

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE LA EMPRESA
CEDAL S.A. UBICADA EN LA
CUIDAD DE LATACUNGA
PROVINCIA DE COTOPAXI**



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los resultados disponibles.

Alcance de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión puede abarcar a la entidad en su totalidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a las operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución.

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización.

Herramientas Auditoría de Gestión

Equipo
Multidisciplinario

Control Interno

Riesgos de
Auditoría

Técnicas más
utilizadas

Papeles de
Trabajo

Fases Auditoría de Gestión

- Obtener un conocimiento integral del trabajo de la entidad.

Familiarización

- Determinación de los objetivos y alcance de la auditoría.

Planificación

- Se ejecuta propiamente la auditoría, desarrollo de hallazgos y obtención de evidencia.

Ejecución

- Informes parciales y se prepara un informe final.

Comunicación de Resultados

- Los auditores internos que ejecutaron la auditoría, deben realizar el seguimiento.

Seguimiento

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA



Reseña Histórica

La empresa CEDAL, Corporación Ecuatoriana de Aluminio S.A., es una compañía ecuatoriana constituida en el año 1974, con el propósito de producir y comercializar perfilería y otros productos extruidos de aluminio para uso arquitectónico y estructural.

Inició sus actividades productivas en el año 1976, y actualmente es el líder en la producción y distribución de perfiles de aluminio en el Ecuador.



Reseña Histórica

En el año 2006, CEDAL inicia su proceso de diseño e innovación a través del desarrollo de nuevos productos como es su Línea Evolución, la misma que está conformada por mamparas, puertas batientes y la puerta corrediza Múltiple.

En el mes de octubre del 2007, CEDAL certifica su sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2000.

CEDAL es ampliamente reconocida en el mercado nacional y extranjero por la calidad de sus productos, la confiabilidad e integridad de la empresa y su valiosa contribución al desarrollo de la industria del aluminio y la construcción.



Direccionamiento Estratégico

* Misión

“CEDAL es una empresa líder en la producción y comercialización de extrusiones de aluminio, que buscamos el crecimiento y desarrollo de nuestros clientes, colaboradores y accionistas, enmarcados en el cumplimiento de las leyes, aportes a la comunidad y cuidado del medio ambiente.”



Direccionamiento Estratégico

* Visión

“Ser una empresa referente en la producción y comercialización de extrusiones de aluminio, productos y servicios complementarios, con sólida presencia internacional, reconocida por la excelencia de sus colaboradores y la calidad en su servicio.”

Direccionamiento Estratégico

Principios Corporativos

- * Valorar al ser humano y contribuir a su desarrollo.
- * Actuar siempre con integridad.
- * Buscar la satisfacción de los clientes.
- * Procurar la excelencia en toda actividad.
- * Participar proactivamente y agregando valor en el desarrollo de la empresa, la comunidad y el país.
- * Tener visión y compromiso de largo plazo.

