

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Datos Generales

1. Nombre de la Asignatura	2. Nivel de formación	3. Clave de la Asignatura
AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS	Licenciatura	I5654
4. Prerrequisitos	5. Area de Formación	6. Departamento
Ninguno	Especializante Obligatoria	Departamento de Auditoría
7. Academia	8. Modalidad	9. Tipo de Asignatura
Auditoría Administrativa	Presencial	Curso-Taller

10. Carga Horaria

Teoría	Práctica	Total	Créditos
20	40	60	6

12. Trayectoria de la asignatura

El alumno podrá conceptualizar, definir y evaluar las políticas, procedimientos, estructura organizacional, líneas de autoridad - responsabilidad, canales de comunicación, programas de capacitación, seguridad e higiene industrial y productividad, para verificar que se cumplan los objetivos de la empresa.

Contenido del Programa

13. Presentación

La auditoría de personal se orienta a revisar los hechos y actividades de los recursos humanos, si estos se realizan conforme fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos sean observados y respetados, para ello se requiere un perfil formativo que induzca al estudiante a actuar de manera determinada, proponiendo sugerencias que mejoren la aplicación de técnicas y métodos para el control de personal.

14.- Objetivos del programa

Objetivo General

El estudiante de la materia de auditoría de personal deberá ser capaz de conocer los elementos básicos generales y específicos del dictamen; así como lo referente a las condiciones que en su entorno sean aplicables; y lograr efficientar el aprovechamiento de la fuerza laboral de la organización.

15.-Contenido

Contenido temático

UNIDAD I GENERALIDADES DE LA AUDITORIA DE PERSONAL, SU MARCO CONCEPTUAL Y ENFOQUE ESTRATÉGICO

Tendrá el conocimiento pleno de la historia en la que se ha desarrollado la auditoría administrativa, entenderá el significado conceptual y práctico; así como conocer los elementos necesarios para evaluar el desempeño de los distintos sectores de actividad y dimensionar la capacidad para crear valor a través de la estrategia

UNIDAD II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Conocerá e identificará y adquirirá conciencia de las responsabilidades que implican las auditorías de personal, para que los aplique en su ámbito profesional.

UNIDAD III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Conocerá, diferenciará, establecerá y analizará la estructura organizacional y sus jerarquías, responsabilidades y líneas de comunicación de la empresa.

UNIDAD IV SISTEMA DE RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIONES DE LA EMPRESA

Clasificará y verificará que se estén cumpliendo las políticas de personal, así como los sistemas de sueldos y salarios, prestaciones, compensaciones y capacitación del personal para incrementar su productividad dentro de la empresa..

UNIDAD V HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL DE LA EMPRESA

Será capaz de identificar, recomendar e implementar correctamente programa de seguridad e higiene industrial, para minimizar los accidentes y enfermedades profesionales en la empresa.

UNIDAD VI CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

Será capaz identificar la evidencia respecto al cumplimiento de los atributos en cada etapa del proceso de capacitación, así como, los diseños de cursos que resultaron de los DNC

y el aprovechamiento del Recursos Humano en el desempeño de su función.

UNIDAD VII CASO PRACTICO PARA EL DESARROLLO DE UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

Citara y decidirá sobre las diferentes técnicas y métodos en que apoya el auditor para la implementación de la auditoria de los recursos humanos. Así como las técnicas de evaluación y control en que se apoya la auditoria, dando a conocer el estado que guardan los organismos y sus alternativas a seguir a través de un informe de los resultados obtenidos.(DICTAMEN).

Contenido desarrollado

UNIDAD I GENERALIDADES DE LA AUDITORIA DE PERSONAL, SU MARCO CONCEPTUAL Y ENFOQUE ESTRATÉGICO

1.1.- Antecedentes de la Auditoria Administrativa.

1.2.- Definiciones de la Auditoria Administrativa.

1.3.- Terminología de la Auditoria Administrativa.

1.4.- Objetivos, campo de aplicación y alcance de la Auditoria de Recursos Humanos.

1.5.- Marco General de la Auditoria de Recursos Humanos.

