha 18 de febrero de 2020, haciendo uso de sus atribuciones legales y en atención al contenido del oficio signado con el Nro. DIG(DI A/MNI) 004-2020 de fecha 23 de enero de 2020; acordó aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS, versión Nro. 2.**

En el Salón de Sesiones del Consejo Universitario,

Prof. Pablo Jure Sánchez  
Secretario

c.c: Dirección Central de Recursos Humanos

PAS/MAC/ndylet

UNIV. DE CARABOBO  
DIR. GRAL. PERSONAL

4 MAR 20 09:00

Dirección de la Secretaría del Consejo Universitario. Rectorado - Universidad de Carabobo, Av. Bolívar Norte, Aptdo. Postal 129  
Valencia 2005 - Edo. Carabobo - Venezuela. Telf.: (0241) 825.96.16 - Fax: (0241) 600.41.60



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION**  
**ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE**  
**RECURSOS HUMANOS UNIVERSIDAD DE CARABOBO**

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>AUTORIDADES</b>		<b>PÁGINA</b> 3 de 69

Prof. Jessy Divo de Romero  
**Rectora**

Prof. Ulises Rojas  
**Vicerrector Académico**

Prof. José Ángel Ferreira  
**Vicerrector Administrativo**

Prof. Pablo Aure  
**Secretario**

### DECANOS

Prof. David Rutman / Facultad de Cs. Políticas y Jurídicas

Prof. José Corado / Facultad de Cs. de la Salud

Prof. José Luis Nazar / Facultad de Ingeniería

Prof. Benito Hamidian/ Facultad de Cs. Económicas y Sociales

Prof. Luis Torres / Facultad de Cs. de la Educación

Prof. Ingrid Acosta / Facultad de Odontología

Prof. José Marcano / Facultad de Ciencias y Tecnología

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>ÍNDICE</b>		<b>PÁGINA</b> 4 de 69

	<b>PÁG.</b>
PRESENTACIÓN	5
Base Legal	6
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<i>PROCEDIMIENTO: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos</i>	
Objetivo	7
Alcance	7
Base Legal Interna	
Normas Específicas	9
Procedimiento	10
Terminología Técnica	13
Anexos	14
<i>PROCEDIMIENTO: Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos</i>	
Objetivo	15
Alcance	15
Bases Legales	16
Normas Específicas	16
Procedimiento	17
Terminología Técnica	20
Anexos	21
<i>PROCEDIMIENTO: Validación del contenido de los Formatos de Evaluación de Desempeño</i>	
Objetivo	22
Alcance	22
Base Legal	
Normas Específicas	22
Procedimiento	24
Terminología Técnica	27
Anexos	28
<i>PROCEDIMIENTO: Actividad Social</i>	
Objetivo	32
Alcance	32
Base Legal	
Normas Específicas	32
Procedimiento	34
Terminología Técnica	38
Anexos	39

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>ÍNDICE</b>		<b>PÁGINA</b> 5 de 69

***PROCEDIMIENTO: Informe Social***

Objetivo	41
Alcance	41
Bases Legales	
Normas Específicas	41
Procedimiento	43
Terminología Técnica	46
Anexos	47

***PROCEDIMIENTO: Evaluación Psicológica***

Objetivo	48
Alcance	48
Bases Legales	
Normas Específicas	48
Procedimiento	50
Terminología Técnica	53
Anexos	54

***PROCEDIMIENTO: Diagnóstico de Clima Organizacional***

Objetivo	56
Alcance	56
Bases Legales	56
Normas Específicas	56
Procedimiento	58
Terminología Técnica	62
Anexos	63

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN:</b>		PÁGINA 6 de 69

La Dirección Central de Recursos Humanos de la Universidad de Carabobo, a través del Departamento de Evaluación Organizacional, contribuye con la gestión administrativa, mediante los procedimientos presentados en éste Manual de Normas y Procedimientos, el cual permite orientar y agilizar las actividades inherentes a los sub-procesos de Recursos Humanos, de forma más específica y ordenada, a su vez proporcionar de manera adecuada, los lineamientos necesarios para el personal involucrado, así como también cumplir con la información requerida por las unidades de control.

En el mismo se presenta los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un adecuado control interno por parte de los responsables y unidades internas involucradas.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b> <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>BASE LEGAL VIGENTE:</b>		<b>PÁGINA</b> 7 de 69

**EI MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** tiene su soporte legal en:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley de Universidades.
- Leyes Orgánicas, Leyes Especiales y Reglamentos vigentes del Estado Venezolano.
- Estatutos y Reglamentos internos de las diferentes Dependencias donde se encuentran los cargos.
- Manuales de Organización de la Universidad de Carabobo.
- Manuales de Normas y Procedimientos de la Universidad de Carabobo.
- Otras leyes, reglamentos, gacetas, normas y resoluciones que señalen los órganos superiores relacionadas.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>RRHH-PE-AMNP</b>
		<b>PÁGINA</b>  8 DE 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

# PROCEDIMIENTOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>RRHH-PE-AMNP</b>
		<b>PÁGINA</b>  9 DE 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### OBJETIVO:

Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Central de Recursos Humanos, a través de la incorporación y/o desincorporación de actividades desarrolladas en los Departamentos, Oficina y/o Unidades, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

### ALCANCE:

Inicia cuando recibe de los Jefes de los Departamentos, Oficina y/o Unidades de la Dirección Central de Recursos Humanos, a través de correo electrónico, oficio contentivo de la justificación técnica y/o legal para modificar el procedimiento con anexo: Formato de Normas y Procedimientos con la modificación de las normas y/o procedimientos y finaliza cuando se envía el oficio y el Formato de Normas y Procedimientos a la Dirección General de Organización Institucional.

### UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.
- Departamento de Información y Gestión de Personal Administrativo y Obrero.
- Departamento de Información y Gestión de personal Docente.
- Departamento de Seguro Social.
- Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal.
- Departamento de Beneficios Contractuales.
- Departamento de Planificación y Control.
- Oficina de Prestaciones Sociales.
- Unidad de Administración y Servicios.
- Unidad de Registro e Información.
- Unidad de Asesoría Legal.
- Unidad Sectorial de Recursos Humanos.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>RRHH-PE-AMNP</b>
		<b>PÁGINA</b>  10 DE 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- AMNP- 01 La actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Central de Recursos Humanos es responsabilidad del Departamento de Evaluación Organizacional.
- AMNP- 02 Todo Jefe de Departamento, Oficina y/o Unidad, suministra la información necesaria para mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Central de Recursos Humanos.
- AMNP- 03 El equipo de Trabajo del Departamento de Evaluación Organizacional (en adelante DEO) que realiza el análisis de la actualización de las normas y procedimientos, está conformado por:
- Analista Especialista de RR.HH.
  - Analista de RR.HH.
  - Asistente de RR.HH.
- AMNP-04 Las actualizaciones de las normas y/o procedimientos se realizan en función a los cambios que se produzcan de acuerdo a pautas legales y/o técnicas de la materia.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PE-AMNP  
**PÁGINA:**  
11 de 69

**PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.  <b>Aplica Norma AMNP- 01.</b>	Recibe oficio en digital.	Receptor/ Distribuidor	- Oficio, en digital.	Recibe de los Jefes de los Departamentos, Oficina y/o Unidades de la Dirección Central de Recursos Humanos, a través de correo electrónico, oficio contentivo de la justificación técnica y/o legal para modificar las normas y/o procedimiento y asigna responsabilidad. <b>Norma AMNP- 02</b>	10 min.	Oficio en digital.
2	Equipo de trabajo del Departamento de Evaluación Organizacional.  <b>Aplica Norma AMNP- 03.</b>	Recibe oficio en digital.	Receptor/ Analista.	- Oficio, en digital.	Analiza el contenido del oficio y ajusta los cambios propuestos, de acuerdo a los aspectos técnicos y legales; y realiza actualización en el Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01). <b>Norma AMNP- 04</b>	1 día.	Solicita la revisión y anexa el Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01), vía digital, y envía al Departamento, Oficina o Unidad que corresponda, para su visto bueno.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-PE-AMNP

**PÁGINA:**  
12 de 69

**PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
3	Jefe(a) del Departamento, Oficina o Unidad.	Recibe Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01), en digital.	Receptor/ Revisor	- Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01), en digital.	Recibe Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01), en digital, con las modificaciones, y analiza los ajustes realizados.	1 día.	<b>Si no procede,</b> devuelve para su corrección por error u omisión, a través de correo electrónico. <b>Si procede,</b> da visto bueno a los cambios realizados, remite mediante correo electrónico.
4	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional	Recibe Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01), en digital.	Receptor/ Distribuidor	- Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01), en digital.	Recibe, revisa el Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01), en digital, y solicita la elaboración de oficio de entrega.	5 min.	Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01), en digital., revisado.
5	Equipo de trabajo del Departamento de Evaluación Organizacional.	Elabora oficio de entrega.	Receptor/ Analista	- Oficio de entrega. - Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01).	Elabora oficio de entrega, imprime el Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01) y remite.	10 min.	Remite oficio de entrega y Formato de Normas y Procedimientos.
6	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional	Recibe oficio de entrega con recaudo.	Receptor/ Revisor	- Oficio de entrega. - Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01).	Revisa oficio de entrega con recaudo.	1 hora.	Remite oficio de entrega y Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01).

