ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACION

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACION

HOJA DE TRAMITE

3 de junio de 2009

Hon. Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
Oficina del Contralor de Puerto Rico
P.O. BOX 366069
San Juan, PR 00936-6069

OFICINA DEL CONTRALOR
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
2009 JUN -3 AM 11:03

Atención: Sra. Lourdes Díaz Valcárcel
Directora
División de Auditorías de
Tecnología de Información

Alba I. Maldonado Colón
Directora Ejecutiva

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA – INFORME DE AUDITORÍA TI-09-14

☛ *Para acción correspondiente* ☛ Para aprobación y firma

☛ Para su conocimiento ☛ Según solicitado

Comentarios: Hoja de Asistencia Semanal – 25 al 29 de mayo de 2009.

RECIBIDO POR: _____

FECHA RECIBIDO: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Hon. Miguel Romero
Secretario

1ro de junio de 2009

OFICINA DEL CONTRALOR
DIV. II
2009 JUN -3 AM 11:03

Hon. Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
Atención Sra. Lourdes Díaz Valcárcel
Directora, División de Auditorías de Tecnología de Información
Oficina del Contralor de Puerto Rico
P.O. Box 366069
San Juan, PR 00936-6069

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA DEL INFORME DE AUDITORÍA TI-09-14

Estimado señor Díaz Saldaña:

Le incluimos para su evaluación el Plan de Acción Correctiva (PAC) correspondiente al Informe de Auditoría TI-09-14 del 6 de febrero de 2009, sobre las operaciones de la Oficina de Cómputos y sistemas de Información del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Para información adicional se puede comunicar con la ***Sra. Alba I. Maldonado Colón, Directora Ejecutiva, Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización*** a los teléfonos ***787-281-5625 ó 787-754-5398.***

Nos reiteramos en nuestro compromiso de colaborar en los procesos que realiza su Oficina para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Miguel Romero
Secretario

Anejos

OC-DA-81

P-DA-31
nov 04

Estado Libre Asociado de
Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: ***Departamento del Trabajo y Recursos Humanos***

Entidad Núm: _____ Informe de Auditoría Núm: ***TI-09-14*** Fecha: ***6 de febrero de 2009***

Funcionario principal: ***HON. MIGUEL ROMERO*** Período auditado: ***11*** de ***agosto*** de ***2006*** al ***10*** de ***Oct.*** de ***2007***

Funcionario designado: ***ALBA I. MALDONADO COLON*** Puesto: ***DIRECTORA EJECUTIVA*** Teléfono: ***787-281-5625***

Indique: ☒ **PAC** **ICP-1** Fecha de vencimiento: ***1 de junio de 2009***

RECOMENDACIÓN	***ACCIÓN CORRECTIVA***	***RESULTADO***
Recomendaciones 1.a Efectúe inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento con las normas establecidas para el uso de la microcomputadoras y de las cuentas para acceder a Internet. ***(Hallazgo 1)***	Se está estableciendo una política a nivel del ISA Server donde se restringe los accesos a páginas de Web pre-identificadas y solo para uso laboral. En el active directory se identifican las páginas de navegación para las cuales el usuario esta autorizado. Todo director que solicite acceso a la Internet para algún empleado deberá acompañar en la hoja los URL a los que se estarán accesando y justificación para los mismos. Esta política del ISA Server se inicio el pasado mes de septiembre de 2008 y se espera que sea finalizada en marzo de 2009. ***Anejo:*** Copia de Política Solicitud de URL	***CUMPLIMENTADO***