1.6.- Técnicas de Auditoria

1.6.1. Procedimiento de aplicación de la Auditoria de Recursos Humanos.

- Campo de acción
- Fuentes de Información
- Análisis de datos o Procesamiento de datos recabados
- Papeles de trabajo
- Informe Final

UNIDAD II NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

2.1. La Auditoria Administrativa Práctica Natural del Administrador de Recursos humanos

2.1.1. Perfil del Auditor Administrativo.

2.1.2. Competencia Profesional del Auditor Administrativo.

2.1.3. Normatividad del trabajo de auditoria de acuerdo con el código de ética del Colegio Nacional de Licenciados en Administración (CONLA).

2.2. Obligatoriedad de las normas de Auditoria Administrativa

2.2.1. El Secreto Profesional.

2.2.2. Código y Criterios de ética.

2.2.3. Responsabilidad Social.

UNIDAD III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1. Auditoria a la estructura organizacional

3.1.1. Análisis del Organigrama de la Empresa.

3.1.2. Análisis Autoridad, Responsabilidad y Delegación.

3.1.3. Revisión y Análisis de los Canales de Comunicación.

3.1.4. Informe del apartado

UNIDAD IV SISTEMA DE RETRIBUCIÓN Y COMPENSACIONES DE LA EMPRESA

4.1. Auditoria a la Estructura de Sueldos y Salarios

4.1.1. Marco Legal de Sueldos y Salarios

4.1.2. Consideraciones de organismos que regula y Auditan la Función de Recursos Humanos con relación a los sueldos y salarios SHCP,STPS.

4.1.3. Identificación de las Políticas de Personal dentro de la Empresa.

4.1.4. Conocimiento del Sistema de Sueldos y Salarios, por parte del administrador de sueldos y salarios de la empresa.

4.1.5. Conocer el Sistema de Compensaciones que Otorga la Empresa, por parte del administrador de sueldos y salarios de la empresa

- Por lucha sindical.

- Por marco jurídico.
- Por motivación.

4.1.6. Informe del apartado

UNIDAD V HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL DE LA EMPRESA

5.1. Auditoria a la Seguridad e Higiene de la empresa

5.1.1. Marco Legal de la Seguridad e Higiene Industrial.

5.1.2. Consideraciones de organismos que regula y auditan la función de Recursos Humanos con relación a la Higiene y Seguridad; STPS y IMSS.

5.1.3. Normatividad y reglamentación de la Seguridad e Higiene dentro de la Empresa

5.1.4. Cumplimiento de las Nom STPS

5.1.5. Revisión de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Industrial.

5.1.6. Cumplimiento a la Capacitación del Personal sobre seguridad e Higiene.

5.1.7. Informe del Apartado

UNIDAD VI CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

6.1. Auditoria a la Capacitación de la empresa

6.1.1. Marco Legal de la Capacitación en la Empresa.

6.1.2. Consideraciones de organismos que regula y auditan la función de Recursos Humanos con relación a la Capacitación STPS.

6.1.2. Verificar que el Programa de Capacitación se esté llevando a cabo.

6.1.3. Validar el Criterio para la Adecuada Medición del Desempeño.

6.1.4. Formulación de diagnóstico situacional.

UNIDAD VII CASO PRACTICO PARA EL DESARROLLO DE UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

7.1. Diagnóstico de la empresa.

7.2 Relación contractual de las actividades profesionales del auditor.

7.3 Planeación y fases del desarrollo de la auditoria administrativa en recursos humanos.

7.3.1 Instrumentación.

7.4 Examen, propósito y procedimientos de la Auditoria Administrativa de Personal.

7.5. Elaboración de papeles de trabajo.

7.6. Conclusiones y recomendaciones de la auditoria administrativa de Personal.

7.7. Informe de la Auditoria Administrativa de Personal.

7.8. Elaboración del cronograma de supervisión y seguimiento de la Auditoria de Personal.

16. Actividades Prácticas

En cada unidad se analizan y resuelven casos prácticos, en lo que el estudiante participa de forma vivencial.

