**Repaso**

Recopilación de la información organizacional.

**Recopilación de la información organizacional**

Una vez elaborada la planeación de la auditoría, la cual servirá como plan maestro de los tiempos, costos y prioridades, y como medio de control de la auditoría, se debe empezar la recolección de la información.

**La revisión sistematizada del área se realiza a través de los siguientes elementos:**

**A) Revisión de la estructura orgánica.**\* Jerarquías  - Estructura Orgánica - Funciones – Objetivos

**B) Se deberá revisar la situación de los**[**recursos humanos**](http://www.wikiteka.com/trabajos/planeacion-de-personal/)**.**

**C) Entrevistas con el personal de procesos electrónicos:**

•Jefatura  - Análisis - Programadores - Personal de base de datos - Personal de comunicación y redes.

**D) Se deberá conocer la situación en cuanto a:**

•Presupuesto - Recursos financieros - Recursos materiales - Mobiliario y equipo Costos

**E) Se hará el levantamiento del censo de recursos humanos y análisis de su situación en cuanto a**:

\*Número de personas y distribución por área - Movimientos salariales – Conocimientos - Escolaridad.

**F) Se deberá revisar el grado de cumplimiento de los documentos administrativos.**

\*Organización - Normas y políticas - Planes de trabajos - Controles – Estándares- Procedimientos

PRINCIPALES PLANES QUE SE REQUIEREN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN DE INFORMÁTICA

**Estudio de viabilidad:**Investiga los costos y beneficios de los usos a largo plazo de las computadoras, y recomienda cuándo deben o no usarse.

**Planeación de cambios, modificación y actualización:**Especifica las metas y actividades que se deben realizar para lograr los cambios y modificaciones, su independencia, tiempos, responsables y restricciones, cuando la organización toma la decisión de hacer cambios sustanciales de software, hardware, comunicación o equipos periféricos.

**Actividades típicas de este plan:**

•Especificación completa de hardware, software, comunicación, equipos periféricos.  •Evaluación y selección. •Planeación física y preparación del lugar.

•Pruebas finales de aceptación.

**Plan Maestro:**Define los objetivos a largo plazo y las metas necesarias para lograrlo. Una de las principales obligaciones del área de gerencia en informática es la construcción de un plan maestro.

**Puede comprender cuatro sub-planes:**

A) El plan estratégico de organización.

B) El plan estratégico de sistemas de información.

C) El plan de requerimientos.

D) El plan de aplicaciones de sistemas de información.

**Plan de Proyectos:**Consiste en el plan básico para desarrollar determinado sistema y para asegurarse que el proyecto es consistente con las metas y objetivos de la organización y con aquellos señalados en el plan maestro.

**Actividades básicas que debe contener:**

A) Identificar las tareas a realizar

B) Identificar las relaciones entre tareas

C) Determinar los recursos necesarios para cada tarea.

D) Determinar la secuencia de actividades.

**Plan de Seguridad:**seguros, contingencias y recuperación en caso de siniestro.

**Razones por las que puede estar expuesta una instalación informática a un desastre:**

 Huracanes, fuego, inundaciones, terremotos, sabotaje, fraude, problemas de equipo.

3.2 [EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS](https://itla.edu.do/virtual/cv/mod/page/view.php?id=71483)

**El desarrollo del personal implica:**

•Establecer promociones y oportunidades de desarrollo.

•Educación y capacitación. Estas actividades mantienen la moral y las habilidades de los empleados en un nivel adecuado para cumplir con los objetivos y metas encomendadas.

3.3 ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DE INFORMÁTICA

**La entrevista nos servirá para determinar:**

•Grado de cumplimiento de la estructura organizacional administrativa.

•Grado de cumplimiento de las políticas y los procedimientos administrativos.

•Satisfacción e insatisfacción.

•Capacitación.  •Observaciones generales.

**Presupuestos**: Se obtendrá información presupuestal y financiera del departamento, así como del número de equipos y características para hacer un análisis de su situación desde un punto de vista económico.