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

_____ _____

Firma (Funcionario Principal) ***Fecha***

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendaciones 1.b Establezca los mecanismos de control necesarios en el servidor que permite el acceso a Internet para impedir que las cuentas de acceso con dicho privilegio puedan acceder a páginas de Internet con contenido ajeno a la gestión pública. ***(Hallazgo 1)***	Se está estableciendo una política a nivel del ISA Server donde se restringe los accesos a páginas de Web pre-identificadas y solo para uso laboral. En el active directory se identifican las páginas de navegación para las cuales el usuario esta autorizado. Todo director que solicite acceso a la Internet para algún empleado deberá acompañar en la hoja los URL a los que se estarán accesando y justificación para los mismos. Esta política del ISA Server se inicio el pasado mes de septiembre de 2008 y se espera que sea finalizada en marzo de 2009. En la actualización de la Política General de Administración de Sistema de Información Tecnológica firmada por el Secretario del Trabajo en el 2008, se establecen los usos y prohibiciones con respecto al uso de Internet y correo electrónico.	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendaciones 1.c Realice las gestiones pertinentes para la preparación de un plan de seguridad para la OCSI y someta el mismo para su consideración y aprobación. Una vez aprobado, asegurarse de que se realicen pruebas periódicas, se divulgue a los empleados y funcionarios concernidos. ***(Hallazgo 2-a)***	La Oficina de Cómputos y Sistemas tiene a su haber un plan de continuidad de negocios en caso de emergencia o desastre como parte del contrato que mantiene con la compañía Evertec Inc. En los servicios de misión crítica. Se actualizará la guía Metodológica para el Plan de Manejo de Emergencias y se le incluirá la fecha de su revisión. Se incluirá a dicha Guía un inventario de equipo activos de la OCSI. Como parte contractual, se realiza un simulacro de restauración de operaciones anual en e DRC de la compañía Evertec Inc. Ubicado en el Centro Industrial Tres Monjitas, Se estableció de manera compulsoria y contractualmente, el ejercicio de simulacros los cuales se han llevado de manera ininterrumpida desde el año 2003. Copia de dicha Guía se mantendrá en el Centro Alterno de Recuperación de Desastres de Evertec Inc. Y en el área de resguardo de " back ups" en el Negociado de Seguridad de Empleo (NSE). ***Anejo:*** Pruebas de Simulación y Resuperación Copia del Contrato EVERTEC	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

P-DA-31
nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.d Desarrolle y someta para su consideración y aprobación las normas y los procedimientos escritos para el manejo de incidentes que establezca, entre otras cosas, una estrategia formal y documentada para el manejo de los incidentes, un equipo de respuestas y documentos de las actividades relacionadas con el manejo de los mismos. ***(Hallazgo 2-b)***	Acogiendo la recomendación del auditor se procederá a rediseñar la bitácora de eventos de manera que recoja el histórico de incidentes. Se implanto el sistema Aplicativo Altiris que mantiene una bitácora de servicios prestados por el personal técnico de la OCSI ***Anejo:*** Copia de la Pantalla Aplicaciones Altiris	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

P-DA-31
nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.e Revise la ***Guía Metodológica para el Plan de Emergencias (Guía)*** para que se incluya la información que se indica en el ***Hallazgo 4-a.*** Una vez revisada, someta la misma para su consideración y aprobación.	La Oficina de Cómputos y Sistemas tiene a su haber un plan de continuidad de negocios en caso de emergencia o desastre como parte del contrato que mantiene con la compañía Evertec Inc. En los servicios de misión crítica. Se actualizará la guía Metodológica para el Plan de Manejo de Emergencias y se le incluirá la fecha de su revisión. Se incluirá a dicha Guía un inventario de equipo activos de la OCSI. Como parte contractual, se realiza un simulacro de restauración de operaciones anual en e DRC de la compañía Evertec Inc. Ubicado en el Centro Industrial Tres Monjitas, Se estableció de manera compulsoria y contractualmente, el ejercicio de simulacros los cuales se han llevado de manera ininterrumpida desde el año 2003. Copia de dicha Guía se mantendrá en el Centro Alterno de Recuperación de Desastres de Evertec Inc. Y en el área de resguardo de " back ups" en el Negociado de Seguridad de Empleo (NSE). Se sometió para la firma del Secretario del Trabajo, la versión actualizada de la guía Metodológica para el plan de manejo de Emergencias, según sugerencia. ***Anejo:*** Guía de Metodología para el Manejo de Emergencia Copia de Contrato EVERTEC	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendaciones 1.f Efectúe pruebas o simulacros de la ***Guía*** por lo menos, dos veces al año y mantenga la documentación de las estrategias utilizadas y los resultados de las pruebas. ***(Hallazgo 4.b)***	Los simulacros de prueba y recuperación de desastres de manera ininterrumpida desde el año 2003, las facilidades del DRC de Evertec Inc. Esto según lo dispone el acuerdo contractual. La realidad económica de la agenda solo nos permite la realización de un simulacro al año. El mismo ha probado ser suficiente. ***Anejo:*** Copia del Contrato EVERTEC	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