17.- Metodología

Se aplicará el método deductivo para que el estudiante tenga los conocimientos generales fundamentales impartidos en el aula. En el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje se utilizarán métodos que a continuación se enuncian:

1.- Recursos didacticos.- Software, Páginas web, Libros, Revistas, Periódico, entre otros.

2.- Métodos y Técnicas grupales.- Debates, Dialogos, Exposiciones, entre otros.

18.- Evaluación

Al iniciar el curso el profesor comunicará al alumno la forma de evaluación que se desarrollará durante el curso. Teniendo los siguientes porcentajes aprobados por la academia.

- Examen Departamental 20%
- Exámenes Parciales. 30%
- Participación, manejo equipo de computo e investigación 20%

- Trabajos y tareas fuera de aula.
10%
- Congresos, Conferencias y Cursos.
10%
- Asistencia.
10%

19.- Bibliografía

Libros / Revistas Libro: Desarrollo de una Cultura de Calidad

Cantu Delgado Humberto (2012) Mc Graw Hill No. Ed 1 (658.562CAN)

ISBN: 9786071505729

Libro: Auditoría Administrativa Gestion, Estrategica del cambio

Franklin Fincowsky Enrique (2013) Pearson Educación No. Ed 3 (657.45 FRA)

ISBN: 9787073218337

Libro: Sinopsis de Auditoría Administrativa

Rodriguez Valencia Joaquín (2012) Trillas No. Ed 9 (657.45 ROD)

ISBN: 9786071704504

Libro: Administración de Recursos Humanos

Arias Galicia Fernando (2012) Trillas No. Ed 6 REIMPRESION (658.3 WER)

ISBN: 9789682477270

Libro: Normas de Auditoría y Normas para Atestiguar

Instituto Mexicano de Contador (2014) No. Ed 40 (657.45 NOR)

ISBN: 9786078331949

Libro: Guia Práctica de Auditoría Administrativa

Rubio Ragazzoni Victor M. (2014) IMCP No. Ed 4 ACTUALIZADA (657.4 RUB)

ISBN: 9786078331949

Libro: Auditoría Operacional

Instituto Mexicano de Contador (2013) I.M.P.C.A.C. No. Ed 1

ISBN: 9789686037814

Libro: Ley General de Trabajo, INFONAVIT,

Capacitacion y Adiestramiento, Seguridad e Higiene y Medio Ambiente

(2014) TAX No. Ed 8 primera reimpresion (34

ISBN: 9786074405675

Libro: Administracion de Personal
Chruden Herbet J., Sherman Jr (2007) CEXA No. Ed 1
(658.3 CHR)

ISBN: 968260897X

Libro: Administracion de Personal y Recursos
Humanos
William B. Wether, Jr y Keith (2014) Mc Graw Hill No.
Ed 7 (658.3 WER)

ISBN: 9786071510761

Libro: Codigo de Etica del Licenciado en Administracion
de Empresas
Colegio Nacional de Licenciado (2008) CONGAGE No.
Ed 8 (174.4 CON)

ISBN: 9789706863898

Libro: Gestion del Talento Humano
Chiavenato, A y Pilar (2009) Mc Graw Hill No. Ed 3
(658.3 CHI)

ISBN: 978970107347

Otros materiales

Complemento: www.profepa.gob.mx
Descripción: Webgrafía

Complemento: www.stp.gob.mx
Descripción: Webgrafía

Compemento: www.semanart.gob.mx
Descripción: Webgrafía

20.- Perfil del profesor

Contar con el perfil en el área Económico -
Administrativo a nivel de licenciatura, experiencia
profesional minima de 3 años, comprensión del idioma
inglés; así como el tener conocimiento del manejo de
programas de Auditoría.

21.- Nombre de los profesores que imparten la materia

Hasta que entre en vigor se designaran a los Docen
Código:

López García Salvador
Código: 8714215

Robles Ruiz Julio
Código: 8013926

22.- Lugar y fecha de su aprobación
Zapopan, Jal., 22 de Enero de 2016

23.- Instancias que aprobaron el programa
Academia de Auditoría administrativa y el Colegio
Departamental

24.- Archivo (Documento Firmado)
[Acta del Colegio Departamental de Auditoría 26 de
Junio 2014.pdf](#)