Objetivos Corporativos

Objetivo General

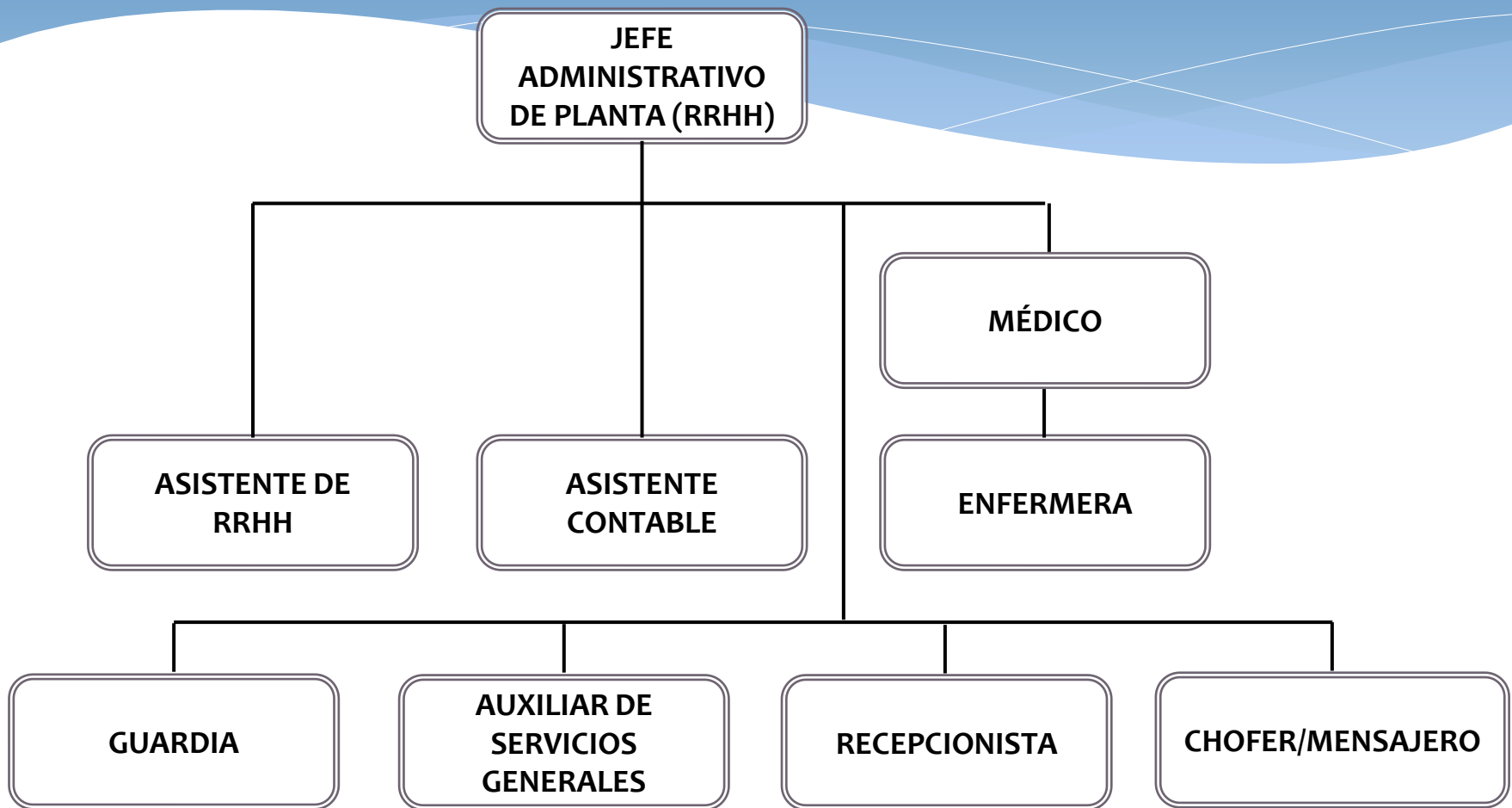
- * Incursionar en el mercado nacional e internacional manteniendo una sólida presencia y liderar en el mercado de la perfilería.

Objetivos Específicos

- * Ser líderes en el mercado.
- * Mantener y mejorar la calidad del producto.
- * Generar utilidades que permita mantener a la empresa en un sólido crecimiento.