P-DA-31
nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.g Mantenga una copia de la ***Guía*** y de la documentación de los servicios y de las aplicaciones en un lugar seguro fuera de los predios del Departamento. ***(Hallazgo 4-c)***	Se envió de las guías metodológica de recuperación de Desastres al Centro de Resguardo. Se guardó copia de la Guía en las facilidades de resguardo de back ups en el edificio del Negociado de Servicios de Empleo (NSE).	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

P-DA-31
nov 04

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendaciones 1.h Efectué las modificaciones necesarias a las pantallas de política de control de contraseñas (Account Policy), de auditorias (audit. Policy) y de seguridad (Security Options), de manera que se corrijan las situaciones comentadas/ ***(Hallazgo 6-a)***	Se activaron los servicios de Account Policies en los servidores de aplicación, base de datos y de control de dominio. Se completo la evaluación de las políticas que procedan a tales efectos. Al presente los servidores DTRH-DC03, Chóferes y DTRH-EXCH se migraron a Window 2003 y se le aplicaron las políticas recomendadas. Se acogerá la recomendación de utilizar las combinaciones alfanuméricas en la aplicación de las cuentas de acceso. Ejemplo de las letras, números y símbolos. El requerimiento de audit. Logon Event ya fue activado como parte de la migración de los servidores señalados. Se está estableciendo una política a nivel del ISA Server donde se restringe los accesos a páginas de Web pre-identificadas y solo para uso laboral. En el active directory se identifican las páginas de navegación para las cuales el usuario está autorizado. Todo director que solicite acceso a la Internet para algún empleado deberá acompañar en la hoja de solicitud los URL a los que se estarán accesando y la justificación para los mismos. Esta política del ISA Serve se inició e pasado mes de septiembre de 2008 y se espera que sea finalizada en Marzo de 2009. A partir del 17 de diciembre de 2008 se estableció la política de usar caracteres, números y símbolos para el registro de passwords de acceso a la red en periodos de renovación de noventa (90) días, según la recomendación dada.	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendación 1.i Realice las gestiones necesarias para eliminar las 13 cuentas de acceso correspondientes a empleados que cesaron sus funciones en el Departamento y las 114 cuentas inactivas, y efectué las modificaciones necesarias a los sistemas, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en el ***(Hallazgo 6-b.)***	Se realizó una purga del active directory donde se eliminaron todas las cuentas " disable" de usuarios. Se completó el 31 de enero de 2009 la depuración de cuentas de acceso. Se Completó una vez completado el retiro temprano de personal de la agencia.	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.j Mantenga actualizada la lista de los usuarios con autorización para acceder a Internet. ***(Hallazgo 6-c)***	Se actualizó el listado de usuarios con acceso a Internet. Se depuro lista acceso al 31 de diciembre de 2008 y otra el 31 de enero de 2009.	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.k Enmiende el formulario ***Hoja de Solicitud de Acceso a Sistemas*** para que contenga la información que se indica en el ***Hallazgo 7-a.***	Se le requerirá a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos la modificación de: Certificación de entrega de documentos y Propiedad de Empleados que cesan en su empleo para que incluya a la Oficina de Cómputos y Sistema en la cancelación o baja de cuentas de acceso y la entrega de todo equipo antes de que le sea aceptada la renuncia a un empleado. Esto como método de verificación de que le devuelva al Departamento un equipo completo y funcional. Se revisaron todas las cuentas de acceso a Windows en el Departamento pido renovación automática cada 90 días. Igual proceso se realiza en el acceso a las aplicaciones de " mainframe". En "purga" de cuentas de acceso en todos los sistemas y aplicaciones. ***Anejo:*** Codificación de Entrega de Documentos y Propiedad	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.l Se asegure de que el personal a cargo de recibir los formularios ***Hoja de Solicitud de Accesos a Sistemas*** verifique que éstos se completen en todas sus partes por los usuarios, antes de entregarlo al personal encargado de crear la cuenta de acceso a los recursos de la red de comunicaciones (Red). Además, que los técnicos de la OCSI completen el referido formulario una vez brinden el servicio. ***(Hallazgo 7.b)***	Se atemperó el modelo del formulario de solicitud de acceso para hacer más simplificado el mismo. Se rediseño formulario de creación de cuentas acceso y se orientó al personal revisar que el formulario este completo. ***Anejo:*** Hoja de solicitud de accesos	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.m Preparar por escrito las normas y los procedimientos necesarios para la producción y la protección de los respaldos de la información mantenida en los servidores del Departamento, y someta los mismos para su consideración y aprobación. ***(Hallazgo 8-a.1)***	Internamente se realizan 2 tipos de resguardos a través de cartuchos que se realizan diariamente y se resguardan fuera del edificio central y se mantienen en un archivo externo en el edificio del Negociado de Seguridad de Empleo (NSE). La OCSI cuenta con un sistema de control de cintas de resguardo donde se actualiza el ciclo de utilización de cada medio y su disposición por servidor y por rutina de uso. Se prepara una guía de procedimiento según la recomendación del auditor. ***Anejo:*** Guía Metodología	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendaciones 1.n Realice las gestiones para