

I N D I C E

INTRODUCCION	
<u>CAPITULO I</u>	
<u>ADMINISTRACION</u>	1
1.- Concepto y definiciones	1
2.- Importancia de la Administración	5
3.- Clasificación de la administración	11
4.- Diferencias entre la Administración Pública y Privada.	16
5.- La Administración frente a la sociedad.	20
<u>CAPITULO II</u>	
<u>PRIMERA PARTE: LA ADMINISTRACION DE PERSONAL</u>	23
1.- Origen y concepto de la administración de personal	23
2.- Importancia y objetivos de la administración de personal	32
3.- Principios administrativos aplicados al personal de la empresa	36
4.- Funciones de la administración de personal	40
<u>SEGUNDA PARTE: LA EMPRESA Y SU PERSONAL</u>	48
1.- Organización del personal dentro de la empresa	48
a.1. Formas de organización	50
a.2. Principios fundamentales.	55
a.3. Manuales y organigramas.	57
2.- Los cargos del personal.	60
a.1. Estudio de los cargos y procedimiento para ello	61
a.2. Descripción de cargos.	65
a.3. Manual de Instrucciones y su importancia.	67
3.- El personal y su selección.	68
a.1. Importancia de la selección de personal.	70
a.2. Objetivo	72
a.3. Etapas de la selección de personal	73
4.- Adiestramiento del personal	79
a.1. Importancia y ventajas de efectuarlo.	79
a.2. Aprendizaje del personal	81
a.3. Métodos de adiestramiento	82
5.- Remuneraciones del personal	87
a.1. Determinación de la remuneración	88
a.2. Evaluación de los cargos en la empresa	91
a.3. Métodos de evaluación utilizados.	92
6.- Calificaciones y ascensos	97
a.1. Calificación del personal	101
a.2. Sistemas de calificación.	99
<u>CAPITULO III</u>	
<u>INTRODUCCION EN LA AUDITORIA DE PERSONAL</u>	103
1.- Concepto, estructura y generalidades de la Auditoría	103
2.- Importancia y objetivo de la auditoría de personal.	105
3.- Necesidad de la auditoría de personal en las empresas.	106
4.- Comparación entre auditoría contable financiera y auditoría de personal	108
<u>CAPITULO IV</u>	
<u>NORMAS Y ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA AUDITORIA DE PERSONAL</u>	111
1.- Normas generales de auditoría	111
2.- Persona apropiada para realizar la auditoría de personal	112
3.- Campo de acción y frecuencia de la auditoría de personal	115
4.- Control Interno	117
4.1. Control Interno de Personal	120

<u>CAPITULO V</u>	129
<u>MÉTODOS NECESARIOS PARA EFECTUAR UNA AUDITORIA DE PERSONAL</u>	129
1.- Tipos de informes necesarios para la auditoría	129
2.- Utilidad y ventajas de los informes.	130
3.- Contenido de cada informe utilizado.	132
a.1. Informes estadísticos.	132
a.2. Exámenes de actitudes.	134
a.3. Lista de comprobación.	136
a.4. Entrevistas no estructuradas.	137
a.5. Análisis de entrevistas varias.	139
a.6. Resúmenes de apreciaciones sobre comportamiento	141
a.8. Análisis de preguntas o quejas por escrito.	143
a.9. Reuniones o conferencias internas	145
a.10. Presupuestos y Gastos	146
a.11. Otros métodos de auditoría	147
 <u>CAPITULO VI</u>	 149
<u>COMO REALIZAR LA AUDITORIA DE PERSONAL</u>	149
1.- Trazado de cursogramas, una técnica que se puede utilizar en la auditoría de Personal.	153
2.- Conclusiones de Auditoría de Personal	156
 <u>BIBLIOGRAFIA.</u>	

*** * ***