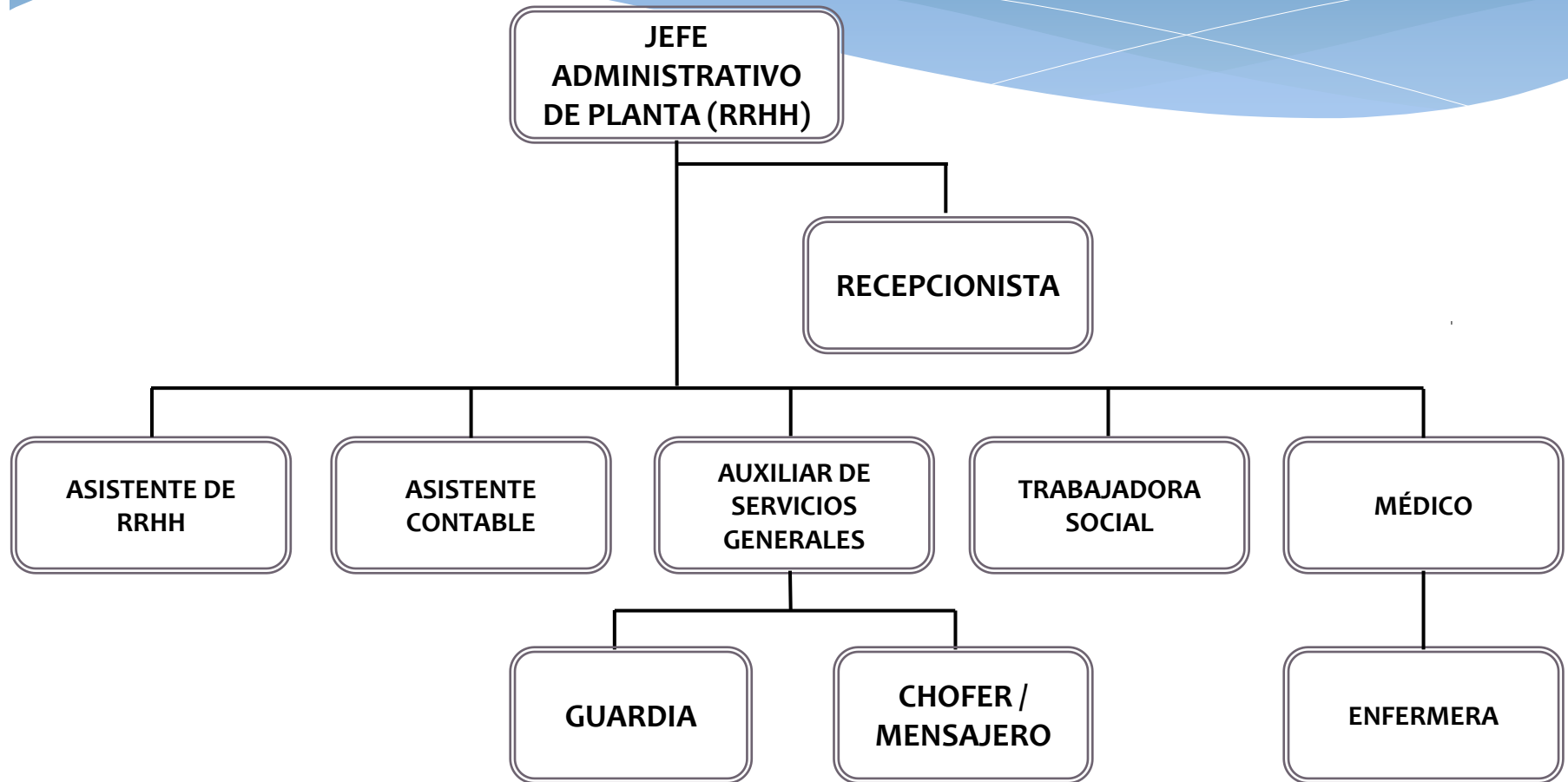
Estructura Orgánica

Organigrama Estructural Vigente Departamento RRHH



Estructura Orgánica

Propuesta - Organigrama Estructural Departamento RRHH



CAPÍTULO III

CASO PRACTICO

Diagnóstico Situacional

Análisis Externo

OPORTUNIDADES:

- ✓ Producto Interno Bruto
- ✓ Leyes y reglamentos
- ✓ Tecnología
- ✓ Socio - Cultural

AMENAZAS:

- ✓ Inflación
- ✓ Desempleo
- ✓ Competencia

Diagnóstico Situacional

Análisis Interno

FORTALEZAS:

- ✓ Selección de personal
- ✓ Inducción y reinducción de personal
- ✓ Capacitación
- ✓ Gestión de nómina
- ✓ Solicitudes de personal
- ✓ Apoyo a la seguridad industrial

Diagnóstico Situacional

Análisis Interno

DEBILIDADES:

- ✓ Evaluación para el desarrollo
- ✓ Evaluación de indicadores de gestión
- ✓ Gestión de clima y cultura

Proceso de Auditoría de Gestión

ETAPA DE PLANEACIÓN

Evaluación Preliminar

- * La evaluación preliminar del sistema de control interno en la Empresa CEDAL se realizará al departamento de Recursos Humanos. Se ejecutará a través del siguiente componente:

Área Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

- * Procedimiento Selección de Personal
- * Procedimiento Inducción y Reinducción al Personal
- * Procedimiento Capacitación
- * Procedimiento Gestión Nómina
- * Procedimiento Evaluación para el Desarrollo
- * Procedimiento Gestión de Clima y Cultura Organizacional

EVALUACION PRELIMINAR Y DETERMINACION DEL RIESGO



[EVALUACIÓN PRELIMINAR.docx](#)

CASO PRÁCTICO - APLICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN



[APLICACION AUDITORIA...doc](#)

RESULTADOS DEL EXAMEN

Procedimiento Selección de Personal

Conclusión

La Corporación Ecuatoriana de Aluminio S.A. para la selección de personal considera las características de perfil dejando de lado el hecho de que empleados actuales deseen aplicar para cargos nuevos o vacantes que se presenten.