identificar un lugar para almacenar los respaldos realizados a la información mantenida en los servidores del Departamento que no esté expuesto a las mismas posibles amenazas de desastres naturales que el edificio donde está localizado el Departamento. ***(Hallazgo 8-a.2)***	Se hará respaldo externo en las facilidades de Evertec Inc. Sin costo adicional para la agencia. ***Anejo:*** Copia del Contrato EVERTEC	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.o Realice las gestiones necesarias para que se identifiquen los cables, de manera qué se pueda determinar con facilidad a que computadora pertenece y corregir a tiempo los problemas de comunicación. Además, para la actualización periódica del diagrama de la Red, y vea que se incluyan en el mismo los servidores, que las computadoras y la manera en que estos equipos se interconectan. ***(Hallazgo 9-a.2) y b.)***	Están debidamente rotulados, indicando la localización del nodo y su número en el match panel. Se le recomendará a la Oficina de Seguridad y Planta Física que emita una carta circular a todos los Directores de piso y a su personal de mantenimiento donde se prohíbe la ubicación de todo material ajeno al nivel de seguridad sugerido para dicho lugar. A partir de las recomendaciones del Sr. Edwin González, todos estos cuartos eléctricos se mantienen cerrados bajo llave por lo que de requerirse acceso a los mismos se deben dirigir a la Oficina de Seguridad y Planta Física. Se actualizaron los diagramas de Redes e IVR. ***Anejo:*** Aviso de Seguridad	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.p Redacte y someta para su aprobación las normas y los procedimiento necesarios para reglamentar las operaciones que se comentan en el ***Hallazgo 11.a.*** Una vez aprobado, se asegure que se oriente al personal sobre las disposiciones de los mismos.	Se le requerirá a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos la modificación de: Certificación de entrega de documentos y Propiedad de Empleados que cesan en su empleo para que incluya a la Oficina de Cómputos y Sistema en la cancelación o baja de cuentas de acceso y la entrega de todo equipo portátil (laptops, hand helds) para su revisión antes de que sea aceptada la renuncia a un empleado. Estos como método de verificación de que le devuelve al Departamento un equipo completo y funcional. Se reasignará los recursos humanos y una revisión real de las escalas funcionales y salariales, que eviten la fuga de recursos y nos permita un mayor nivel competitivo de retención. Como medida correctiva se estarán realizando. Las gestiones pertinentes para separar la OCSI de la Secretaria Auxiliar de Planificación y promover el reordenamiento operacional según el modelo funcional anterior. Debido a la situación fiscal del Departamento esto no ha sido posible por lo que continuaremos con la redistribución de roles operacionales entre los mismos recursos de la OCSI. Se le solicitó al Secretario del Trabajo que revierta la orden Administrativa anterior y restaure el organigrama operacional anterior donde la OCSI responde al incúmbete. ***Anejo:*** Comunicado de Cancelación Cuenta Electrónica	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendaciones 1.q Revise el inventario de programas instalados en la Red para que se incluya la cantidad de licencias existentes por programa. Además realice revisiones periódicas del inventario de programas instalados para mantener actualizado el mismo y verifique que los programas instalados en las microcomputadoras sean únicamente las autorizadas por el Departamento. ***(Hallazgo 14)***	El control de inventario de programas de todas las agencias del gobierno se lleva a través de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Mediante el sistema de control de instalación de licencias, las agencias del gobierno le solicitamos a la OGP la cantidad de licencias y versiones requeridas para la instalación de computadoras y servidores. Estaremos tomando las medidas pertinentes. La OCSI puso en producción el 1 de diciembre de 2008 el sistema de Altires Helar Desk Management y en enero de 2009 en Client Management Suite, que permitirá la captura de información e inventario de todas las estaciones de trabajo con la información de configuración de " hardware" y las versiones de " software" instaladas en cada una de ellas.	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendación 2 Asegurarse de que se realice y se documente el análisis de riesgos, según se establece en la ***Política Núm. TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información de la Carta Circular Núm. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para os Organismos Gubernamentales,*** aprobada el 8 de de diciembre de 2004, por la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), y que sugieren en las mejores practicas en el campo de la tecnología. ***(Hallazgo 3)***	Se iniciara un nuevo Análisis de Riesgo en las operaciones una vez se complete las actividades de operaciones de IVR/Call Center y Proyecto del Portal de Patronos.	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendación 3 Formalizar un acuerdo escrito con centro alterno que acepte la utilización de sus respectivos equipos en caso de desastre o emergencias en el Departamento, o considerar establecer su propio centro alterno en alguna de las instalaciones que no éste expuesta a los mismos riesgos que el lugar donde se encuentra la OCSI. ***(Hallazgo 4-d)***	Se viabiliza un acuerdo de asistencia entre la Oficina de Tecnología de Información Gubernamental a fin de hacer uso de sus facilidades para recuperación y continuidad de servicios no esenciales. Mensajería Electrónica y Aplicaciones WEB.	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: ***Departamento del Trabajo y Recursos Humanos***

