

## LISTA DE CHEQUEO DE REVISIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Integrantes:**





**Jorge Araya Torres**


**Gerardo Espinoza Vargas**


**Jose Pablo Bolaños Calvo**

**Andrey Carranza Pérez**

Documento / Aspecto a Revisar		AUDITOR ASIGNADO	Observaciones
1. Solicitar el documento de reseña de la organización. Antecedentes, Misión, Visión, Departamentos, responsables por departamento, principales sistemas de la organización.		Gerardo Espinoza Vargas	Se solicitó el historial y objetivos de la empresa, así como su división organizacional
2. Solicitar Organigrama Organizacional		Jose Pablo Bolaños Calvo	Solicitud del debido organigrama para verificar la correcta asignación de roles y procesos dentro de la empresa
a) Valorar en el organigrama de la empresa si la ubicación de Tecnología es			

Documento / Aspecto a Revisar		AUDITOR ASIGNADO	Observaciones
directamente proporcional a la importancia que tenga la unidad dentro de la organización.			
b) Que tenga suficiente nivel de independencia para poder atender equitativamente las necesidades tecnológicas de todas las unidades de negocio.			
3. Solicitar el Organigrama de T.I.		Jorge Araya Torres	Solicitud del organigrama del área de tecnologías para comprobar su correcta vinculación con la empresa.
4. Solicitar la Lista de Personal de T.I.		Gerardo Espinoza Vargas	Prueba de la cantidad de personas que fueron contratados para laborar en esta área.
5. Solicitar los Perfiles de Puestos de T.I.		Andrey Carranza Pérez	Analizar los encargados de esta área para corroborar que estos cumplan con lo necesitado.

Documento / Aspecto a Revisar		AUDITOR ASIGNADO	Observaciones
a) Revisar la última fecha de actualización del Documento de Perfiles de Puesto. Asegurarse que no sea mayor a 1 año.			
b) Analizar las diferentes sub unidades que tenga T.I. y validar contra la lista de personal, cuantas personas existen en cada unidad			
c) Verificar que todos los puestos que tiene asignados los colaboradores de la lista de personal existan en el documento de Perfiles de Puestos.			
d) Revisar en el documento de perfiles de puestos, si existen puestos definidos que no			


Documento / Aspecto a Revisar		AUDITOR ASIGNADO	Observaciones
<p>tengan personal asignado actualmente, según la lista de personal del departamento.</p>			
<p>e) Asegurarse de que para cada puesto de la unidad de T.I. se encuentre definido un suplente de manera que se minimice la dependencia en personal crítico.</p>			
<p>f) Revisar la cantidad de vacaciones acumuladas por colaborador, de manera que no exceda las de un período.</p>			
<p>g) Entrevistar a algunos funcionarios de la unidad con respecto a las funciones que desempeña y comparar contra lo</p>			


Documento / Aspecto a Revisar		AUDITOR ASIGNADO	Observaciones
establecido en su perfil de puestos.			
h) Entrevistar a algunos funcionarios respecto a su percepción de la carga de trabajo que poseen actualmente			
6. Cantidad de días de vacaciones por género		Jose Pablo Espinoza Vargas	Examinar minuciosamente el proceso para otorgar vacaciones sin importar el género del trabajador.
a) Equidad en la distribución de horas sin importar el género de la persona.			
7. Solicitar el perfil de usuarios del departamento de gerencia.		Jorge Araya Torres	Distinguir los encargados de dirigir la empresa junto a sus especialidades y estudios pertinentes que respalden sus conocimientos en el área.
a) Se analizará que los empleados de esta área para comprobar que los perfiles de esos trabajadores cumplen			


Documento / Aspecto a Revisar		AUDITOR ASIGNADO	Observaciones
con los requerimientos del proceso de reclutamiento			
8. Solicitar una copia de un contrato		Andrey Carranza Pérez	Analizar las cláusulas de los contratos y verificar el correcto cumplimiento de cada una de estas.
a) Se verificará que los contratos cumplan con la estructura indicada en las políticas de contratación de las políticas de recursos humanos.			


Solicitar y procesar la información anterior en papeles de trabajo y generar los hallazgos que correspondan.


## Hallazgos


Solicitud de la reseña de la empresa		
1. Cumple con el requerimiento establecido		
Observación de la Administración		
Existe la reseña de la organización , junto a sus antecedentes, misión, visión, y un organigrama con los departamentos y responsables.		
Aceptación		
Si 	No	Parcial

Solicitud de Organigrama Organizacional		
2. Cumple con el requerimiento establecido		
Observación de la Administración		
El departamento de tecnología es directamente proporcional a la importancia de esta unidad, y se comprueba un nivel suficiente de independencia.		
Aceptación		
Si 	No	Parcial


Solicitud de Organigrama de T.I		
3. Cumple con el requerimiento establecido		
Observación de la Administración		
Hay conformidad, ya que existe un organigrama de esta entidad.		
Aceptación		
Si 	No	Parcial

Solicitud de lista del personal de T.I		
4. Cumple con el requerimiento establecido		
Observación de la Administración		
Hay conformidad, ya que existe un documento con la lista del personal de esta área.		
Aceptación		
Si 	No	Parcial


Solicitud de lista de perfiles de puesto de T.I		
5. No cumple con los requerimientos establecidos		
Observación de la Administración		
No hay conformidad, ya que existen discrepancias entre la lista de personal y el documento de perfiles de puestos en la empresa, solamente el analista de sistemas Jesus Torres Cruz cumple con los requerimientos. Además, no existe una lista con los suplentes donde se compruebe su existencia.		
Aceptación		
Si	No 	Parcial


Vacaciones acumuladas		
6. No cumple con los requerimientos establecidos		
Observación de la Administración		
No hay conformidad, ya que no existen documentos para analizar este aspecto.		
Aceptación		
Si	No 	Parcial



Entrevista de funcionarios en cada unidad			
7. No cumple con los requerimientos establecidos			
Observación de la Administración			
No se encuentra ningún documento que corrobore su existencia.			
Aceptación			
Si	No		Parcial

Vacaciones acumuladas por género			
8. No cumple con los requerimientos establecidos			
Observación de la Administración			
No existen pruebas para realizar el análisis.			
Aceptación			
Si	No		Parcial

Perfil del departamento de gerencia			
9. No cumple con los requerimientos establecidos			
Observación de la Administración			
No existen un documento con los perfiles de gerencia.			
Aceptación			
Si	No		Parcial

Solicitar copia del contrato			
10. Si cumple con los requerimientos.			
Observación de la Administración			
Se dispone de las respectivas copias de las plantillas de contrato del Hotel el Descanso.			
Aceptación			
Si		No	Parcial