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PE-  
AMNP

**PÁGINA:**  
13 de 69

**PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
7	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de entrega con recaudo.	Receptor/ Avalador	– Oficio de entrega. – Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01).	Recibe y revisa oficio de entrega con recaudo.	3 días.	<b>Si no procede</b> , devuelve para su corrección por error u omisión <b>Si procede</b> , da visto bueno a cada hoja del Formato de Normas y Procedimientos (F-NP-UC-01), autoriza oficio y envía a Dirección General de Organización Institucional. <b>Aplica Procedimiento Tramitación de Correspondencia– Entrada y Salida. FIN</b>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PT-EIGA-DRRHH
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 14 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME DE GESTIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Norma:** Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.
- **Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PT-EIGA-DRRHH
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 15 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME DE GESTIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PT-EIGA-DRRHH
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 16 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME DE GESTIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### OBJETIVO:

Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, de acuerdo a las metas establecidas en el plan operativo anual, a través de la integración de los resultados obtenidos por cada Departamento y Unidad, con la finalidad de conocer la eficacia y eficiencia de las metas obtenidas.

### ALCANCE:

Inicia cuando se solicita el Informe de Gestión Anual a los Departamentos y Unidades de la Dirección Central de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, y finaliza cuando se resguarda el Informe de Gestión Anual de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado en físico.

### UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.
- Departamento de Información y Gestión de Personal Administrativo y Obrero.
- Departamento de Información y Gestión de personal Docente.
- Departamento de Seguro Social.
- Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal.
- Departamento de Beneficios Contractuales.
- Departamento de Planificación y Control.
- Departamento de Evaluación Organizacional
- Oficina de Prestaciones Sociales.
- Unidad de Administración y Servicios.
- Unidad de Registro e Información.
- Unidad Sectorial de Recursos Humanos.
- Unidad de Asesoría Legal.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PT-EIGA-DRRHH
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 17 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME DE GESTIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### BASES LEGALES INTERNAS:

- Guía para la Elaboración y presentación del Informe de Gestión.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- EIGA-DRRHH- 01 El Informe de Gestión Anual es solicitado a los Departamentos, Oficinas y Unidades de la Dirección Central de Recursos Humanos, en forma electrónica, en el primer trimestre del año.
- EIGA-DRRHH- 02 El equipo de Trabajo del Departamento de Evaluación organizacional (en adelante DEO) que realiza el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, está conformado por:
- Analista Especialista de RR.HH.
  - Analista de RR.HH.
  - Asistente de RR.HH.
  - Asistente en Recursos de Apoyo Informático.
- EIGA-DRRHH- 03 El Informe de Gestión Anual de los Departamento, Oficinas y Unidades es enviado en forma electrónica.
- EIGA-DRRHH- 04 La “Guía para la Elaboración y Presentación del Informe de Gestión de la Dirección Central de Recursos Humanos”, se utiliza para la elaboración del Informe de Gestión Anual
- EIGA-DRRHH-05 El Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos es consolidado por el Departamento de Evaluación Organizacional.
- EIGA-DRRHH-06 De generarse dudas durante la revisión del Informe de Gestión Anual consignado por los Departamentos y Unidades, se contacta directamente al responsable de su elaboración, para aclarar dichas dudas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PT-EIGA-DRRHH

**PÁGINA**  
18 de 69

**PROCEDIMIENTO:** INFORME DE GESTIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Solicita el Informe de Gestión Anual.  <b>Norma EIGA-DRRHH- 01.</b>	Receptor/ Distribuidor		Solicita el Informe de Gestión Anual a los Departamentos, Oficina y Unidades de la Dirección Central de Recursos Humanos, mediante correo electrónico.	5 min.	Solicitud del Informe de Gestión Anual de los Departamentos, Oficinas y Unidades, en digital.
2	Equipo de Trabajo DEO <b>Aplica la norma EIGA-DRRHH- 02.</b>	Recibe el Informe de Gestión Anual.	Receptor/ Analista.	- Informe de Gestión Anual, en digital.	Recibe el Informe de Gestión Anual de los Departamentos y Unidades. <b>Norma EIGA-DRRHH- 03.</b>	2 días	Informe de Gestión Anual, recibido.
3	Equipo de Trabajo DEO	Analiza el Informe de Gestión Anual.	Analista.	- Informe de Gestión Anual, en digital.	Analiza el contenido del Informe de Gestión Anual de cada Departamento, Oficina o Unidad, de acuerdo a lo establecido en la "Guía para la Elaboración y Presentación del Informe de Gestión de la Dirección Central de Recursos Humanos" y a los datos aportados mensualmente en el Cuadro de Actividades. <b>Norma EIGA-DRRHH- 04.</b>	15 días	<b>Si no procede</b> , contacta al responsable de la elaboración del Informe de Gestión Anual para aclarar dudas o corregir errores. <b>Si procede</b> , selecciona los indicadores de gestión que serán publicados en el informe.
4	Equipo de Trabajo DEO.	Analiza el Informe de Gestión Anual.	Analista.	- Informe de Gestión Anual, en digital.	Elabora el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, diseñando los gráficos y los análisis correspondientes, cumpliendo con lo establecido en la "Guía para la	15 días	Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PT-EIGA-DRRHH

**PÁGINA**  
19 de 69

**PROCEDIMIENTO:** INFORME DE GESTIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
					Elaboración y Presentación del Informe de Gestión de la Dirección Central de Recursos Humanos” y remite, en digital. <b>Norma EIGA-DRRHH- 05.</b>		
5	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital.	Receptor/Revisor.	- Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital.	Revisa el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital,	5 días	<b>Si no procede,</b> devuelve para su corrección por error u omisión. <b>Si procede,</b> avala y remite el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital.
6	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital.	Receptor/Avalador.	- Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital.	Recibe y revisa el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital.	10 días	<b>Si no procede,</b> devuelve para su corrección por error u omisión. <b>Si procede,</b> aprueba y remite el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PT-EIGA-DRRHH

**PÁGINA**  
20 de 69

**PROCEDIMIENTO:** INFORME DE GESTIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
7	Equipo de Trabajo DEO.	Recibe el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital, revisado	Receptor/Analista	- Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en digital.	Imprime y guarda el Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, en físico.	1 hora	Informe de Gestión Anual de la Dirección Central de Recursos Humanos, guardado en físico.  <b>FIN.</b>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-A-vcfed
		<b>PÁGINA</b> 21 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VALIDACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Informe de Gestión:** Es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b> 2
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-A-VCFED
		<b>PÁGINA</b> 22 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VALIDACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-A-VCFED
		<b>PÁGINA</b> 23 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VALIDACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### OBJETIVO:

Validar la información contenida en los formatos que se utilizan en la evaluación del desempeño, a través de la revisión de los mismos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Manual de Competencias Laborales.

### ALCANCE:

Inicia cuando se recibe oficio solicitando la revisión de los formatos con anexos: formatos Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos y/o Funciones, Evaluación del Desempeño Individual, Resultados de la Evaluación del Desempeño y Cuadro de Resultados, y culmina con el envío del oficio de respuesta y anexos (de ser el caso): Formatos Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos y/o Funciones, Evaluación Desempeño Individual, Resultados de la Evaluación de Desempeño Individual, Cuadro de Resultados y Cuadro de Revisión de los Formatos de Evaluación del Desempeño, a la Dependencia solicitante.

### UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Todas las Dependencias.
- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

VCFED-01 Es responsabilidad de la Oficina Sectorial de Recursos Humanos, enviar a la Dirección Central de Recursos Humanos, en los lapsos que ésta última establezca, oficio anexando los formatos de evaluación del desempeño: ((Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos y/o Funciones (F-RRHH-D-SED-01), Evaluación Desempeño Individual (F-RRHH-D-SED-02), Resultados de la Evaluación de Desempeño Individual (F-RRHH-D-SED-03), y Cuadro de Resultados (F-RRHH-D-SED-04)), de todo el personal administrativo ordinario y contratado

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b> 2
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-A-VCFED
		<b>PÁGINA</b> 24 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VALIDACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

de la Dependencia.

VCFED -02 Se excluye de lo dispuesto en la norma VCFED-01, los formatos de evaluación del desempeño de aquellos trabajadores cuya evaluación se realizó fuera del lapso establecido, producto de lo señalado en las normas E-03, E-05 y E-12 del Manual de Sistema de Evaluación del Desempeño.

VCFED -03 Es responsabilidad de la Oficina Sectorial de Recursos Humanos verificar que los datos e información en general contenida en los formatos de evaluación del desempeño estén correctos.

VCFED -04 Es responsabilidad del Departamento de Evaluación Organizacional validar lo concerniente al periodo a evaluar, las firmas, fechas y sellos correspondientes en cada formato de evaluación del desempeño recibido.

VCFED -05 Es responsabilidad del Departamento de Evaluación Organizacional enviar el Formato Cuadro de Revisión de los Formato de Evaluación del Desempeño (F-RRHH-C-RFED-01) con anexos, a la Dependencia solicitante, cuando sea el caso.

VCFED -06 En los casos de promoción por méritos, el oficio de solicitud de revisión de los formatos de evaluación del desempeño indicará explícitamente a cuales trabajadores evaluados se les tramitará dicho beneficio.

VCFED - 07 Los formatos a que hace referencia la norma VCFED-05 son remitidos al Departamento de Información y Gestión de Personal Administrativo y Obrero, siempre que no presenten ninguna omisión o corrección, a fin de dar continuidad al trámite administrativo correspondiente.

VCFED - 08 Los formatos de evaluación del desempeño revisados que no presenten ninguna omisión o corrección son enviados a la Unidad de Registro e Información para su resguardo, salvo los casos a que hacen referencia las normas VCFED-05 y VCFED-06.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b> 2
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-A-VCFED

**PÁGINA**  
25 de 69

**PROCEDIMIENTO:** VALIDACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de solicitud con recaudos.	Receptor/Distribuidor.	– Oficio de solicitud. – Recaudos. <b>Norma VCFED-01).</b>	Recibe de la Dependencia oficio de solicitud de revisión de los formatos de evaluación del desempeño con recaudos, revisa y remite. <b>Norma VCFED-01).</b> <b>Aplica el Procedimiento: Tramitación de Correspondencia- Entrada y Salida.</b>	3 días.	Oficio de solicitud recibido con recaudos.
2	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe oficio de solicitud con recaudos.	Receptor/Revisor.	– Oficio de solicitud. – Recaudos. <b>Norma VCFED-01).</b>	Recibe y revisa oficio de solicitud con recaudos emitido por la Dependencia, y remite. <b>Norma VCFED-01).</b>	1 hora.	Oficio de solicitud recibido con recaudos.
3	Analista de RRHH/ Analista Especialista de RRHH.	Recibe oficio de solicitud con recaudos.	Receptor/ Analista.	– Oficio de solicitud. – Recaudos. <b>Norma VCFED-01).</b>	Recibe oficio de solicitud con recaudos y verifica que la información contenida en los formatos de evaluación del desempeño cumpla con lo establecido en el Manual del Sistema de Evaluación del Desempeño y Manual de Competencias Laborales. <b>Normas VCFED-01, 04 y 05).</b>	5 días.	<b>Si no está correcto:</b> Elabora oficio dirigido a la Dependencia, y llena el formato Cuadro de Revisión de los Formatos de Evaluación del Desempeño (F-RRHH-C-VCFED-01) en digital, indicando las inconsistencias u omisiones a que hubiera lugar, y remite anexando formatos. <b>Norma VCFED-05).</b>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-A-VCFED

**PÁGINA**  
26 de 69

**PROCEDIMIENTO:** VALIDACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
							<b>Si está correcto:</b> Elabora Nota de Remisión para remitir formatos, y/o asienta en el Libro de Archivo los formatos a enviar. Aplica el procedimiento Recepción y Archivo de Documentos. <b>Normas VCFED-07 y 08).</b>
4	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional	Recibe oficio de respuesta (de acuerdo al caso).	Receptor/Revisor.	– Oficio de respuesta (de acuerdo al caso). – Cuadro de Revisión de los Formatos de Evaluación del Desempeño (F-RRHH-C- VCFED-01), y demás recaudos. <b>Norma VCFED-01).</b>	Recibe Nota de Remisión y Oficio de respuesta (de acuerdo al caso) con Cuadro de Revisión de los Formatos de Evaluación del Desempeño, y demás recaudos (según lo establecido en la Norma VCFED-01) de ser el caso, y revisa.	2 horas.	<b>Si no está correcto:</b> Devuelve para su corrección por error u omisión. <b>Si está correcto:</b> Avala con media firma oficio (de acuerdo al caso) con Cuadro de Revisión de los Formatos de Evaluación del Desempeño, y remite con recaudos (según lo establecido en la Norma VCFED-01) de ser el caso.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-A-VCFED

**PÁGINA**  
27 de 69

**PROCEDIMIENTO:** VALIDACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
5	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de respuesta (de acuerdo al caso).	Receptor/Avalador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oficio de respuesta (de acuerdo al caso).</li> <li>– Cuadro de Revisión de los Formatos de Evaluación del Desempeño (F-RRHH-C- VCFED-01), y demás recaudos.</li> </ul> <b>Norma VCFED-01).</b>	Recibe oficio de respuesta (de acuerdo al caso) con Cuadro de Revisión de los Formatos de Evaluación del Desempeño, y demás recaudos (según lo establecido en la Norma VCFED-01) de ser el caso, y revisa.	3 días.	<p><b>Si no está correcto:</b> Devuelve para su corrección por error u omisión.</p> <p><b>Si está correcto:</b> Autoriza mediante firma el oficio (de acuerdo al caso) con Cuadro de Revisión de los Formatos de Evaluación del Desempeño, y envía con anexos (según lo establecido en la Norma VCFED-01) de ser el caso, a la Dependencia. <b>Aplica el Procedimiento de Tramitación de Correspondencia-Entrada y Salida.</b> <b>FIN</b></p>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-AS
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 28 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDAD SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Validación:** Es la acción y efecto de validar (convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza). El adjetivo válido, por otra parte, hace referencia a aquello que tiene un peso legal o que es rígido y subsistente.
- **Instrumento:** Es la herramienta utilizada por el investigador para recolectar la información de la muestra seleccionada y poder resolver el problema de la investigación, que luego facilita resolver el problema de mercadeo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-AS
		<b>PÁGINA</b> 29 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDAD SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-AS
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 30 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDAD SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
CUADRO DE REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>1.- Dependencia:</b>	Escriba el nombre de la Dependencia.
<b>2.- N° (número):</b>	Coloque el número correlativo del evaluado, según su orden de revisión.
<b>3.- Apellido y nombre:</b>	Escriba el primer apellido y el primer nombre del evaluado.
<b>4.- N° de Cédula de Identidad:</b>	Escriba el número de cédula de identidad del evaluado.
<b>5.- Cargo Ocupado:</b>	Escriba el nombre del cargo actual que ocupa el evaluado.
<b>6.- FORMATO 1 Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos y/o Funciones:</b>	Indique las observaciones y/o ajustes a realizar en el Formato 1.
<b>7.- FORMATO 2 Evaluación del Desempeño Individual:</b>	Indique las observaciones y/o ajustes a realizar en el Formato 2.
<b>8.- FORMATO 3 Resultados de la Evaluación del Desempeño Individual:</b>	Indique las observaciones y/o ajustes a realizar en el Formato 3.
<b>9.- Observaciones:</b>	Escriba las observaciones generales de la revisión de los Formatos.
<b>10.- Sello:</b>	Coloque el sello correspondiente al Departamento de Evaluación Organizacional.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-AS
		<b>PÁGINA</b> 31 de 69
<b>PROCEDIMIENTO: ACTIVIDAD SOCIAL</b>		
<b>RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL</b>		

 UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL			
<b>ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y/O FUNCIONES</b>			
F-RRHH-D-SED-01			
<b>Periodo de Evaluación:</b> Desde: / / Hasta: / /			
<b>1.- Datos del Evaluado:</b>		<b>2.- Datos del Evaluador:</b>	
1.1.- Apellido y Nombre:		2.1.- Apellido y Nombre:	
1.2.- N° Cédula de Identidad:		2.2.- N° Cédula de Identidad:	
1.3.- Título del Cargo:		2.3.- Título del Cargo:	
1.4.- Nivel/ Escala:			
1.5.- Tiempo en el Cargo:			
<b>3.- Datos Presupuestarios y Organizacionales:</b>			
3.1.- Código: Proyecto/ Acción Centralizada y Acción Específica:			
3.2.- Dependencia de Adscripción:			
3.3.- Objetivo de la Dependencia de Adscripción:			
3.4.- Unidad Organizacional:			
3.5.- Objetivo de la Unidad Organizacional:			
<b>PARTE I (50%)</b>			
<b>4.- Establecimiento de los Objetivos y/o Funciones:</b>			
4.1.-Objetivos del Desempeño Individual:	4.2.- Valoración	4.3.- Observación 1 <sup>era</sup> revisión	4.4.- Observación 2 <sup>da</sup> revisión
Suma total:	0		
<b>5.- Firmas:</b>			
<b>5.1.- Acuerdos O.D.I.</b>			
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador	Sello	
Fecha:	Fecha:		
<b>5.2.- 1era. revisión</b>			
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador	Sello	
Fecha:	Fecha:		
<b>5.3.- 2da. revisión</b>			
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador	Sello	
Fecha:	Fecha:		
<small>Original: Expediente del Trabajador(s).</small>			

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-AS
		<b>PÁGINA</b> 32 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDAD SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

		UNIVERSIDAD DE CARABOBO DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL					
<b>CUADRO DE REVISIÓN DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>							
1. DEPENDENCIA: _____							
Código: F-RRHH-C-VCFED-01							
2. N°	3. Apellido y Nombre	4. N° Cedula de Identidad	5. Cargo Ocupado	6. FORMATO 1 Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos y/o Funciones	7. FORMATO 2 Evaluación de Desempeño Individual	8. FORMATO 3 Resultado de la Evaluación de Desempeño Individual	9. Observaciones
							10. Sello

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-AS
		<b>PÁGINA</b> 33 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDAD SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

**OBJETIVO:**

Desarrollar actividades sociales para la comunidad intra y extra universitaria, a través de acciones orientadas a promover y contribuir a su bienestar social.

**ALCANCE:**

Inicia cuando la Máxima Autoridad de la Dependencia o un representante de cualquier otra Organización solicitan la actividad social y finaliza cuando se envía el Informe de Resultados a la Dependencia de la U.C solicitante.

**UNIDADES INVOLUCRADAS:**

- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.
- Dependencia de la U.C y/o Ente Público o Privado.

**BASES LEGALES INTERNAS:**

- Primera Convención Colectiva Única Suscrita en el Marco de una Reunión Normativa Laboral para las Trabajadoras y los Trabajadores Universitarios.

**NORMAS ESPECÍFICAS:**

- AS-01 Las actividades sociales desarrolladas responden a las necesidades recreativas, sociales, educativas, culturales y deportivas de la comunidad intra y extra universitaria.
- AS-02 La Dependencia de la U.C, hace la solicitud formal ante la Dirección Central de Recursos Humanos.
- AS-03 Los formatos involucrados en la actividad social son: Encuesta Exploratoria (F-RRHH-M-AS-01), Actividad Social (F-RRHH-M-AS-02), Cronograma de Actividades (F-RRHH-M-AS-03), Control de Asistencia (F-RRHH-M-AS-04), Encuesta de Satisfacción (F-RRHH-M-AS-05) e Informe de Resultados (F-RRHH-M-AS-06), de acuerdo al caso.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-AS
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 34 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTIVIDAD SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

- AS-04 Los formatos a utilizar en el desarrollo de la actividad social dependen de las características particulares de las necesidades determinadas.
- AS-05 El seguimiento de las actividades sociales es responsabilidad del Departamento de Evaluación Organizacional.
- AS-06 Todo trabajador de la U.C y/o Ente Público o Privado coopera de forma voluntaria en el desarrollo de las actividades sociales, una vez sean notificados.
- AS-07 Las actividades sociales a desarrollar son acordadas por la Dirección Central de Recursos Humanos, el Departamento de Evaluación Organizacional y la Dependencia de la U.C solicitante.
- AS-08 La Encuesta Exploratoria (F-RRHH-M-AS-01), se aplica a la población involucrada para determinar las áreas de intervención (recreativa, social, educativa, cultural y deportiva) de la Dependencia de la U.C, si la misma no está claramente identificada.
- AS-09 La difusión de las actividades sociales se realiza a través de los medios de comunicación disponibles en la Dependencia de la U.C y/o Ente Público o Privado donde se realizará la actividad social.
- AS-10 Las instalaciones de la Universidad de Carabobo se utilizan en primera instancia para el desarrollo de las actividades sociales.
- AS-11 Las actividades sociales se evalúan a través de encuesta de satisfacción y oficio de evaluación emitido por Dependencia de la UC solicitante de la misma.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-M-AS

PÁGINA  
35 de 69

**PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDAD SOCIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de solicitud.  <b>Aplica el Procedimiento de Tramitación de Correspondencia-Entrada y Salida.</b>	Receptor/Distribuidor.	- Oficio de Solicitud.	Recibe y revisa oficio de solicitud de actividad social, emitido por la Dependencia de la U.C solicitante.	3 días.	Oficio recibido.
2	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe oficio de Dependencia de la U.C y/o Ente Público o Privado.	Receptor/ Revisor.	- Oficio de solicitud.	Revisa y revisa oficio, y contacta a la Dependencia de la U.C requirente, a fin de efectuar reunión exploratoria.	1 hora.	Convocatoria a reunión.
3	Máxima Autoridad de la Dependencia de la U.C y/o Ente Público o Privado solicitante/ Jefe Central de RRHH, psicólogo y Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional.	Asiste a reunión exploratoria.	Analista.	N/A	Asiste a reunión exploratoria, a fin de determinar el escenario de intervención y actividad a aplicar, según el área.	1 día.	Definición del escenario de intervención y actividad a aplicar, según el área.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-M-AS

PÁGINA  
36 de 69

**PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDAD SOCIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
4	Trabajador Social/ Psicólogo del Departamento de Evaluación Organizacional.	Coordina Estrategias de intervención.	Analista.	N/A	Coordina Estrategias de intervención, y determina la aplicación de la Encuesta Exploratoria, de ser el caso.	2 días.	Coordinación de estrategias de intervención.
5	Trabajador Social/ Psicólogo del Departamento de Evaluación Organizacional.	Diseña la Actividad Social.	Analista.	- Actividad, Social (F-RRHH-M-AS-02).	Diseña la Actividad Social, elabora oficio de entrega y remite.	1 día.	Actividad Social. Oficio de entrega.
6	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe oficio de entrega y Actividad Social.	Receptor/ Revisor.	- Oficio de entrega. - Actividad Social (F- RRHH-M-AS-02).	Revisa oficio de entrega y Actividad Social .	1 hora.	<b>Si procede:</b> avala oficio de entrega y Actividad Social y remite.  <b>Si No procede:</b> devuelve para su corrección por error u omisión.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-M-AS