Entidad Núm: ***5310*** Informe de Auditoría Núm: ***TI-09-14*** Fecha: ***6 de febrero de 2009***

Funcionario principal: **Hon. Miguel Romero** Período auditado: ***11*** de ***agosto*** de ***2006*** al ***10*** de ***oct.*** de ***2007***

Funcionario designado: ***Alba I. Maldonado Colón*** Puesto: ***Directora Ejecutiva, Auditoria Interna*** Teléfono: ***(787) 281-5625***

Indique: ☒ **PAC** ☐ **ICP** Fecha de vencimiento: ***1 de junio de 2009***

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendación 4 Ver que el Coordinador de Manejo de Emergencia coordine y efectué pruebas al Plan Operacional de Emergencia. ***(Hallazgo 4-e)***	Se están realizando y coordinando por Programas y Negociados las pruebas al Plan Operacional de Emergencia, con la Coordinación de Simulacros de Desalojo. Se están ofreciendo Adiestramientos a los Coordinadores de Emergencia. **(Anejo 3)*Anejo 1 y 2)***	***CUMPLIMENTADO***

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

_____ _____
Firma (Funcionario Principal) **Fecha**

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendación 5 Asegúrese de que se le requiera a la compañía contratada para brindar los servicios de mantenimiento de aplicaciones y corridas diarias de servicios (outsourcing) y de apoyo técnico para el proceso continuo de las aplicaciones de mainframe del Departamento, que lleve a cabo el simulacro de pruebas de recuperación de datos asegurar que tiene la capacidad de dar continuidad a dichos servicios. ***(Hallazgo 5)***	El simulacro ésta pautado para el mes de junio de 2009. A***nejo:*** Carta de Simulacro	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

