

AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS (1)

Las expectativas de los ejecutivos, la creciente competencia a nivel nacional e internacional y la creciente diversidad en la fuerza de trabajo, constituyen los retos principales para el director de recursos humanos. Se espera que su departamento contribuya efectivamente a la ventaja competitiva de la compañía.

El capital humano es un factor de creciente importancia en el proceso de diferenciar a una compañía de otra, por lo que los gerentes de las empresas esperan que sus departamentos de recursos humanos contribuyan en aspectos como la mejora de la productividad, la planificación de la sucesión y el cambio en la cultura corporativa.

Además de contribuir al objetivo de incrementar la ventaja competitiva, el departamento de rr.hh también debe cubrir objetivos de carácter social, funcional y personal. Los objetivos sociales asumen en parte la forma de determinadas normativas legales. Los objetivos funcionales añaden una dimensión profesional y ética a los desafíos que enfrenta el administrador de recursos humanos. Y los objetivos de carácter personal de cada integrante de la organización se hacen más importantes y complejos a medida que disminuye la velocidad en el crecimiento demográfico de la fuerza de trabajo y se incrementa su diversidad.

El especialista no puede perder la perspectiva global, que subordina al departamento de recursos humanos al total de la organización. Es el triunfo de la organización como un todo y no el del departamento de personal, lo que constituye la prioridad absoluta. El logro de los objetivos de la organización dependen también de poder servir a sus integrantes mediante una filosofía proactiva.

Los departamentos de rr.hh no pueden partir de la base de que cuanto hacen está correcto. De hecho, incurren en errores y ciertas políticas se hacen anacrónicas. Al verificar sus actividades, el departamento de personal puede detectar problemas antes de que se conviertan en serios obstáculos. Una evaluación de las prácticas del pasado y las políticas actuales puede revelar enfoques que ya no corresponden a la realidad y que necesitan cambiarse para ayudar al departamento a cumplir mejor su tarea de enfrentar desafíos futuros.

La evaluación de las prácticas anteriores y la investigación para identificar mejores procedimientos tiene importancia por tres razones:

- El trabajo que desempeña el departamento de personal tiene importancia por las implicaciones legales que conlleva para la empresa.
- Los costos que genera la administración del personal son muy significativos.
- Las actividades de la administración del personal guardan una relación directa con la productividad de la organización y la calidad del entorno laboral.

Beneficios que aporta la auditoria de la administración de recursos humanos:

1. Identificar las contribuciones que hace el departamento de personal a la organización.
2. Mejorar la imagen profesional del departamento de personal.
3. Alienar al administrador del personal a asumir mayor responsabilidad y actuar en un nivel más alto de profesionalismo.
4. Esclarecer las responsabilidades y los deberes del departamento.
5. Facilitar la uniformidad de las prácticas y las políticas.
6. Detectar problemas latentes potencialmente explosivos.

7. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
8. Reducir los costes en recursos humanos mediante prácticas mejoradas.
9. Promover los cambios necesarios en la organización.

Áreas que abarca la auditoria de la administración de recursos humanos.

Cubre todas las actividades que lleva a cabo este departamento, así como las actividades de personal que llevan a cabo los gerentes de línea. Puede incluir a una división de la compañía o a toda la organización. Proporciona retroalimentación sobre la forma en que los gerentes de línea están cumpliendo sus funciones de personal, así como sobre el desempeño de los especialistas del departamento encargado de esta materia.

Cuestiones relevantes:

- Identificar a la persona responsable de cada actividad.
- Determinar los objetivos postulados por cada actividad.
- Verificar las políticas y los procedimientos que se utilizan para el logro de esos objetivos.
- Efectuar muestreos de los registros del sistema de información sobre el personal para determinar si se están aplicando adecuadamente las políticas y los procedimientos.
- Preparar un informe especificando nuevos objetivos, políticas y procedimientos.
- Desarrollar un plan de acción para corregir las desviaciones en objetivos, políticas y procedimientos.
- Efectuar seguimiento del plan de acción.

Auditoria de las funciones de personal de los gerentes de área:

En una auditoria global de la situación de personal de una compañía, se considera la manera en que los gerentes de área llevan a cabo su función de personal y la manera en que se aplican las políticas y procedimientos. Si los gerentes ignoran alguna regla o no la cumplen, la auditoria debe detectar esa irregularidad y proceder a aplicar medidas correctivas. El cumplimiento de las obligaciones legales es especialmente importante.

Auditoria del nivel de satisfacción de los empleados:

A fin de evaluar la manera en que se están atendiendo las necesidades de los empleados, el departamento de personal obtiene información sobre niveles salariales, prestaciones, prácticas de los supervisores, asistencia en la planeación de la carrera profesional y la retroalimentación que los empleados reciben de su desempeño.