Recomendación

* Al Jefe Administrativo de Planta

Elaborar un plan anual de selección y promoción de personal interno tomando en consideración aspectos como antigüedad y conocimiento práctico, a la par de las necesidades propias de la empresa.

* Al Jefe Corporativo de Recursos Humanos (Matriz)

Proporcionar información necesaria para que la Jefatura de Planta pueda proyectar sus necesidades de personal en forma anual; y oriente la evaluación de aspectos como antigüedad, conocimiento, capacidad y desempeño laboral.



Procedimiento Inducción y Reinducción al Personal

Conclusión

Para los procesos de procedimiento de inducción y reinducción. Se elabora una Agenda en la que se coordinan día y hora con los responsables de cada proceso, quien se compromete a compartir los procedimientos y políticas generales de su área con la persona en proceso de inducción. La documentación que se entrega al nuevo colaborador, hace énfasis en las normas de control de personal que están detalladas en el reglamento Interno vigente.

Recomendación

* Al Jefe Administrativo de Planta

Elaborar formatos para el control de asistencia al curso y talleres de inducción y reinducción así como también formatos para evaluar el desempeño inicial, acción que en lo posible debería efectuarse dentro de los tres primeros meses posteriores al proceso de inducción.

Procedimiento de Capacitación

Conclusión

El Jefe Administrativo de Planta (RR.HH) y el Asistente de Recursos Humanos consolidan los temas de capacitación solicitados por las áreas de la empresa en el formato Plan Anual de Capacitación, el cual una vez aprobado se procede a través de proveedores de capacitación con los cuales se efectúa el análisis de costos de cada curso y al establecimiento de fechas de ejecución y fechas de evaluación.

Recomendación

* Al Jefe Administrativo de Planta

Involucrar en la toma de decisiones sobre temas capacitaciones al personal de la empresa con el propósito de identificar necesidades reales de capacitación y fortalecer las capacidades de cada trabajador en el área de su competencia o labor.

Procedimiento Nómina

Conclusión

Para la elaboración del rol de pagos de Corporación Ecuatoriana de Aluminio S.A., considerara las normas establecidas en el Reglamento Interno, Contrato Colectivo de la empresa y demás leyes vigentes en el país, que permite el pago mensual a sus trabajadores en forma puntual y oportuna.

Recomendación

* Al Jefe / Gerente RRHH:

Elaborar y entregar liquidaciones mensuales de su remuneración que incluyan detalles de ingresos y descuentos generados para cada trabajador individual.

Procedimiento Evaluación para el Desarrollo

Conclusión

El procedimiento de evaluación para el desarrollo procura determinar de manera sistemática y objetiva el grado de desarrollo de destrezas y habilidades, así como también permite diseñar un plan de acción en el mismo que se detallan oportunidades de mejora, las mismas que comprenden las herramientas a ser utilizadas en el desarrollo de competencias.

Recomendación

* A los Líderes de área / Gerencia General:

Deberán ejecutar internamente procesos de evaluación sin necesidad de contratar una empresa externa, con el propósito de archivar y custodiar en la empresa información de cada uno de los empleados.

Procedimiento Gestión de Clima y Cultura Organizacional

Conclusión

El procedimiento de gestión de clima y cultura organizacional procura siempre que el personal de la empresa se integre y mejore su autoestima identificándose como miembros de la familia Corporación Ecuatoriana de Aluminio S.A., para lo cual se realizan eventos que fomenten la socialización.

Recomendación

* Al Jefe Administrativo de Planta/Gerencia Corporativa de Recursos Humanos:

Receptar sugerencias de eventos de capacitación, sociales y deportivos que se puedan desarrollar al interior de la empresa con el propósito de involucrar directamente a los empleados en la toma de decisiones cuyo objetivo primordial es mejorar las condiciones de trabajo y lograr una participación activa de sus empleados.



CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES