

## AUDITORIA REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL

Aportado por: CLARIBEL ARIAS DUVERGE -  
[CADUVERGE271@HOTMAIL.COM](mailto:CADUVERGE271@HOTMAIL.COM)

### *Concepto de Auditoria:*

El término de Auditoria se ha empleado incorrectamente con frecuencia ya que se ha considerado como una evaluación cuyo único fin es detectar errores y señalar fallas. A causa de esto, se ha tomado la frase "Tiene Auditoria" como sinónimo de que, en dicha entidad, antes de realizarse la auditoria, ya se habían detectado fallas.

El concepto de auditoria es mucho más que esto. **Es un examen crítico que se realiza con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de una sección, un organismo, una entidad, etc.**

La palabra auditoria proviene del latín *auditorius*, y de esta proviene la palabra auditor, que se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír.

La auditoria es un examen crítico pero no mecánico, que no implica la preexistencia de fallas en la entidad auditada y que persigue el fin de evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de una sección o de un organismo.

El auditor ha de velar por la correcta utilización de los amplios recursos que la empresa pone en juego para disponer de un eficiente y eficaz Sistema de Información. Claro está, que para la realización de una auditoria eficaz, se debe entender a la empresa en su más amplio sentido, ya que una Universidad, un Ministerio o un Hospital son tan empresas como una Sociedad Anónima o empresa Pública.

### *AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS:*

La auditoria de recursos humanos puede definirse como el análisis de las políticas y prácticas de personal de una empresa y la evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para mejorar. El propósito principal de la auditoria de recursos humanos es mostrar como está funcionado el programa, localizando prácticas y

condiciones que son perjudiciales para la empresa o que no están justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse.

La auditoria es un sistema de revisión y control para informar a la administración sobre la eficiencia y la eficacia del programa que lleva a cabo.

## OBJETIVO Y TIPOS DE AUDITORÍA:

En sentido general, los principales objetivos que constituyen a la auditoria son el control de la función, el análisis de la eficiencia de los Sistemas, la verificación del cumplimiento de la Normativa General de la Empresa en cada ámbito y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales, humanos e informáticos.

El objetivo de una auditoria no es sólo señalar las fallas y los problemas, sino también presentar sugerencias y soluciones. En este sentido, el papel de la auditoria de recursos humanos es fundamentalmente educativo. Inclusive cuando la auditoria esta bien realizada permite el desarrollo de la sensibilidad de los administradores para diagnosticar problemas.

### Tipos de Auditoria:

#### Auditoria Interna y Auditoria Externa

##### La Auditoria Interna:

Generalmente es practicada por funcionarios o empleados de la misma empresa en que se realiza y se usa para corregir y perfeccionar el control interno, fijando un curso de acción a tomar.

##### La Auditoria Externa:

Es la revisión realizada por un agente de recursos humanos, independiente que reúne los requisitos técnicos y cualidades morales necesarias.

Desde el punto de vista de la periodicidad en que se practiquen.

1. Periódicas.
2. Continuas.
3. Esporádicas.

Auditoria Periódica: se practican en fecha determinadas.

Auditoria Continua: son aquellas que en forma sistemática se llevan a cabo, es decir, a medida en que se realizan las operaciones o bien intervalos cortos o irregulares.

Auditoria Esporádica: No influyen en estas el plazo o la continuidad, sino la necesidad de examinar en un momento dado.

Internacionalmente las auditorias se clasifican atendiendo a:

- La afiliación del auditor: Estatal e Independiente o Privada
- La relación del trabajo: Externas e Internas
- El objeto que se revisa: Estatal general, Estatal fiscal e Independiente

Los objetivos fundamentales que se persiguen: Gestión, Financiera, Especial y Fiscal

El carácter interno de los Órganos de Auditoria de las empresas, hace que las clasificaciones que más se utilicen sean las Internas, que constituyen el control que se desarrolla como instrumento de la propia administración y consiste en una valoración independiente de sus actividades: examen de los sistemas de Control Interno, de las operaciones contables - financieras y aplicación de las disposiciones administrativas y legales que corresponden, con la finalidad de mejorar el control y grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos, prevenir el uso indebido de éstos y coadyuvar al fortalecimiento de la disciplina en general.

Son clasificadas por el Ministerio de Auditoria y Control (MAC) de la siguiente forma: Auditorias Contables y Auditorias Informáticas.

## Auditoria Contables

### Auditoria de Gestión y resultados:

Tiene por objeto el examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficacia de sus resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados, la organización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos sobre dicha gestión.

Es una herramienta de apoyo efectivo a la gestión empresarial, donde se puede conocer las variables y los distintos tipos de control que se deben producir en la empresa y que estén en condiciones de reconocer y valorar su importancia como elemento que repercute en la competitividad de la misma.

Se tiene en cuenta la descripción y análisis del control estratégico, el control de eficacia, cumplimiento de objetivos empresariales, el control operativo o control de ejecución y un análisis del control como factor clave de competitividad.

### De Gestión u Operacional:

Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de **Economía, Eficiencia y Eficacia** en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, la consecuente aplicación de los **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**, la razonabilidad de los Estados Financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la organización o entidad auditada.

## Auditorias Integrales:

Son aquellas auditorias que se encuentran en el punto medio entre una auditoria de gestión y una financiera, ya que es contable – financiera y tiene elementos de gestión en una gran medida, teniendo en cuenta la actividad fundamental de la unidad auditada. En ésta debe definirse en las conclusiones si los Estados Financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones y si los recursos que maneja la entidad y que fueron revisados, se utilizan con Economía, Eficiencia y Eficacia.

## Auditoria Financiera:

Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a las mismas y el control interno.

## Auditoria Administrativa:

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con políticas, planes, programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los este cumpliendo y respetando.

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados.

Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma como esta siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos,

señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

### Auditoria Operativa:

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes u operacionales específicas.

Su propósito es determinar los grados de efectividad, economía y eficiencia alcanzados por la organización y formular recomendaciones para mejorar las operaciones evaluadas. Relacionada básicamente con los objetivos de eficacia, eficiencia y economía.

### Auditorias Temáticas:

Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de examinar puntualmente entre uno y cuatro temas específicos, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a estos temas que permitan evaluar en toda su dimensión si la unidad cumple con las regulaciones establecidas.

### Auditorias Especiales:

Consisten en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

### Auditorias Recurrente:

Son aquellas donde se examinan los Planes de Medidas elaborados en auditorias anteriores donde se obtuvo calificación de Deficiente o Malo, tratándose de Auditorias de Gestión, Integrales, Financieras, Temáticas o Especiales.

## Auditoria de cumplimiento:

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoria se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

## Auditoria de gestión ambiental:

La creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas ha hecho que dentro de muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente.

Debido a esto, las simples actuaciones para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a sistemas de gestión medioambiental que permiten estructurar e integrar todos los aspectos medioambientales, coordinando los esfuerzos que realiza la empresa para llegar a objetivos previstos.

Es necesario analizar y conocer en todo momento todos los factores de contaminación que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas cualificadas para evaluar el posible impacto que se derive de los vectores ambientales. Establecer una forma sistemática de realizar esta evaluación es una herramienta básica para que las conclusiones de las mismas aporten mejoras al sistema de gestión establecido.

La aplicación permanente del concepto mejora continua es un referente que en el campo medioambiental tiene una incidencia práctica constante, y por este motivo la revisión de todos los aspectos

relacionados con la minimización del impacto ambiental tiene que ser una acción realizadas sin interrupción.

## Auditoria Informática

### Auditoria informática de sistemas:

Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnica de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones. Líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas. Su finalidad es el examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir, en su opinión, en la organización de la compañía.

Normalmente, las empresas funcionan con políticas generales, pero hay procedimientos y métodos, que son términos más operativos. Los procedimientos son también sistemas; si están bien hechos, la empresa funcionará mejor.

La auditoria de sistemas analiza todos los procedimientos y métodos de la empresa con la intención de mejorar su eficacia.

### Auditoria Regular Informática:

Se refiere a las que se realizan a la calidad de la información existente en las bases de datos de los sistemas informáticos que se utilizan para controlar los recursos, su entorno y los riesgos asociados a esta actividad.

### Auditoria Especial Informática:



Consiste en el análisis de los aspectos específicos relativos a las bases de datos de los sistemas informáticos en que se haya detectado algún tipo de alteración o incorrecta operatoria de los mismos.

### **Auditoria Recurrente Informática:**

Son aquellas donde se examinan los Planes de Medidas elaborados en auditorías informáticas anteriores donde se obtuvo la calificación de Deficiente o Malo, ya sea en una Regular o Especial.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

### **Proceso de una Auditoría de Personal o Recursos Humanos:**

Es el proceso o conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o grupo de partidas o a un grupo de hechos o circunstancias examinados mediante las cuales el auditor obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión.

Durante el proceso de auditoria se ponen en práctica algunas técnicas o métodos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información que le permite emitir su opinión profesional.

Estas técnicas son:

Estudio general.

Análisis (saldos y movimientos)

Inspección.

Confirmación (Positiva, Negativa y Blanda o ciega)

Investigación.

Declaraciones.

Certificación.

Observación.

Cálculo.

De manera análoga se desarrollan las auditorias específicas, detallando aspectos fundamentales de la evaluación de cada proceso.

El plan contendría los siguientes puntos:

Nombre del proyecto de auditoria (Proceso a evaluar)

Objetivo General Propuesto

Objetivos Específicos

Actividades a desarrollar

Fecha de Inicio

Fecha de Finalización

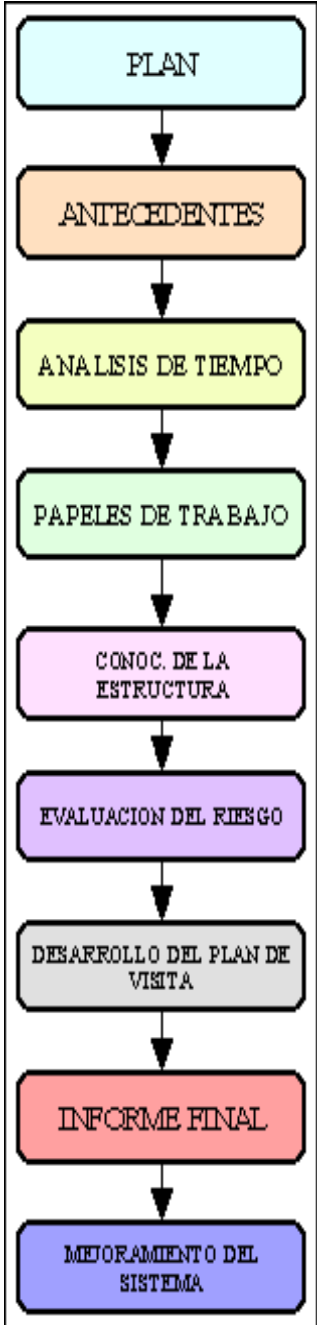
Fecha de Entrega del informe

Auditor Responsable

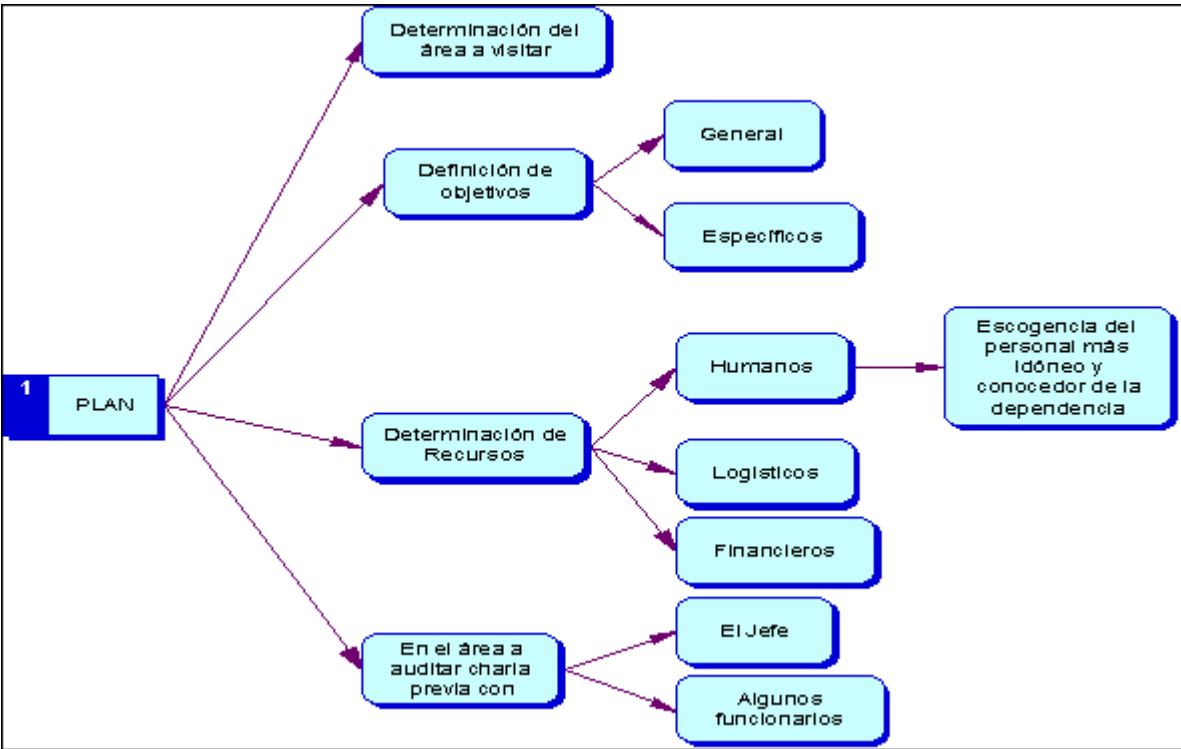
Recursos a utilizar

La auditoria requiere del desarrollo de un proceso que se puede explicar en el siguiente diagrama de proceso expresado en la Siguiete Figura.

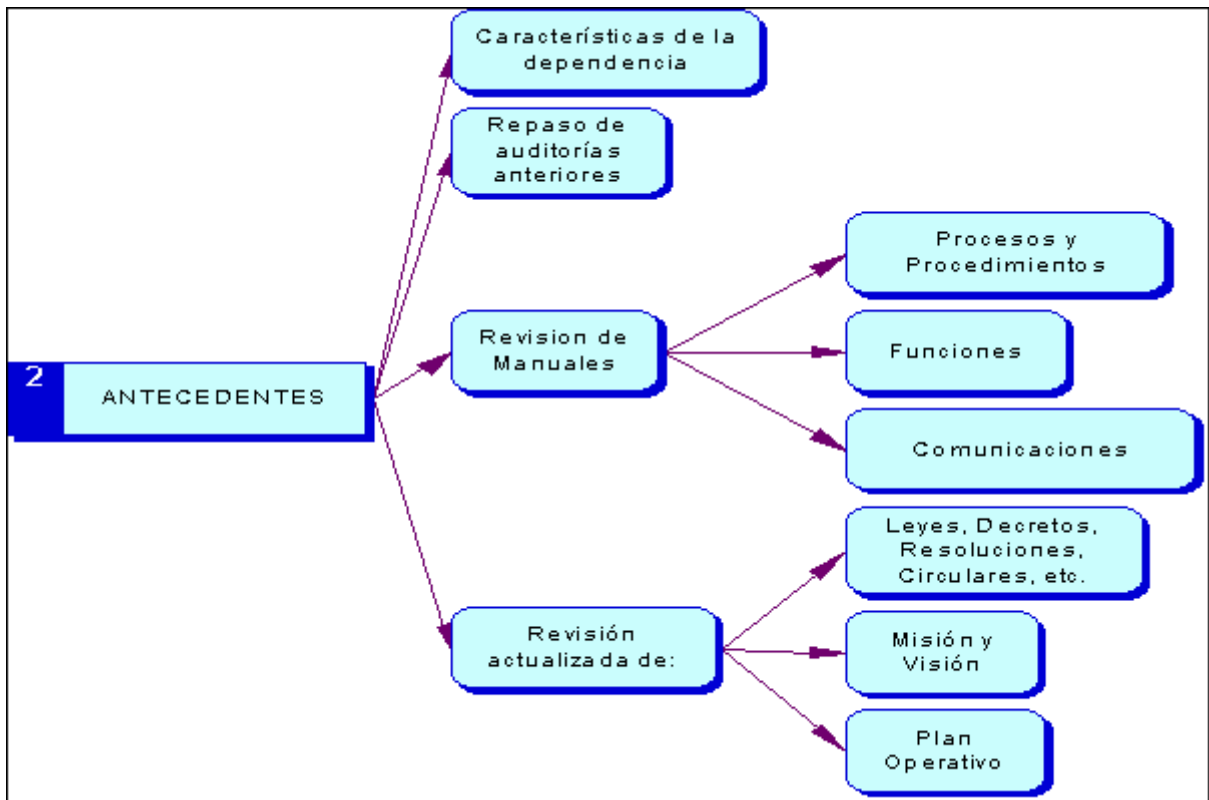
# Proceso de auditoria



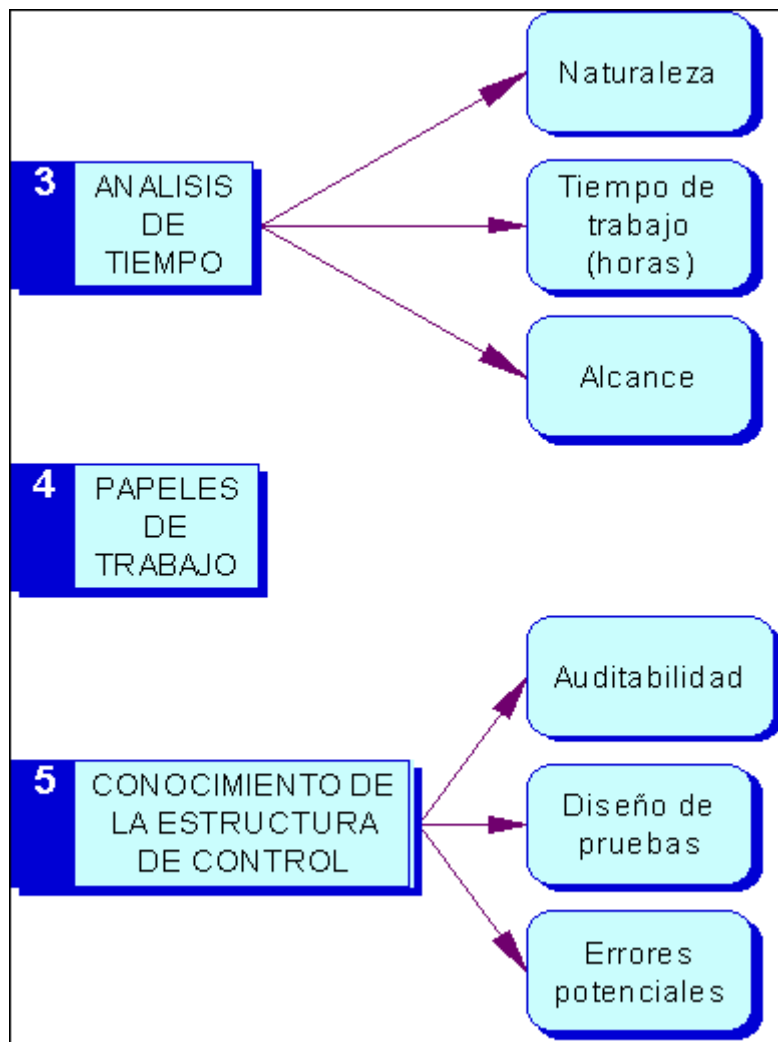
# Plan de la auditoria



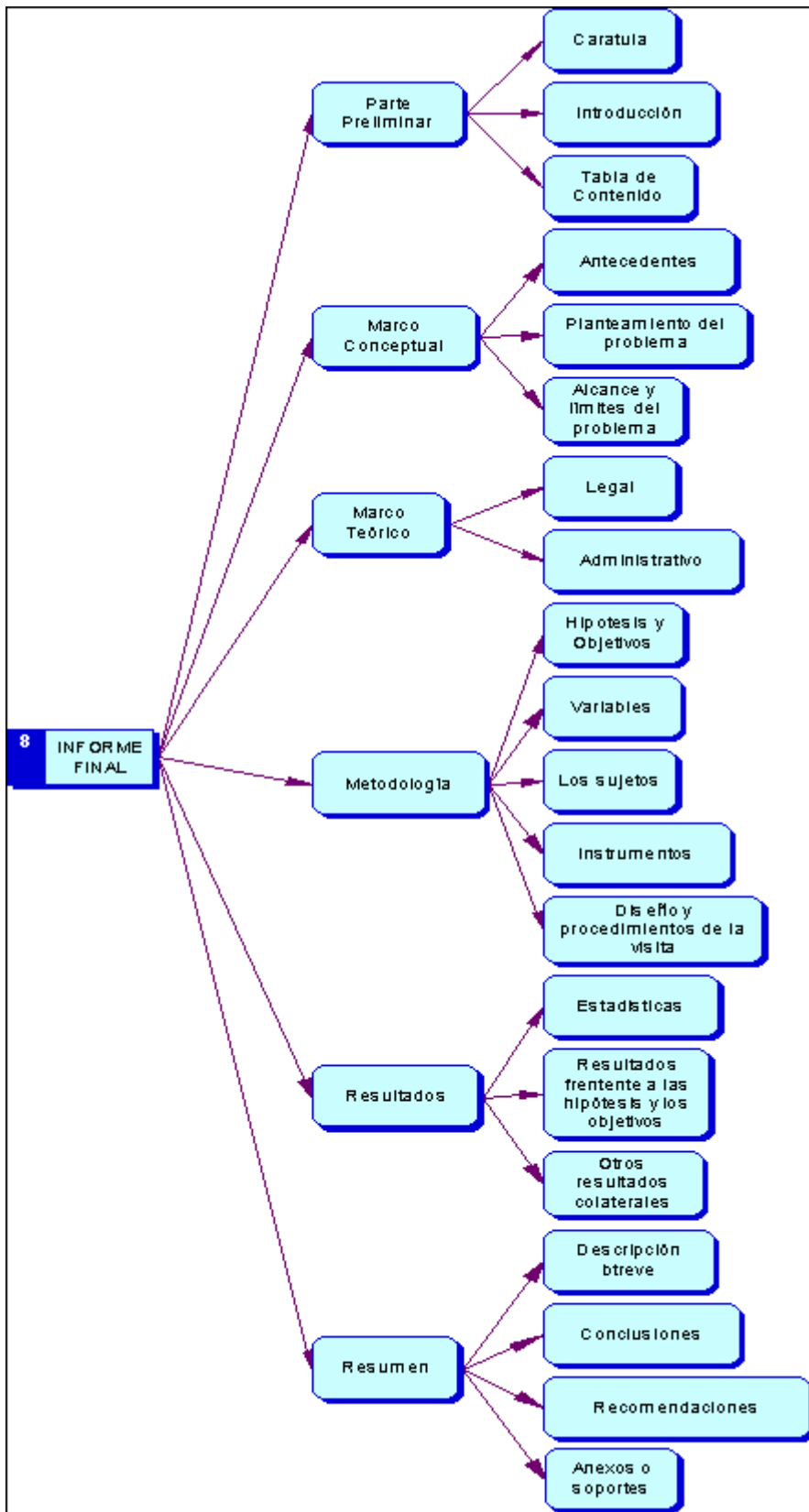
# Definición de los antecedentes de la auditoria



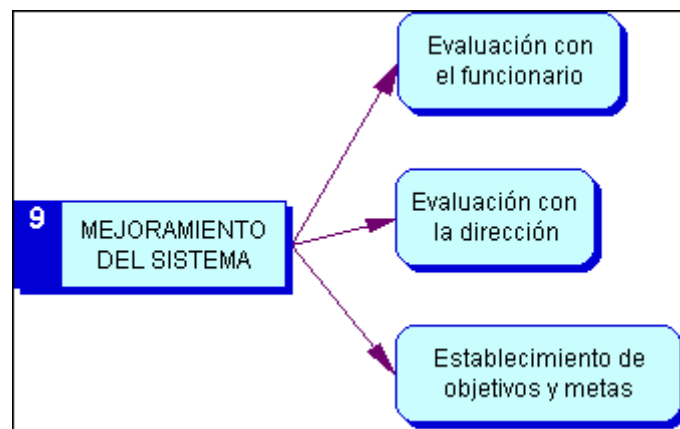
Análisis de tiempo, papeles de trabajo y conocimiento de la estructura.



Informe de la auditoria



## Seguimiento del Sistema



¿Qué Abarca la Auditoria? ¿Porqué? ¿Dónde? Y ¿Quién? Hace la Auditoria:

### **AMPLITUD Y PROFUNDIDAD DE ACCION DE LA AUDITORIA DE PERSONAL O RECURSOS HUMANOS.**

La auditoria de recursos humanos puede abarcar una cobertura tan amplia como las mismas funciones de ARH (Administración de Recursos Humanos) y presenta una división semejante a las divisiones seccionales de los organismos de ARH (Administración de Recursos Humanos).