OC-DA-81

P-DA-31
nov 04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: ***Departamento del Trabajo y Recursos Humanos***

Entidad Núm: ***5310*** Informe de Auditoría Núm: ***TI-09-14*** Fecha: ***6 de febrero de 2009***

Funcionario principal: ***HON. MIGUEL ROMERO*** Período auditado: ***11*** de ***Agosto*** de ***2006*** al ***10*** de ***Octubre*** de ***2007***

Funcionario designado: ***ALBA I. MALDONADO COLÓN*** Puesto: ***DIRECTORA EJECUTIVA, AUDITORÍA INTERNA*** Teléfono: ***787-281-5625***

Indique: ☒ **PAC** ☐ **ICP-1** Fecha de vencimiento: ***1 junio de 2009***

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendación 6 –a Los Directores de cada área soliciten, por escrito al OPI, la cancelación de la cuenta de acceso tan pronto un empleado cese en sus funciones. ***(Hallazgo 6-b.1)***	La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos emitió un comunicado recordando a todos los Secretarios Auxiliares, Directores y Supervisores de área que una vez un empleado cese funciones solicite por escrito a OPI la cancelación de su cuenta de acceso. ***(Anejo 1)*** Se incluye como parte del formulario de entrega de propiedad que cada empleado debe completar al momento del cese de sus funciones en la agencia como requisito para el pago de su liquidación de licencias si alguna. ***(Anejo 2)*** Evitar que luego de que el empleado cese sus funciones en la agencia su cuenta de acceso quede abierta y por el contrario asegurarnos de que la misma sea cancelada al momento.	***CUMPLIMENTADO***

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

_____ _____

Firma (Funcionario Principal) ***Fecha***

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: ***Departamento del Trabajo y Recursos Humanos***

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendación 6-b Se revise el ***Plan de Clasificación*** del Departamento para que se integren al mismo los puestos que ocupan el personal de la OCSI. ***(Hallazgo 10-a.1)***	En estos momentos el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) no cuenta con los fondos necesarios para trabajar una revisión del Plan de Clasificación no obstante esto se encuentra entre nuestros planes a largo plazo, cuando la situación fiscal nos lo permita. Aún así estos empleados se encuentra dentro del Plan de Clasificación de la Administración de Derecho al Trabajo (ADT) vigente. **(Anejo 3)** Los empleados a los cuales se hace referencia pertenecían a la Administración de Derecho al Trabajo (ADT), uno de los componentes del DTRH, por tanto estamos trabajando con ambos planes de clasificación hasta tanto podamos enmendar el nuestro para atemperarlo a las necesidades de la agencia. No obstante, cabe señalar que los empleados que fueron trasladados al DTRH, fueron ubicados en las áreas identificadas como esenciales por necesidad del servicio y sus especificaciones de clase pudiesen prestar servicio en las áreas a las que fueron asignados.	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADO***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN		RESULTADO
Recomendación 6-c Se prepare el formulario ***Descripción de Puestos*** y se le entregue copia del mismo a los empleados, según establece la ***Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004,*** Ley para la ***Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público,*** según enmendada, y se actualicen los mismos de acuerdo a los cambios en los títulos de clasificación de puesto, y las tareas y funciones adicionales asignadas a los empleados. ***(Hallazgo 10-a.2), y 3), y b.)***	Se revisaron todos los expedientes para asegurarnos de que contienen todos los documentos que establece la Ley. Además nos aseguramos de que cada empleado obtuvo la copia de los mismos, según lo establece la Ley 184 en el Apartado 2 de la Sección 6.2 del Articulo 6 , ***"Cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para ello, entre otras disposiciones, preparará una descripción por escrito de cada puesto, copia de la cual será entregada a cada empleado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones generales, esenciales y marginales que debe realizar, sobre el propósito de cada función, que permita a la Autoridad Nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública."*** Todos y cada uno de los empleados que laboran en el DTRH tienen en su expedientes la **Descripción del Puesto (DTRH - 16)** de los cual los empleados tiene copia del mismo para sus record personales. Certificación de que las OP-16 se completaron y se encuentran en los expedientes. ***(Anejo 4)***	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendación 6-d Revise el borrador del Reglamento de Personal y lo someta a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para su revisión y aprobación. ***(Hallazgo 11-b)***	Se dio seguimiento a la elaboración y aprobación de los reglamentos relacionados a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual estará en armonía a las disposiciones de la Ley 184 según lo establece en su Articulo 5 Sección 5.4 Apartado 1 donde se establece que; ***"todos los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Num. 45 del 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Publico, deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de esta Ley. Además, en cuanto al personal excluido de la sindicación, el reglamento debe incluir todas aquellas áreas de personal que aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creado en virtud de esta ley sea uno moderno y equitativo, que facilite la aplicación, del principio de mérito."*** El pasado 23 de septiembre de 2008 se adoptaron oficialmente los Reglamentos de Personal tanto para el Servicio de Carrera como para el Servicio de Confianza. ***(Anejos 5 y 6).***	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