**Entre esta información se encuentra:**

•Costos del departamento, desglosado por áreas y controles.

•Presupuesto del departamento, desglosado por áreas.

•Características de los equipos, número de ellos y contratos.

**Recursos Financieros**: Para abordar el tema de los recursos financieros, se sugiere formular las siguientes preguntas.

**Recursos Materiales:**con la finalidad de poder obtener información, se recomienda la elaboración de las preguntas, tomando en consideración los siguientes rubros:

## Evaluación de la estructura orgánica

## EVALUACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

* Organigrama con jerarquías
* Funciones
* Objetivos y políticas
* Análisis, descripción y evaluación de puestos
* Manual de procedimientos
* Manual de normas
* Objetivos de la dirección
* Políticas y normas de la dirección

##### ESTRUCTURA ORGANICA

Los auditores deben contar con:  
  
Independencia funcional.  
Libertad de acción.  
Facultad para la toma de decisiones  
Negociación con los niveles gerenciales  
Involucramiento en proyectos de alto impacto en el negocio

**FUNCIONES**

Evaluación, verificación e implantación oportuna de los controles y procedimientos que se requieren para el aseguramiento del buen uso y aprovechamiento de la función de informática.  
Aseguramiento permanente de la existencia y cumplimiento de los controles y procedimientos que regulan las actividades y utilización de los recursos de informática de acuerdo con las políticas de la organización.

**Evaluar las áreas de riesgo de la función de informática y justificar su evaluación con la alta dirección del negocio.**

Elaborar un plan de auditoría en informática en los plazos determinados por el responsable de la función.  
Obtener la aprobación formal de los proyectos del plan y difundidos entre los involucrados para su compromiso.  
Administrar o ejecutar de manera eficiente los proyectos contemplados en el plan de la auditoría en informática.

**OBJETIVOS**

· Asegurar que la función de auditoría cubra y proteja los mayores riesgos y exposiciones existentes en el medio informático en el negocio.

·Asegurar que los recursos de informática (hardware, software, telecomunicaciones, servicios, personal, etc.) sean orientados al logro de los objetivos y las estrategias de las organizaciones.

· Asegurar la formulación, elaboración y difusión formal de las políticas, controles y procedimientos inherentes a la auditoría en informática que garanticen el uso y aprovechamiento óptimo y eficiente de cada uno de los recursos de informática en el negocio.

·Asegurar el cumplimiento formal de las políticas, controles y procedimientos definidos en cada proyecto de auditoría en informática mediante un seguimiento oportuno.

**ANÁLISIS DE ORGANIZACIONES**

Agrupar funciones similares y relacionarlas entre sí.  
Agrupar funciones que sean compatibles.  
Localizar la actividad cerca de la función a la que sirva.   
Localizar la actividad cerca o dentro de la función mejor preparada para realizarla.  
No asignar la misma función a dos personas o entidades diferentes.  
Separar las funciones de control y aquellas que serán objeto del mismo.  
Ningún puesto debe tener dos o más líneas de dependencia jerárquica.  
El tramo de control no debe ser exagerado, ni muy numerosos los niveles jerárquicos.﻿

## Evaluación de los recursos humanos

## Patrones de evaluación y control en 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 par 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.

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

Patrón en in 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, numero 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) Patones 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:**

1) 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.

2) 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 entra una variable u su patrón. La ARH se encarga de planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la vida del personal en la empresa. Parte de la ejecución de estas actividades al realizan los organismos de recursos humanos, en tantos que alguna parte de ella la realizan diversos organismos de línea. De este modo las actividades de recursos humanos planeadas y organizadas con antelación muestran durante su ejecución y control algunas dificultades y distorsiones que requieren ser diagnosticadas y superadas, con el fin de evitar mayores problemas. La rapidez con que esto se haga depende de una revisión y auditoria permanentes, capaces de suministrar una adecuada retroalimentación para que los aspectos positivos puedan mejorarse y los negativos, corregirse y ajustarse.

La función de auditoria no es solo 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.