Las auditorias por lo general empiezan por una evaluación de las relaciones empresariales que afectan la administración de potencial humano, incluyendo el personal de línea y el de staff, las calificaciones de los miembros de staff de recursos humanos y la adecuación de apoyo financiero para varios programas. A partir de ahí se aplica una variedad de patrones y medidas, cuya escala de profundidad depende del tipo de examen que vaya a efectuarse. Se examinan los registros



e informes de personal. Se analiza, compara y prepara un informe de examen que incluye casi siempre recomendaciones para cambios y alteraciones.

La auditoria también puede evaluar programas, políticas, filosofías y teorías. Dependiendo de la política que exista en la organización.

La auditoria de RH puede enfocarse hacia cualquiera o hacia todos los siguientes aspectos de productividad.

- 1) *Resultados*, que incluyen tanto las realizaciones como los problemas considerados efectos de la administración en curso;
- 2) *Programas*, que incluyen las practicas y los procedimientos detallados que los conforman;
- 3) *Políticas*, tanto las explícitas y formalizadas como las implícitas;
- 4) *Filosofía de la administración*, sus prioridades de valores, metas y objetivos;
- 5) *Teoría*, relaciones supuestas y explicaciones plausibles que detallan y relaciona las filosofías, las políticas, las practicas y los problemas continuos.

Cuanto mayor y más descentralizada este la organización, tanto mayor será la necesidad de una cobertura sistemática de auditoria.

La auditoria puede desarrollar fuerte impacto educativo, pues permite relacionar la calidad de la administración de recursos humanos con los diversos indicadores de eficiencia de la empresa. Permite observar hasta que punto la administración tuvo éxito en la identificación

personal de los empleados con los procesos de la organización y la aceptación de los objetivos organizacionales.

La auditoria también puede presentar los indicadores de la calidad de liderazgo, de motivación en el trabajo, de deficiencia de la supervisión y del crecimiento continuo y el desarrollo de los empleados y de los administradores tomados individualmente.

### **La auditoria permite verificar:**

- Hasta que punto la política de recursos humanos se basa en una teoría aceptable;
- Hasta que punto la práctica y los procedimientos son adecuados a tal política y a tal teoría. En esencia, se trata de evaluar y medir los resultados de la ARH (Administración de Recursos Humanos) en las actividades de mayor o menor prioridad, como: Indicadores de eficiencia y eficacia en cuanto se refiere a la formación de staff, entrenamiento y desarrollo, remuneración, beneficios sociales, relaciones sindicales, etc.,
- Clarificación de objetivos y expectativas en cuanto a la ARH en términos de cantidad, calidad, tiempo y costo;
- Empleo de recursos y resultados obtenidos;
- Contribución de la ARH en las objetivos y los resultados de la empresa;

Clima organizacional, desarrollo e incentivo a la creatividad del personal.

Los más importantes cambios que alteran el escenario de auditoria de RH son:

- 1) Cambio en las filosofías y teorías administrativas.
- 2) El cambio del papel que desempeña el gobierno y su creciente intervención con el fin de vigilar la administración del potencial humano y proteger los intereses de los empleados, aumentándoles la seguridad económica y garantizando el pleno empleo;
- 3) La expansión de los sindicatos y la determinación bilateral de la política de empleos, con frecuentes críticas hacia la competencia administrativa en relaciones industriales;
- 4) Alzas salariales frecuentes, que implican un costo mas alto de la mano de obra y mayores oportunidades de desarrollar una ventaja competitiva en la administración de personal;
- 5) El cambio en las habilidades requeridas para algunos trabajadores técnicos y profesionales que presentan problemas administrativos más difíciles y una actitud mas critica frente a la administración;
- 6) Aumento de gastos para las divisiones de staff de relaciones industriales, lo que implica una proporción mas elevada de personal y salarios mayores para los especialistas en relaciones industriales;
- 7) Competencia internacional más agresiva, resultante de la ampliación del circulo de la industrialización, que destruyo el mito de la antigua ventaja que disfrutaban las empresas norteamericanas.

La Auditoria de Recursos Humanos se realiza en todos los departamentos de la empresa o institución, ya que los recursos humanos se encuentran en todos y cada uno de ellos.

El Agente de Auditoria de Recursos Humanos es quien la hace. El cual puede ser un especialista, un consultor externo o una comisión interna que tiene como coordinador al director de recursos humanos o al gerente de relaciones industriales. Otras forman comisiones y contratan al consultor externo para orientarlas. En cualquier caso, la auditoria de RH tiene un fuerte impacto educativo sobre la organización.

## COMPARACION CON OTRAS AUDITORIAS

## **FUENTES DE INFORMACION**

La auditoría de recursos humanos se basa en verificaciones, seguimientos, registros y estadísticas.