PÁGINA  
37 de 69

**PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDAD SOCIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
7	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe y revisa oficio de entrega y Actividad Social.	Receptor/Avalador.	- Oficio de entrega. - Actividad Social (F-RRHH-M-AS-02).	Revisa oficio de entrega y Actividad Social.	3 días.	<b>Si procede,</b> autoriza oficio de entrega y Actividad Social, y envía a la Dependencia de la U.C solicitante. <b>Aplica el Procedimiento de Tramitación de Correspondencia de Entrada y Salida.</b> <b>Si No procede,</b> devuelve para su corrección por error u omisión.
8	Máxima Autoridad de la Dependencia de la U.C y/o Ente Público o Privado solicitante/ Jefe Central de RRHH, Psicólogo/ Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional.	Coordina logística para ejecutar la Actividad Social.	Receptor/Analista.	- Cronograma de Actividades Sociales. (F-RRHH-M-AS-03).	Coordina logística para ejecutar la Actividad Social y elabora el Cronograma de Actividades Sociales (F-RRHH-M-AS-03).	1 día.	Cronograma de Actividades Sociales.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-M-AS

PÁGINA  
38 de 69

**PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDAD SOCIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
9	Trabajador Social/ Psicólogo.	Ejecuta la actividad social.	Interventor.	- Cronograma de Actividad Social (F-RRHH-M-AS-03).	Aplica la actividad social, según lo planificado en el Cronograma de Actividades Sociales.	2 días.	Control de Asistencia de la Actividad social aplicada.
10	Trabajador Social/ Psicólogo.	Evalúa la actividad desarrollada.	Evaluador.	- Encuesta de Satisfacción (F-RRHH-M-AS-05).	Solicita a los participantes el llenado de la Encuesta de Satisfacción y/o solicita al Ente involucrado que emita oficio de evaluación de la actividad, de acuerdo al caso	2 horas.	Encuesta de Satisfacción y/u Oficio emitido por el ente involucrado, de acuerdo al caso.
11	Trabajador Social/ Psicólogo.	Elabora Informe de Resultados y oficio de entrega.	Analista.	- Informe de Resultados (F-RRHH-M-AS-06). - Oficio.	Elabora Informe de Resultados de las actividades desarrolladas, y oficio de entrega y remite.	3 días.	Oficio. Informe de Resultados.
12	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe Informe de Resultados y oficio de entrega.	Receptor/ Analista.	- Oficio. - Informe de Resultados (F-RRHH-M-AS-06).	Recibe y revisa oficio de entrega e Informe de Resultados.	1 hora.	<b>Si procede:</b> avala oficio de entrega e Informe de Resultados, y remite. <b>Si No procede:</b> devuelve para su corrección por error u omisión.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-M-AS

**PÁGINA**  
39 de 69

**PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDAD SOCIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudos	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
13	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe Informe de Resultados y oficio de entrega.	Receptor/Avalador.	- Oficio. - Informe de Resultados (F-RRHH-M-AS-06).	Revisa oficio de entrega e Informe de Resultados.	3 días.	<b>Si procede:</b> autoriza oficio de entrega e Informe de Resultados, y envía a la Dependencia de la U.C. <b>Aplica Procedimiento: Tramitación de Correspondencia-Salida.</b> <b>Si No procede:</b> devuelve para su corrección por error u omisión. <b>FIN</b>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-IS
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 40 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Actividad Social:** Son acciones concretas cuya finalidad es la contribución directa sobre el bienestar social y la calidad de vida de una población o sociedad.
- **Encuesta:** Conjunto de preguntas especialmente diseñadas y pensadas para ser dirigidas a una población, con el fin de determinar acciones concretas.
- **Escenario de Intervención:** Se refiere a los espacios sociales donde los actores involucrados intercambian las realidades a ser abordadas.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-IS
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 41 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-IS
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 42 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### OBJETIVO:

Propiciar la atención integral de los trabajadores de la Institución y su grupo familiar, a través de abordajes metodológicos como visitas domiciliarias, entrevistas, orientación general, entre otros, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

### ALCANCE:

Inicia cuando se recibe la solicitud del estudio social y finaliza cuando se envía el Informe Social con oficio a la Dependencia solicitante.

### UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Dependencia solicitante.
- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- IS-01 El estudio social es solicitado a través de oficio emitido por la Máxima Autoridad de la Dependencia a la Dirección Central de Recursos Humanos.
- IS-02 El oficio de solicitud de estudio social viene con todos los soportes necesarios para su intervención (reposos médicos, informes médicos, y cualquier otro relacionado con el caso de estudio).
- IS-03 La elaboración del Informe Social (F-RRHH-M-IS-03) es responsabilidad del Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional de la Dirección Central de Recursos Humanos.
- IS-04 El Informe Social (F-RRHH-M-IS-03) se archiva en el Expediente del Trabajador(a).
- IS-05 Las técnicas de recolección de datos a utilizar en el Informe Social (F-RRHH-M-IS-03) son: visitas domiciliarias e Institucionales, entrevistas, revisión de Expediente, y cualquier otra requerida, según sea el caso.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión N°:
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-M-IS
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 43 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME SOCIAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

- IS-06 El tiempo estimado para el estudio social (diagnóstico e informe) depende de la individualidad del caso y de la colaboración del trabajador(a) y/o los familiares.
- IS-07 La solicitud de evaluación psicosocial requiere de la participación del psicólogo.
- IS-08 El trabajador social solicita el apoyo del psicólogo cuando lo considere necesario.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-M-IS

PÁGINA  
44 de 69

**PROCEDIMIENTO:** INFORME SOCIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de solicitud de estudio social con soportes, emitido por la Dependencia solicitante. <b>Aplica Procedimiento: Tramitación de Correspondencia-Entrada y Salida.</b>	Receptor/ Distribuidor.	- Oficio. - Soportes.	Recibe oficio de solicitud de estudio social con soportes, emitido por la Dependencia solicitante, revisa y remite.	1 día.	Oficio. Soportes.
2	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe oficio de solicitud de estudio social con soportes.	Receptor/Revisor.	- Oficio. - Soportes.	Recibe oficio de solicitud de estudio social con soportes, revisa y remite.	1 día.	Oficio. Soportes.
3	Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe oficio de solicitud de estudio social con soportes.	Receptor/Revisor.	- Oficio. - Soportes.	Recibe oficio de solicitud de estudio social con soportes, revisa y solicita Expediente del trabajador sujeto a estudio. <b>Aplica Procedimiento: Préstamo y Devolución de Expediente.</b>	1 día.	Expediente solicitado.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-M-IS

**PÁGINA**  
45 de 69

**PROCEDIMIENTO:** INFORME SOCIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
4	Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe expediente.	Receptor/Analista	- Expediente.	Recibe expediente y examina la información contenida en el expediente, reuniendo datos relacionados al caso en estudio. <b>Aplica Procedimiento: Préstamo y Devolución de Expediente.</b>	1 día.	Expediente.
5	Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional.	Planifica las actividades a desarrollar.	Planificador.	- N/A	Planifica las actividades a desarrollar para efectuar el estudio social.	1 día.	Actividades planificadas.
6	Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional.	Contacta a Especialistas relacionados al caso.	Analista.	- N/A	Contacta a Especialistas relacionados al caso para la recolección de datos e información, y llena el formato Reporte Institucional (F-RRHH-M-IS-01), en caso de que aplique.	2 días.	Reporte Institucional.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-M-IS

PÁGINA  
46 de 69

**PROCEDIMIENTO:** INFORME SOCIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
7	Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional.	Contacta telefónicamente al trabajador(a).	Analista.	- N/A	Contacta telefónicamente al trabajador(a), acordando lugar, fecha y hora para la entrevista y/o visita domiciliaria.	1 hora.	Trabajador(a) contactado.
8	Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional.	Realiza entrevista y/o visita domiciliaria	Visitador/ Entrevistador.	- Ficha Social (F-RRHH-M-IS-02).	Realiza entrevista y/o visita domiciliaria al trabajador(a) y/o grupo familiar, aplicando el formato Ficha Social.	2 días.	Ficha Social.
9	Trabajador Social del Departamento de Evaluación Organizacional.	Elabora Informe Social y oficio de entrega.	Analista.	- Oficio. - Informe Social (F-RRHH-M-IS-03).	Elabora Informe Social en base a la información recolectada, y oficio de entrega, y remite.	1 día.	Oficio. Informe Social.
10	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe Informe Social y oficio de entrega.	Receptor/Revisor.	- Oficio. - Informe Social (F-RRHH-M-IS-03).	Recibe Informe Social y oficio de entrega, y revisa.	1 día.	<b>Si procede,</b> avala Informe Social y oficio de entrega, y remite.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-M-IS

