



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Ciénega

Programa de la Unidad de Aprendizaje

Nombre de la Unidad de Aprendizaje										
AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS										
Nivel en que se ubica la unidad de aprendizaje			Clave							
QUINTO SEMESTRE			15654							
Prerrequisitos	Tipo de Unidad de Aprendizaje		Carga Horaria	Créditos						
NINGUNO	<input type="checkbox"/> Curso C <input checked="" type="checkbox"/> Curso-Taller CT <input type="checkbox"/> Laboratorio L <input type="checkbox"/> Curso-Laboratorio CL	<input type="checkbox"/> Práctica P <input type="checkbox"/> Seminario S <input type="checkbox"/> Clínica N <input type="checkbox"/> Taller T <input type="checkbox"/> Módulo M	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>Teoría:</th> <th>Práctica:</th> <th>Total:</th> </tr> <tr> <td>20 hrs</td> <td>40 hrs</td> <td>60 hrs</td> </tr> </table>	Teoría:	Práctica:	Total:	20 hrs	40 hrs	60 hrs	6
Teoría:	Práctica:	Total:								
20 hrs	40 hrs	60 hrs								
Correquisitos										
Todas las especializantes										
Área de Formación	División	Departamento	Academia							
Especializante Obligatoria	DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS	NEGOCIOS	RECURSOS HUMANOS							
Presentación										
<p>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 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.</p>										
Vinculación con otras Unidades de Aprendizaje										
<p>Recursos humanos I, Recursos humanos II, Administración de la compensaciones, Capacitación y desarrollo de personal, Dotación e inducción de recursos humanos, Planeación de los recursos humanos, Psicometría de selección, Relaciones laborales I, Relaciones laborales II, Seguridad social seguridad y salud en trabajo, Software aplicado a recursos humanos, Gestión de relaciones laborales.</p>										

Impacto de la Unidad de Aprendizaje en el perfil de egreso

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

Ámbito de Aplicación Profesional

Aplicar las herramientas necesarias para evaluar las actividades de administración de personal en la organización con el objetivo de mejorarlas, cubriendo un departamento, una división o toda las áreas de la empresa, las actividades de recursos humanos de la organización deben considerar las necesidades y objetivos del personal, y al mismo tiempo tener en cuenta y mantenerse en consonancia con los objetivos corporativos.

Competencias Genéricas

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

- capacidad de análisis y síntesis
- conocimientos básicos de los procesos del departamento de recursos humanos.
- habilidad para buscar y analizar información provenientes de fuentes de información
- solución de problemas

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

- capacidad crítica y autocrítica
- trabajo en equipo

COMPETENCIAS SISTÉMICAS

- capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
- habilidad de trabajar en forma autónoma

Competencias Específicas

Ser eficaz en todos los procesos propios de sus funciones y siempre ser operativo, rápido y efectivo cubriendo antes las necesidades básicas.

Objetivo de Aprendizaje

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 eficientar el aprovechamiento de la fuerza laboral de la organización, proponiendo soluciones efectivas.

Campos Formativos

SABER CONOCER:

Saber Conocer (Saberes teóricos y procedimentales):

Destrezas en manejar ideas y el entorno en el que se desenvuelven, análisis y síntesis, organización y planificación, gestionar la información, Resolución de problemas, integrar de forma creativa las aportaciones de diferentes disciplinas laborales en el tratamiento de cuestiones.

Saber ser

Ético en sus actividades por la información que se maneja en esta actividad,

Respetuoso con sus compañeros y profesor

Desarrollar actitudes para la gestión de conflictos y gestión de recursos humanos

Dirigir grupos de personas.

Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos organizacionales.

Interpretar datos e indicadores sobre resultados sobre auditoría de recursos humanos.

Aplicar técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social al ámbito laboral y organizacional

Elaborar, desarrollar y evaluar planes de sistemas de gestión para el cambio en las organizaciones.

Capacidad planificación y diseño, entrega de reportes diagnósticos y propuestas para el cambio.

Honesto al desarrollarse en clase

Responsable en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Saber convivir (Actitudes, disposición, valores)

Saber Hacer:

Saber Hacer (Saberes prácticos, habilidades)

Desarrollar proyectos de investigación en el ámbito laboral.

Realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia de estructura organizativa, organización del trabajo, estudios de métodos y estudios de tiempos de trabajo.

Participar en la elaboración y diseño de estrategias organizativas, desarrollando la estrategia de recursos humanos de la organización.

Aplicar técnicas y tomar decisiones en materia de intervención de procesos en el área de recursos humanos.

SABER CONVIVIR:

Cooperativo en las actividades grupales.

Incluyente ante todo proyecto grupal o por equipos.

Solidario con sus compañeros en cuanto a las problemáticas que presenten las metas diarias del curso.

Vinculación con el entorno.

Desglose de Unidades de Competencia podría ser

Unidad de Competencia

Horas

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

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.
- 1.7.-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

3

3

UNIDAD DE COMPETENCIA 2:

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.
- 2.3.2 Aprendizaje cooperativo

6

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

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 DE COMPETENCIA 4

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 DE COMPETENCIA 5

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 Normas 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 DE COMPETENCIA 6

UNIDAD VI CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.

6.1. Auditoría a la capacitación de la empresa

6.2 Marco legal de la capacitación en la empresa.

6.3 Consideraciones de organismos que regula y auditan la función de recursos humanos con relación a la capacitación (STPS).

6.4 Verificar que el programa de capacitación se esté llevando a cabo.

6.5 Validar el criterio para la adecuada medición del desempeño.

6.6 Formulación de diagnóstico situacional.

UNIDAD DE COMPETENCIA 7

UNIDAD VII CASO PRACTICO PARA EL DESARROLLO DE UNA AUDITORIA 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 auditoría administrativa en recursos humanos.

