

Consigna para el Proyecto Final de la Asignatura: Evaluación del Capital Humano

Propuesta 3: Auditoría de Recursos Humanos para una Microempresa y Plan de Mejora

Objetivo General del Proyecto:

El objetivo de este proyecto es realizar una auditoría de los procesos de recursos humanos de una microempresa para identificar áreas de mejora, proponiendo un plan de intervención que optimice las prácticas de gestión del capital humano. A través de la auditoría, se evaluarán aspectos como la contratación, la capacitación, el desempeño y la retención de los empleados, para mejorar la eficiencia operativa y el bienestar organizacional.

Competencias a Desarrollar:

1. **Análisis Crítico:** Evaluar los procesos de recursos humanos de una microempresa mediante la auditoría y la identificación de debilidades y oportunidades de mejora.
 2. **Desarrollo de Estrategias:** Proponer soluciones prácticas y efectivas basadas en los hallazgos de la auditoría para mejorar la gestión del capital humano en la microempresa.
 3. **Capacidad de Investigación:** Recopilar datos relevantes sobre los procesos actuales de recursos humanos y aplicar herramientas de evaluación pertinentes.
 4. **Presentación de Resultados:** Elaborar un informe claro y detallado que resuma los hallazgos de la auditoría y las recomendaciones de mejora.
 5. **Implementación de Planes de Mejora:** Desarrollar un plan de acción con pasos concretos para implementar las mejoras propuestas.
-

Objetivos Específicos:

1. **Diagnóstico de los Procesos Actuales:** Realizar un análisis detallado de los procesos actuales de recursos humanos en la microempresa, como la contratación, la gestión del desempeño, la capacitación y la retención de personal.
2. **Identificación de Áreas de Mejora:** Detectar los puntos débiles o ineficaces en los procesos actuales y evaluar el impacto de estos en la productividad y satisfacción de los empleados.

3. **Propuesta de Soluciones:** Desarrollar un plan de mejora que proponga soluciones prácticas y accesibles para optimizar los procesos de recursos humanos.
 4. **Desarrollo de un Plan de Implementación:** Elaborar un plan detallado para implementar las mejoras propuestas, considerando los recursos limitados de la microempresa.
 5. **Evaluación de Impacto:** Proponer indicadores de éxito para medir la efectividad de las mejoras implementadas.
-

Instrucciones:

1. **Selección de la MIPYME:** Elija una microempresa real o hipotética donde pueda realizar la auditoría de recursos humanos. Puede ser una empresa pequeña o familiar, un negocio local o cualquier organización que cuente con un número reducido de empleados.
2. **Recopilación de Información:** Recopilar datos sobre los procesos actuales de recursos humanos en la microempresa. Esto puede incluir entrevistas con los empleados, revisión de documentos (como descripciones de puestos, procesos de selección, políticas de capacitación y desarrollo), y observación directa de las prácticas actuales. Asegúrese de que la información sea relevante y representativa de la realidad de la microempresa.
3. **Realización de la Auditoría:**
 - a) Analice los siguientes aspectos de los recursos humanos de la microempresa:
 - **Contratación y Selección:** ¿Existen procesos formales para contratar empleados? ¿Se están reclutando a las personas adecuadas para los puestos?
 - **Capacitación y Desarrollo:** ¿Se brindan oportunidades de capacitación? ¿Son adecuados para las necesidades de los empleados y la empresa?
 - **Desempeño y Evaluación:** ¿Existen procesos de evaluación del desempeño? ¿Son efectivos en la mejora del rendimiento?

- **Retención y Satisfacción:** ¿Qué prácticas existen para retener a los empleados? ¿La microempresa está satisfaciendo las necesidades de los empleados?
4. **Identificación de Áreas de Mejora:** Con base en los hallazgos de la auditoría, identifique las principales debilidades en los procesos de recursos humanos. Estas áreas de mejora pueden estar relacionadas con la falta de formalidad en los procesos, la ineficiencia en la gestión del desempeño o la falta de estrategias de retención.
5. **Propuesta de soluciones:**
- a) Proponer un conjunto de soluciones para mejorar los procesos de recursos humanos. Las soluciones deben ser prácticas y adaptadas a las limitaciones de recursos de la microempresa.
 - b) Las propuestas pueden incluir la implementación de un proceso formal de contratación, la mejora de los programas de capacitación, la creación de un sistema de evaluación del desempeño, o el desarrollo de políticas de bienestar para los empleados.
6. **Desarrollo del Plan de Implementación:**
- a) Elaborar un plan de acción detallado para implementar las mejoras propuestas. Este plan debe incluir:
 - **Objetivos específicos:** Lo que se espera lograr con cada mejora.
 - **Acciones específicas:** Qué se debe hacer y cómo se llevará a cabo.
 - **Cronograma:** Los tiempos necesarios para implementar cada mejora.
 - **Responsables:** Quién se encargará de cada tarea.
 - **Recursos necesarios:** Los recursos humanos, financieros y materiales requeridos.
7. **Evaluación de Impacto :**
- a) Proponga indicadores para medir la efectividad de las mejoras implementadas. Estos indicadores deben ser fáciles de medir y deben reflejar el impacto de las soluciones en la productividad, satisfacción y retención de los empleados.

Entregables:

1. **Informe de Auditoría:** Un informe detallado que incluye:
 - a) Análisis de los procesos actuales de recursos humanos.
 - b) Identificación de áreas de mejora.
 - c) Propuestas de solución para cada área.
 2. **Plan de Mejora:** Un plan de acción claro, detallado y adaptable a las características de la microempresa.
 3. **Indicadores de Evaluación:** Propuesta de indicadores para medir el éxito de las mejoras implementadas.
-

Plazo de Entrega:

La fecha límite para la entrega es [Fecha específica]. Todos los entregables deben ser entregados en formato digital.

Rúbrica de evaluación:

Criterios	Excelente (90-100%)	Bueno (70-89%)	Suficiente (50-69%)	Insuficiente (0-49%)
Recopilación de	Información completa y relevante recopilada, utilizando diversas fuentes de datos.	Información adecuada, pero con algunos detalles	Información limitada o con pocos datos relevantes.	Información insuficiente o mal recopilada.
Análisis de Procesos Actuales	Análisis exhaustivo de los procesos actuales,	Análisis adecuado, pero con falta de profundidad en	Análisis superficial, faltan	No se presenta análisis o es irrelevante.

	identificando claramente las	algunos aspectos.		
Propuesta de soluciones	Soluciones innovadoras, prácticas y	Soluciones adecuadas, pero con falta	Soluciones mínimas o poco claras.	Soluciones incompletas o no viables.
Desarrollo del Plan de Implementación	Plan	Plan adecuado, pero con algunas lagunas o falta	Plan básico, con pocos detalles o pasos poco claros.	Plan incompleto o mal
Evaluación del Impacto	Indicadores claros, medibles y bien definidos para	Indicadores adecuados, pero con poca claridad o aplicabilidad.	Indicadores débiles	No se presenta evaluación o es irrelevante.
Cumplimiento de Plazos	Entregado puntualmente, sin retrasos.	Entregado con ligera demora.	Entregado	No entregado o con grandes retrasos.

Bibliografía :

- Bohlander, G. y Snell, S. (2011). *Administración de Recursos Humanos* (16ª. Ed.). México: Cengage Aprendizaje Editores.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos: el capital humano en las organizaciones* (9ª. Ed.). México: McGraw Hill Interamericana.
- Y las que el alumno añade