**PÁGINA**  
47 de 69

**PROCEDIMIENTO:** INFORME SOCIAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
							<b>Si No procede,</b> devuelve para su corrección por error u omisión.
11	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe Informe Social y oficio de entrega.	Receptor/Avalador.	- Oficio. - Informe Social (F-RRHH-M-IS-03).	Recibe Informe Social y oficio de entrega, y revisa.	1 día.	<b>Si procede,</b> autoriza Informe Social y oficio de entrega, y envía a la Dependencia Solicitante. <b>Aplica Procedimiento: Tramitación de Correspondencia-Entrada y Salida.</b> <b>Si No procede,</b> devuelve para su corrección por error u omisión. <b>FIN.</b>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-C-EP
		<b>PÁGINA</b> 48 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Entes involucrados:** Suelen ser organismos públicos o privados que componen diferentes funciones en la comunidad y que están compuestos por personas pero que son, en términos más específicos, abstractos o no palpables necesarias para organizar su vida en sociedad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-C-EP
		<b>PÁGINA</b> 49 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-C-EP
		<b>PÁGINA</b> 50 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### OBJETIVO:

Evaluar a trabajadores ordinarios, así como candidatos preseleccionados en el proceso de ingreso (personal Administrativo y Obrero), a través de una entrevista exploratoria y de la aplicación de pruebas psicológicas proyectivas y/o psicométricas, con la finalidad de indagar aspectos cognitivos, conductuales y emocionales.

### ALCANCE:

Inicia con la solicitud para la evaluación psicológica por parte de la Dependencia y finaliza cuando se envía el Informe Psicológico de los (as) candidatos (as) a la Dependencia solicitante.

### UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.
- Dependencia solicitante.

### BASE LEGAL INTERNA:

- Manual de Normas y Procedimientos de Requisición de Personal y Concurso de Personal Administrativo.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- EP-01 El presente procedimiento aplica a los trabajadores ordinarios que requieran ser evaluados psicológicamente por solicitud de la Dependencia a la que están adscritos, así como a los candidatos preseleccionados en proceso de ingreso (personal Administrativo y Obrero).
- EP-02 La entrevista exploratoria se aplica dependiendo el caso:
- En el domicilio del trabajador a evaluar o en la oficina del Departamento de Evaluación Organizacional, en función a la condición del evaluado.
  - En la sala de reuniones de la Dirección Central de Recursos Humanos, a los candidatos preseleccionados en el proceso de ingreso (personal Administrativo y

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-C-EP
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 51 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

Obrero).

- EP-03 El oficio de solicitud de evaluación psicológica para participantes en el proceso de ingreso (personal Administrativo y Obrero) tiene como soporte lo siguiente:
- EP-04 El oficio de solicitud de evaluación psicológica para trabajadores que requieran ser evaluados tiene como soporte lo siguiente:
- Reposos médicos.
  - Informes Médicos.
  - Otros que apliquen de acuerdo al caso.
- EP-05 Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo a cada caso a evaluar.
- EP-06 Se aplican pruebas psicológicas y entrevista individual a todos los preseleccionados(as) en el proceso de ingreso (personal Administrativo y Obrero).
- EP-07 La Comisión de Concurso y/o la Dependencia solicitante, mantienen en confidencialidad los resultados de la información suministrada por el Psicólogo.
- EP-08 El Informe Psicológico (F-RRHH-C-EP-02) se elabora por cada persona evaluada.
- EP-09 El informe Psicológico (F-RRHH-C-EP-02) se elabora en base al análisis realizado a las pruebas psicológicas aplicadas y/o la entrevista exploratoria.
- EP-10 La vigencia de los resultados de Evaluación Psicológicas, a partir del momento de su aplicación, es de un (01) año.
- EP-11 El límite de tiempo para entregar los resultados obtenidos en la Evaluación Psicológica será en función al número de candidatos evaluados.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-C-EP

PÁGINA  
52 de 69

**PROCEDIMIENTO:** EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de solicitud de Evaluación Psicológica con recaudos.	Receptor/ Distribuidor.	- Oficio de solicitud con recaudos: <b>Norma EP-03/ EP-04.</b>	Recibe de la Dependencia solicitante, oficio de solicitud de Evaluación Psicológica, con recaudos. <b>Aplica Procedimiento: Tramitación de Correspondencia – Entrada y Salida.</b>	3días.	Recepción de oficio, con recaudos.
2	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional	Recibe oficio de solicitud de Evaluación Psicológica, con recaudos.	Receptor/Revisor.	- Oficio de solicitud con recaudos: <b>Norma EP-03/ EP-04.</b>	Revisa oficio de solicitud de Evaluación Psicológica, con recaudos y remite.	1hora.	Recepción de oficio, con recaudos.
3	Psicólogo del Departamento de Evaluación Organizacional	Recibe oficio de solicitud de Evaluación Psicológica, con recaudos.	Receptor/Analista.	- Oficio de solicitud con recaudos: <b>Norma EP-03/ EP-04.</b>	Revisa oficio con recaudos, y dependiendo el caso: <b>Norma EP-02/ EP-05.</b> Contacta a la Oficina Sectorial de RRHH para que gestione con los preseleccionados el día y hora de la Evaluación Psicológica y la Entrevista exploratoria, o contacta al trabajador y determina la modalidad de evaluación.	1 hora.	Acuerdo con la Oficina Sectorial de RRHH.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-C-EP

PÁGINA  
53 de 69

**PROCEDIMIENTO:** EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
4	Psicólogo del Departamento de Evaluación Organizacional	Evalúa psicológicamente a los candidatos. De ser el caso realiza la visita domiciliaria.	Analista.	- Prueba Psicológica. - Entrevista Exploratoria.	Selecciona las pruebas a aplicar en función al requerimiento, y aplica las Pruebas Psicológicas correspondientes y la entrevista exploratoria. <b>Norma EP-02.</b>	1 día.	Pruebas Psicológicas correspondientes, de ser el caso. Entrevista exploratoria.
5	Psicólogo del Departamento de Evaluación Organizacional	Analiza los resultados.	Analista.	- Instrumentos Evaluativos. - Entrevista Exploratoria.	Analiza los resultados de las Pruebas Psicológicas y de la Entrevista exploratoria.	3 días.	Pruebas y Entrevista de exploratoria.
6	Psicólogo del Departamento de Evaluación Organizacional	Elabora Informe Psicológico, y oficio de entrega.	Analista.	- Pruebas. - Entrevista Exploratoria - Oficio de entrega. - Informe Psicológico (F-RRHH-C-EP-02).	Elabora oficio de entrega e Informe Psicológico y remite.	1 día.	Informe Psicológico y Oficio de entrega elaborados.
7	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional	Recibe oficio de entrega con recaudos: Informe Psicológico.	Receptor/Revisor.	- Oficio de entrega. - Informe Psicológico (F-RRHH-C-EP-02).	Recibe oficio e Informe(s) Psicológico(s) y revisa.	1 hora.	<b>Si No procede</b> , devuelve para su corrección por error u omisión. <b>Si procede</b> , avala oficio con recaudos y remite.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-C-EP

**PÁGINA**  
54 de 69

**PROCEDIMIENTO:** EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Nro.	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
8	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de entrega con recaudos: Informe Psicológico.	Receptor/Avalador.	- Informe Psicológico (F-RRHH-C-EP-02).	Recibe oficio e Informe(s) Psicológico(s) y revisa.	1 día.	<p><b>Si No procede</b>, devuelve para su corrección por error u omisión.</p> <p><b>Si procede</b>, autoriza oficio con Informe(s) Psicológico(s) y envía a la Dependencia solicitante.</p> <p><b>Aplica el Procedimiento: Tramitación de Correspondencia- Entrada y Salida.</b></p> <p style="text-align: right;"><b>FIN.</b></p>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-D-DCO
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 55 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Evaluación Psicológica:** Es un proceso que se desarrolla en un determinado tiempo y espacio en el cual se establece una relación entre el entrevistado, el psicólogo, orientado al conocimiento y evaluación de los evaluados, brindando información sobre aspectos actitudinales, emocionales y conductuales de la persona.
- **Prueba Proyectiva:** Son instrumentos psicológicos que están basados en el empleo de estímulos ambiguos, poco estructurados donde la persona es quien le debe dar un sentido a la estimulación lo que le llevará a meterse en su inconsciente a través del cual se exploran aspectos emocionales y de personalidad.
- **Prueba Psicométrica:** Son instrumentos psicológicos estandarizados compuestos por una serie de ítems, los cuales permiten explorar diversos aspectos de la personalidad, inteligencia, emocionalidad y rasgos clínicos que pueden ser medibles y cuantificables.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>  <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-D-DCO
		<b>PÁGINA</b> 56 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-D-DCO
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 57 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		



Universidad de Carabobo  
 Dirección Central de Recursos Humanos  
 Departamento de Evaluación Organizacional



### Informe Psicológico

Cod. F-RRHH-C-EP-02

#### Datos del Aspirante

Nombre y Apellido		Edad:		C.I.	
Estado Civil		Motivo de la Evaluación			
Dependencia Solicitante:			Cargo:		
Instrumento de Evaluación:					

#### I.- Entorno laboral:

#### II.- Entorno familiar:

#### III.- Rasgos Psicosociales Observados:

Apertura al Cambio	<input type="checkbox"/> Conformista	<input type="checkbox"/> Indagador	<input type="checkbox"/> Pasividad	<input type="checkbox"/>
Agresividad	<input type="checkbox"/> Dominante	<input type="checkbox"/> Individualista	<input type="checkbox"/> Pensamiento Objetivo	<input type="checkbox"/>
Aislamiento	<input type="checkbox"/> Depresión	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Pensamiento Subjetivo	<input type="checkbox"/>
Ambición	<input type="checkbox"/> Dependiente	<input type="checkbox"/> Manejo de Presión	<input type="checkbox"/> Planificación	<input type="checkbox"/>
Analítico	<input type="checkbox"/> Equilibrio Emocional	<input type="checkbox"/> Necesidad de Protección	<input type="checkbox"/> Previsivo	<input type="checkbox"/>
Ansiedad	<input type="checkbox"/> Expresividad	<input type="checkbox"/> Narcisismo	<input type="checkbox"/> Respuesta Racional	<input type="checkbox"/>
Autoconcepto	<input type="checkbox"/> Estratégico / Calculador	<input type="checkbox"/> Orientación al Aprendizaje	<input type="checkbox"/> Relación interpersonal	<input type="checkbox"/>
Autonomía	<input type="checkbox"/> Introversión	<input type="checkbox"/> Organización	<input type="checkbox"/> Respuesta Asertiva	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de Normas	<input type="checkbox"/> Invasivo	<input type="checkbox"/> Orientación a Objetivos	<input type="checkbox"/> Seguridad en sí mismo	<input type="checkbox"/>
Compromiso Laboral	<input type="checkbox"/> Impulsividad	<input type="checkbox"/> Proactividad	<input type="checkbox"/> Toma de Decisiones	<input type="checkbox"/>

Recuadro en negro representa rasgos manifiestos en los resultados de los instrumentos aplicados

#### IV.- Rasgos Resaltantes:

#### OBSERVACIONES:

Atentamente;

Psic.  
Psicólogo

Lcda.  
Jefe Central de RRHH  
Dpto. de Evaluación Organizacional

Lcda.  
Director(a) Central de Recursos Humanos

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-D-DCO
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 58 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### OBJETIVO:

Diagnosticar el clima organizacional en las Dependencias de la Universidad de Carabobo que así lo requieran, a través de la aplicación de técnicas diseñadas y/o ajustadas para tal fin, con el propósito de generar estrategias orientadas al mantenimiento, mejoramiento y fortalecimiento del ambiente laboral.

### ALCANCE:

Inicia con la recepción del oficio de solicitud de diagnóstico del clima organizacional, y finaliza cuando se realiza la presentación de los resultados a la Máxima Autoridad de la Dependencia y a los trabajadores involucrados en el estudio.

### UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.
- Dependencia solicitante.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

- DCO-01 El diagnóstico de clima organizacional en las Dependencias de la Universidad de Carabobo es responsabilidad del Departamento de Evaluación Organizacional de la Dirección Central de Recursos Humanos, previa solicitud.
- DCO-02 Los formatos involucrados en el diagnóstico de clima organizacional de acuerdo a lo requerido son: Instrumento de Evaluación de Clima Organizacional (F-RRHH-D-DCO-01), Cronograma de Trabajo (F-RRHH-D-DCO-02), Plan de Acción (F-RRHH-D-DCO-03), Cronograma de Actividades para el Plan de Acción (F-RRHH-D-DCO-04), cuando aplique.
- DCO-03 La campaña informativa sobre la importancia del clima organizacional es responsabilidad del Departamento de Evaluación Organizacional y la divulgación e información es responsabilidad de la Dependencia solicitante.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b> 2
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-D-DCO
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 59 de 69
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

- DCO-04 La aplicación de las técnicas de diagnóstico de clima organizacional es responsabilidad del Departamento de Evaluación Organizacional.
- DCO-05 Las técnicas de diagnóstico de clima organizacional se aplican a cada trabajador(a) que se encuentre presente al momento de la aplicación.
- DCO-06 Cuando el caso amerite la aplicación del Instrumento de Evaluación de Clima Organizacional (F-RRHH-E-DCO-01), éste, luego de su elaboración o ajuste, pasa por un proceso de validación por parte de expertos en el área, cuando aplique.
- DCO-07 Todo Instrumento de Evaluación de Clima Organizacional (F-RRHH-E-DCO-01) a ser aplicado, pasa por el proceso de confiabilidad correspondiente.
- DCO-08 El Instrumento de Evaluación de Clima Organizacional (F-RRHH-E-DCO-01) es respondido por los participantes en un lapso de veinte (20) minutos aproximadamente.
- DCO-09 El procesamiento de los resultados de la aplicación del Instrumento de Evaluación de Clima Organizacional (F-RRHH-E-DCO-01) se realiza a través de un programa estadístico, y es responsabilidad del Departamento de Evaluación Organizacional, cuando aplique.
- DCO-10 El Plan de Acción (F-RRHH-E-DCO-03) se efectúa en función de los resultados obtenidos en el diagnóstico, y es elaborado por el Departamento de Evaluación Organizacional, cuando aplique.
- DCO-11 La convocatoria a los trabajadores para la presentación de los resultados es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Dependencia solicitante.
- DCO-12 La presentación de los resultados del diagnóstico del clima organizacional es responsabilidad del Departamento de Evaluación Organizacional.
- DCO-13 El cumplimiento del Plan de Acción (F-RRHH-E-DCO-03) es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Dependencia solicitante.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b> 2
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-D-DCO

**PÁGINA**  
60 de 69

**PROCEDIMIENTO:** DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
1	Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de solicitud de diagnóstico de clima organizacional.	Receptor/ Distribuidor.	- Oficio de solicitud de diagnóstico de clima organizacional.	Recibe oficio de solicitud de diagnóstico de clima organizacional, emitido por la Dependencia solicitante, revisa y remite.  <b>Aplica Procedimiento: Tramitación de Correspondencia – Entrada y Salida.</b>	3 días.	Oficio de solicitud de diagnóstico de clima organizacional recibido.
2	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe oficio de solicitud de diagnóstico de clima organizacional.	Receptor/Revisor.	- Oficio de solicitud de diagnóstico de clima organizacional.	Recibe oficio, revisa y remite.	1 hora.	Oficio de solicitud de diagnóstico de clima organizacional.
3	Psicólogo del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe oficio de solicitud.	Receptor/ Analista.	- Oficio de solicitud de diagnóstico de clima organizacional.	Recibe oficio de solicitud y contacta vía telefónica a la Dependencia solicitante, requiriendo reunión.	1 hora.	Establecimiento de lugar, fecha y hora de la reunión.
4	Dependencia solicitante/ Departamento de Evaluación Organizacional.	Determina metodologías de trabajo	Analista.	- NA	Determina las estrategias a emplear en el diagnóstico y el Cronograma de Trabajo a implementar.	1 día.	Cronograma de Trabajo.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-D-DCO

**PÁGINA**  
61 de 69

**PROCEDIMIENTO:** DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
5	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Convoca a reunión.	Convocante.	- Cronograma de Trabajo.	Convoca a reunión a los integrantes del Departamento, y asigna responsabilidad para el diseño de las técnicas de diagnóstico a implementar.	1 hora.	Cronograma de Trabajo.
6	Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe asignación.	Receptor/ Analista.	- Cronograma de Trabajo.	Recibe asignación y establece las técnicas a aplicar en el diagnóstico de acuerdo a las dimensiones a evaluar.	4 horas.	Técnicas de diagnóstico a aplicar.
7	Departamento de Evaluación Organizacional.	Notifica las técnicas de diagnóstico.	Analista.	-	Notifica a la Dependencia solicitante las técnicas de diagnóstico a aplicar.		Notificación de las técnicas de diagnóstico a aplicar.
8	Dependencia solicitante/ Departamento de Evaluación Organizacional.	Realiza campaña informativa.	Analista.	- Cronograma de Trabajo.	Realiza campaña informativa y divulga a la población en estudio.	1 día.	Cronograma de Trabajo.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-D-DCO

PÁGINA  
62 de 69

**PROCEDIMIENTO:** DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
9	Departamento de Evaluación Organizacional.	Aplica técnicas de diagnóstico.	Aplicar.	- Técnicas de diagnóstico a aplicar.	Aplica técnicas de diagnóstico de clima organizacional a la población sujeta a estudio.	2 días.	Técnicas de diagnóstico aplicadas.
10	Departamento de Evaluación Organizacional.	Analiza los resultados.	Analista.	- Técnicas de diagnóstico aplicadas.	Analiza los resultados obtenidos en las técnicas de diagnóstico organizacional.	4 días.	Resultados obtenidos en las técnicas de diagnóstico organizacional.
11	Departamento de Evaluación Organizacional.	Elabora el Informe Final.	Analista.	- Resultados obtenidos en las técnicas de diagnóstico organizacional.	Elabora el Informe Final, Plan de Acción (F-RRHH-D-DCO-03) en base a los resultados obtenidos, Cronograma de Actividades (F-RRHH-D-DCO-04) para aplicar el Plan de Acción, y oficio de entrega, y remite.	3 días.	Informe Final. Plan de Acción. Cronograma de Actividades, cuando aplique. Oficio
12	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe oficio de entrega con anexos.	Receptor/ Revisor.	- Oficio de entrega. - Informe Final. - Plan de Acción (F-RRHH-D-DCO-03),	Recibe y revisa oficio de entrega e Informe Final con recaudos.	1 día.	<b>Si procede</b> , avala y remite oficio de entrega e Informe Final con recaudos.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
RRHH-D-DCO

PÁGINA  
63 de 69

**PROCEDIMIENTO:** DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
				cuando aplique. - Cronograma de Actividades (F-RRHH-D-DCO-04) cuando aplique.			<b>Si No procede</b> , devuelve para su corrección por error u omisión.
13	Director(a) Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de entrega con anexos.	Receptor/Avalador.	- Oficio de entrega. - Informe Final. - Plan de Acción (F-RRHH-D-DCO-03) cuando aplique. - Cronograma de Actividades (F-RRHH-D-DCO-04). , cuando aplique.	Revisa oficio de entrega e Informe Final con recaudos.	3 días.	<b>Si procede</b> , autoriza oficio de entrega e Informe Final con recaudos, y envía a la Dependencia. <b>Aplica Procedimiento de Tramitación de Correspondencia-Entrada y Salida.</b> <b>Si No procede</b> , devuelve para su corrección por error u omisión.
14	Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos.	Recibe oficio de la Dependencia solicitante.	Receptor.	- Oficio.	Recibe de la Dependencia solicitante oficio informando el lugar, fecha y hora de la presentación de los resultados, revisa y remite. <b>Aplica Procedimiento de Tramitación de Correspondencia- Entrada y Salida.</b>	3 días.	Oficio.

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--



# UNIVERSIDAD DE CARABOBO

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO:**  
RRHH-D-DCO

**PÁGINA**  
64 de 69

**PROCEDIMIENTO:** DIAGNÓSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

**UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

Paso	Actor	Actividad	Rol del Actor	Recaudo	Descripción de la Actividad	Tiempo estimado	Salida de la actividad
15	Jefatura del Departamento de Evaluación Organizacional.	Recibe oficio.	Receptor.	- Oficio.	Recibe oficio y notifica a los responsables del el diagnostico de clima organizacional sobre las indicaciones para la presentación de los resultados.	1 hora.	Responsables notificados.
16	Departamento de Evaluación Organizacional.	Realiza la presentación de los resultados.	Exponente.	- N/A	Realiza la presentación de los resultados a la Máxima Autoridad de la Dependencia solicitante y trabajadores involucrados en el diagnóstico de clima organizacional.	1 día.	Presentación de los resultados del diagnóstico de clima organizacional.  <b>FIN.</b>

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2  <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
--	--	--	--

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> RRHH-PE-AMNP
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 65 de 69
<b>PROCESO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

### TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Clima Organizacional:** Es el ambiente de trabajo percibido por los miembros de la organización y que incluye estructura, estilo de liderazgo, comunicación, motivación y recompensas, todo ello ejerce influencia directa en el comportamiento y desempeño de los individuos.
- **Dimensiones:** Son aquellas características que influyen en el comportamiento de los individuos dentro de un entorno organizacional y que pueden ser medidas a través de diversas estrategias de exploración.
- **Técnicas de Diagnóstico:** Refiere a las diversas estrategias de intervención aplicadas en un entorno organizacional que permiten obtener información directa de los participantes, las cuales varían en función a la necesidad existente.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020

	<b>UNIVERSIDAD DE CARABOBO</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>RRHH-PE-AMNP</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA</b> 66 de 69
<b>PROCESO:</b> ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
<b>RESPONSABLE:</b> DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL		

## ANEXOS

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b> 18/02/2020



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PE-AMNP

**PÁGINA**  
67 de 69

**PROCESO:** ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
Dirección Central de Recursos Humanos

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PLAN DE ACCIÓN**

Código: F-RRHH-E-DCO-04

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PERIODO											
		Desde: _____ Hasta: _____											
		Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes	Nombre del mes

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Versión N°:</b>
Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	2
			<b>Vigente desde:</b>
			18/02/2020



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PE-AMNP

**PÁGINA**  
68 de 69

**PROCESO:** ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
Dirección Central de Recursos Humanos

**CRONOGRAMA DE TRABAJO**

Código: F-RRHH-E-DCO-02

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PERIODO							
		Desde: _____ Hasta: _____							
		MES				MES			
		Día o semana	Día o semana	Día o semana	Día o semana	Día o semana	Día o semana	Día o semana	Día o semana

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--



**UNIVERSIDAD DE CARABOBO**  
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

**CÓDIGO:**  
RRHH-PE-AMNP

**PÁGINA**  
69 de 69

**PROCESO:** ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL



UNIVERSIDAD DE CARABOBO  
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS  
 UNIDAD DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL

**INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO DE CLIMA ORGANIZACIONAL**

El presente instrumento tiene por finalidad, obtener información acerca de la percepción que usted tiene sobre el mismo clima organizacional. Es necesario enfatizar que no es un examen, puesto que no existen repuestas correctas o incorrectas. La opinión es personal y confidencial.

**Código: F-RRHH-E-DCO-01**

N°	Afirmaciones (se colocan los ítems en función a las dimensiones a explorar)	Siempre	Casi siempre	A veces	Pocas veces	Nunca

<b>Elaborado por:</b>  Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA)	<b>Revisado por:</b>  Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC)	<b>Aprobado por:</b>  CU-006-1899-2020 del 18/02/2020	<b>Versión N°:</b> 2 <b>Vigente desde:</b> 18/02/2020
---	---	---	--