7.4 Instrumentación.

7.5 Examen, propósito y procedimientos de la Auditoría Administrativa de Personal.

7.6 Elaboración de papeles de trabajo.

7.7 Conclusiones y recomendaciones de la auditoría administrativa de Personal.

7.8 Informe de la Auditoría Administrativa de Personal.

7.9 Elaboración del cronograma de supervisión y seguimiento de la Auditoría de Personal.

Evaluación

Producto de Aprendizaje

Criterios de Evaluación

UNIDAD DE COMPETENCIA 1:

El conocimiento pleno de la historia en la que se ha desarrollado la auditoria 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 DE COMPETENCIA 2:

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

UNIDAD DE COMPETENCIA 3:

Conocerá, diferenciara, establecerá y analizara la estructura organizacional y sus jerarquías, responsabilidades y líneas de comunicación de la empresa.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4:

Clasificara y verificara 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 DE COMPETENCIA 5:

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 DE COMPETENCIA 6:

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 de los recursos humano en el desempeño de su función.

UNIDAD DE COMPETENCIA 7:

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

COMPENDIO PROBLEMÁTICO

1. Presentación
2. Organización
3. Contenido
4. Congruencia en los resultados
5. Trabajo colaborativo
6. Puntualidad de entrega
7. Rúbricas

MANUAL DE PRÁCTICAS

1. Presentación
2. Organización
3. Contenido
4. Congruencia en los resultados
5. Trabajo colaborativo
6. Rúbricas

MANUAL PRÁCTICO DE SIMULACIÓN

1. Presentación
2. Organización
3. Contenido
4. Congruencia en los resultados
5. Trabajo colaborativo
6. Rúbricas

informe de los resultados obtenidos (Dictamen).			
Ponderación de la Evaluación			
Calificación		Acreditación	
RUBRICA DE EVALUACIÓN Actividades a realizar:		PUNTOS POR ACTIVIDAD	% POR UNIDAD DE APRENDIZA.
Unidad 1			
Actividad 1 Investigación personal y análisis de lectura sobre la Auditoria Administrativa.		5	
Actividad 2 Elaborar mapa mental sobre la Marco General de la Auditoria de Recursos Humanos.		5	
Actividad 3 Elaborar cuestionario de conceptos de las Técnicas de Auditoria de Recursos Humanos.		5	
Unidad 2			15
Actividad 1 Presentación formal en equipo sobre tema: Perfil, Competencia del Auditor Administrativo, Obligatoriedad de las normas de Auditoria de Recursos Humanos.		5	
Actividad 2 Elaborar mapa mental sobre: El Secreto Profesional, Código y Criterios de ética, Responsabilidad Social en una Auditoria de Recursos Humanos.		5	
Actividad 3 Presentación individual formal de manera aleatoria.		5	
Unidad 3			15
Actividad 1 Investigación personal y explicar los tipos de Análisis Autoridad, Responsabilidad y Delegación del Organigrama de la Empresa con la que se va a trabajar para el proyecto final.		5	
Actividad 2 Resumen individual del Informe de entrega para la empresa auditada.		5	
Unidad 4			10
Actividad 1 Hacer un análisis e identificarlas la función de Recursos Humanos con relación a los sueldos en diferentes fuentes de información; por escrito en una cuartilla de Word.		5	
Actividad 3 Elaborar una presentación formal con PowerPoint o prezy con el tema: Identificación de las Políticas de Personal dentro dela Empresa. (elaboración de 5 políticas para el trabajo final)		5	

Unidad 5		10
Actividad 1 Elabora una exposición de power point donde contenga los puntos básicos para el Marco Legal de la Seguridad e Higiene Industrial.	5	
Actividad 2 Contestar una serie de reactivos referentes a Normatividad y reglamentación de la Seguridad e Higiene dentro de la Empresa.	5	
Actividad 3 Realizar un ejerció de manera grupal referente a la Revisión de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene Industrial.	5	
Unidad 6.		15
Actividad 1 Elaborar un cuadro comparativo del Marco legal de la capacitación en la empresa.	5	
Actividad 2 Realizar un mapa mental con las consideraciones de organismos que regula y auditan la función de recursos humanos con relación a la capacitación (STPS).	5	
Actividad 3 Análisis de los 3 casos de programas de capacitación y analizar posibles problemas que pueden presentarse cuando se llevando a cabo la capacitación; Revisión y análisis de 4 formatos contestados de evaluación del desempeño para la validación y el criterio para la adecuada medición del desempeño	5	
Unidad 7.		15
Actividad 1 Investigación personal y análisis de lectura Diagnóstico de la empresa y la relación contractual de las actividades profesionales del auditor.	5	
Actividad 2 Elaborar mapa mental sobre: Planeación y fases del desarrollo de la auditoria administrativa en recursos humanos e instrumentación,	5	
Actividad 3 Elaborar cuestionario de conceptos: Propósito y procedimientos de la Auditoria Administrativa de Personal conclusiones y recomendaciones de la auditoria administrativa de Personal.	5	
Actividad 4 Resumen individual del Informe de entrega para la empresa auditada.	5	20

Perfil Docente Deseable

Licenciatura en Recursos Humanos con experiencia laboral en el departamento de Recursos Humanos

Fuentes de Información

Simon Dolan, Ramón Valle Cabrera (2007): "*La Gestión de Recursos Humanos*". Ed. McGraw-Hill. Madrid (España).

JOSE SANCHEZ PEREZ (2013) FUNDAMENTOS DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS Editorial: S.A. MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA DE ESPAÑA

ISBN: 9788448190323

Elaborado por	Fecha
Maricela Mendoza Rangel (Código 2716658)	Julio del 2017
Actualizado por	Fecha
	2017