## **CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL**

### **Libros de asistencia del personal**

Contendrán el registro diario de la entrada y salida de los empleados durante la jornada laboral en el cual se detallarán:

- Número correlativo de entrada o salida
- Nombre del empleado
- Hora
- Firma

Observación: El libro deberá ser ubicado en un lugar de fácil acceso a la regional bajo la custodia y administración del Receptor y se colocará un reloj en un lugar visible que marcará la hora oficial.

Observación: Las llegadas tardías y ausencias del personal deberán ser reportadas a la jefatura en los formularios correspondientes durante los tres días hábiles posteriores a la finalización de cada mes.

### **Reloj Chequeador**

- Registro de entradas y salidas de personal por día
- Mensajes de aviso de salidas no registradas en el sistema
- Manejo de tolerancias para control de entradas y salidas

### **SISTEMAS COMPUTARIZADOS PARA CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL**

Existen diferentes tipos de sistemas computarizados o software que permiten controlar la entrada y salida del personal, entre ellos pondríamos mencionar el llamado **CHEKTIME**.

**CHEKTIME:** es la mejor solución para control de entradas y salidas por medio de la huella digital.

#### ➤ **Manejo de horarios diversos**

El software permite especificar un horario para toda la empresa y/o manejar horarios específicos por grupo/turno e inclusive especificar horario específico por cada empleado.

#### ➤ **Opciones de Administración**

- Registrar datos de la empresa
- Acceso al menú de catálogos del sistema
- Acceso a los reportes operativos
- Ajuste a la bitácora de registro de entradas y salidas

- Velocidad de Búsqueda

Opción de utilizar filtros de búsqueda para agilizar las filas de entrada y salida de personal, tales como clave de empleado, iniciales de apellidos, etc

➤ **Velocidad de Búsqueda**

Opcionalmente utiliza filtros de búsqueda para agilizar las filas de entrada y salida de personal, tales como clave de empleado, iniciales de apellidos, etc

➤ **Beneficios**

Algunos beneficios tangibles y costeables de utilizar tecnología de huella digital sobre tarjetas manuales, magnéticas o código de barras son:

- No duplicable
- Intransferible
- Portable
- Bajo costo de mantenimiento
- Cero costo de reposición
- Margen de error ínfimo .01%

## CONTROL DE ACCION DE PERSONAL

Cuanto mayor sea la organización y más descentralizada sea su estructura, mayor será la necesidad de control respecto de los recursos humanos.

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de su función o del área específica en que se aplique.

Puede ser la función administrativa y gerencial de control. En este caso. El control hace parte del proceso administrativo, conjuntamente con la planeación la organización y la dirección.

Puede ser el conjunto de los medios de regulación de un sistema u organización. Es el caso de las tareas específicas que el controlador aplica en una empresa. El control en un sistema automático que mantiene un grado constante de flujo o funcionamiento del sistema total. El mecanismo de control detecta cualquier desvío de los patrones normales y permite la debida regulación de proceso.

Puede ser la función restrictiva de un sistema para mantener a los miembros dentro de los parámetros deseados. Es el caso del control de la frecuencia y expediente de personal.

Para Sherwin, la esencia de control es la acción que ajusta las operaciones a los patrones predeterminados, y su base es la información que los gerentes reciben. Koontz y O'Donnell creen que el control es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño de los subordinados, con el fin de asegurar que los objetivos de la empresa u los planes delineados para alcanzarlos se realizan.

El control no consiste solo en verificar si todo va de acuerdo con el plan adoptado, las instrucciones emitidas y los principios establecidos, tiene por objetivo señalar las fallas y los errores para rectificarlos y evitar reincidir en ellos. Se aplica a todo: cosas, personas y actos.

Respecto al control de personal es necesario tener en cuenta el desarrollo de formularios:

- Mantenimiento de Trabajadores.
- Flexibilidad en la definición y control de Horarios.
- Definición y asignación de Calendarios.
- Control de horas extras y exceso de jornada.

- Horarios alternativos.
- Control de visitas.
- Adaptabilidad a diferentes modelos de relojes (si es el caso).

Teniendo en cuenta los parámetros anteriores, es probable que se puedan desarrollar formularios propios.

## Control de recursos humanos:

Su función es la evaluación de la efectividad en la implantación y ejecución de todos y cada uno de los programas de personal y del cumplimiento de los objetivos de este departamento, aplicando la evaluación al reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, motivación, sueldos y salarios, seguridad e higiene y prestaciones. Los estudios de evaluación de personal están realizados de acuerdo con el proceso de control.

## Patrones de evaluación y control en recursos humanos

El sistema de administración de recursos humanos necesita patrones capaces de permitir una continua evaluación y control sistemático de su funcionamiento.

Patrón es un criterio o un modelo que se establece previamente para permitir la comparación con los resultados o con los objetivos alcanzados. Por medio de la comparación con el patrón pueden evaluarse los resultados obtenidos y verificar que ajustes y correcciones deben realizarse en el sistema, con el fin de que funcione mejor.

Se utilizan varios patrones, esto pueden ser:



- 1) **Patrones de cantidad:** son los que se expresan en números o en cantidades, como número de empleados, porcentaje de rotación de empleados, número de admisiones, índice de accidentes, etc.
- 2) **Patrones de calidad:** son los que se relacionan con aspectos no cuantificables, como métodos de selección de empleados, resultados de entrenamiento, funcionamiento de la evaluación del desempeño. Etc.,
- 3) **Patrones de tiempo:** consisten en la rapidez con que se integra e personal recién admitido, la permanencia promedio del empleado en la empresa, el tiempo de procesamiento de la requisiciones de personal, etc.
- 4) **Patones de costo:** son los costos, directos e indirectos, de la rotación de personal, de los accidentes en el trabajo, de los beneficios sociales, de las obligaciones sociales, de la relación costo-beneficio del entrenamiento.

Los patrones permiten la evaluación y el control por medio de la comparación con:

- a) **Resultados finales:** cuando la comparación entra el patrón y la variable se hace después de realizada la operación. La medición se realiza en términos de algo rápido y acabado, en el fin de la línea, lo cual presenta el inconveniente de mostrar los aciertos y las fallas de una operación ya terminada, una especie de partida de defunción de algo que ya sucedió.
- b) **Desempeño:** cuando la comparación entre el patrón y la variable se hace simultáneamente con la operación, es decir, cuando la comparación acompaña ala ejecución de la operación. La medición es concomitante con el procesamiento de operación. A pesar de que se realiza en forma simultanea, lo que quiere decir es que es actual, la medición se realiza sobre una operación en proceso y no terminada aún.

La comparación es la función de verificar el grado de concordancia entre una variable y su patrón.

## **SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS**

Sistema de información es un conjunto de elementos interdependientes (subsistema), lógicamente asociados, para que a partir de su interacción se genere la información necesaria para la toma de decisiones.

El montaje de un sistema de información de recursos humanos requiere observación sistemática y un análisis y evaluación de la empresa, o de sus subsistemas, y de sus respectivas necesidades de información. Un sistema de información debe identificar y agrupar todas las redes de flujos de información para que sea proyectada hacia cada grupo de decisiones.

En lo fundamental, el sistema de información es la base de proceso decisorio de la organización.

### **La planeación de un sistema de información de RH**

Un sistema de información de recursos humanos utiliza, como fuente de datos, elementos suministrados por:

- Base de datos de recursos humanos.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Entrenamiento y desarrollo de personal.
- Evaluación del desempeño.
- Administración de salario.
- Registro y control de personal, respecto de faltas, atrasos, disciplina, etc.,
- Estadísticas de personal.
- Higiene y seguridad.
- Jefaturas respectivas, etc.

El sistema de información de RH debe planearse e implementarse para alcanzar determinados objetivos. El logro de estos objetivos es lo que permitirá evaluar la eficacia del sistema: Hacer que los organismos de línea puedan tomar decisiones adecuadas respecto de las personas.

## REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL:

El registro y control de las incidencias y el tiempo extra del personal, que permita a las dependencias contar con información que oriente a la toma de decisiones y cumplir con los requerimientos de las dependencias centralizadoras.

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas. Permite mantener a la organización o sistema en buen camino.

La palabra control ha sido utilizada con varios y diferentes sentidos:

- Control como función coercitiva y restrictiva, para inhibir o impedir conductas indeseables, como llegar con atraso al trabajo o a clases, hacer escándalos, etcétera.
- Control como verificación de alguna cosa, para apreciar si está correcto, como verificar pruebas o notas.
- Control como comparación con algún estándar de referencia como pensar una mercadería en otra balanza, comparar notas de alumnos etcétera.
- Control como función administrativa, esto es, como la cuarta etapa del proceso administrativo.
- Constituye la cuarta y última etapa del proceso administrativo. Este tiende a asegurar que las cosas se hagan de acuerdo con las expectativas o conforme fue planeado, organizado y dirigido, señalando las fallas y errores con el fin de repararlos y evitar que se repitan.

## ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES:

Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúa el control.

Los estándares son criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los resultados, representan la expresión de las metas de planeación de la empresa o departamento en términos tales que el logro real de los deberes asignados puedan medirse contra ellos. Los estándares pueden ser físicos y representar cantidades de productos, unidades de servicio, horas-hombre, velocidad, volumen de rechazo, etc., o pueden estipularse en términos monetarios como costos, ingresos o inversiones; u otros términos de medición.

## Medición de resultados:

Si el control se fija adecuadamente y si existen medios disponibles para determinar exactamente que están haciendo los subordinados, la comparación del desempeño real con lo esperado es fácil. Pero hay actividades en las que es difícil establecer estándares de control por lo que se dificulta la medición.

## Corrección:

Si como resultado de la medición se detectan desviaciones, corregir inmediatamente esas desviaciones y establecer nuevos planes y procedimientos para que no se vuelvan a presentar.

## Retroalimentación:

Una vez corregidas las desviaciones, reprogramar el proceso de control con la información obtenida causante del desvío.

## **AUDITORIA REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL**

Aportado por: CLARIBEL ARIAS DUVERGE -  
[CADUVERGE271@HOTMAIL.COM](mailto:CADUVERGE271@HOTMAIL.COM)