RECOMENDACIÓN		RESULTADO
Recomendación 6-e Se Supervise efectivamente el proceso de evaluación de desempeño del personal del Departamento conforme a lo establecido en el ***Sistema de Evaluación del Desempeño del DTRH.*** ***(Hallazgo 13)***	Estuvimos indagando sobre este hallazgo y pudimos concluir que el sistema que estaba vigente no estaba dando el resultado esperado por diferentes factores entre los cuales se encuentran; que los formularios eran muy largos y que los criterios a evaluar no aplicaban a todas las clase lo que dificultaba la objetividad de la misma, entre otros. Por lo que por los datos obtenidos revisamos el plan existente para atemperarlo a las necesidades de la Agencia y a su vez fuese más efectivo. Todos los empleados del DTRH estarán evaluados según lo establece el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Agencia revisado y enmendado en agosto de 2008 (Anejo 6), además la división de Adiestramiento, Evaluación y Acción Afirmativa de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, elabora anualmente un plan de seguimiento para los Supervisores en el cual se establecen los periodos de evaluación. El resultado final será el documento de evaluación en el expediente de cada empleado.	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: ***Departamento del Trabajo y Recursos Humanos***

Entidad Núm: ***5310*** Informe de Auditoría Núm: ***TI-09-14*** Fecha: ***6 de febrero de 2009***

Funcionario principal: **Hon. Miguel Romero** Período auditado: ***11*** de ***agosto*** de ***2006*** al ***10*** de ***oct.*** de ***2007***

Funcionario designado: ***Alba I. Maldonado Colón*** Puesto: ***Directora Ejecutiva, Auditoria Interna*** Teléfono: ***(787) 281-5625***

Indique: ☒ **PAC** ☐ **ICP** Fecha de vencimiento: ***1 de junio de 2009***

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendación 7 Asegúrese de que el Director de Seguridad y Planta Física, importa las intrusiones necesarias para que los cuartos de distribución de cableado se mantengan organizados y no se almacenen materiales inflamables. ***(Hallazgo 9-a.1)***	Emitimos carta a todos los Contratistas, y Personal que tiene acceso a los cuartos eléctricos. ***(anejo 1)*** Se colocaron avisos en los cuartos eléctricos. ***(anejo 2 y 3)***	***CUMPLIMENTADO***

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

_____ _____
Firma (Funcionario Principal) **Fecha**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: ***Departamento del Trabajo y Recursos Humanos***

Entidad Núm: ***5310*** Informe de Auditoría Núm: ***TI-09-14*** Fecha: ***6 de febrero de 2009***

Funcionario principal: ***Hon. Miguel Romero*** Período auditado: ***11*** de ***agosto*** de ***2006*** al ***10*** de ***oct.*** de ***2007***

Funcionario designado: ***Alba I. Maldonado Colón*** Puesto: ***Directora Ejecutiva, Auditoria Interna*** Teléfono: ***(787) 281-5625***

Indique: ☒ ***PAC*** ☐ **ICP** Fecha de vencimiento: ***1 de junio de 2009***

RECOMENDACIÓN	***ACCIÓN CORRECTIVA***	***RESULTADO***
Recomendación 8 Ver que se cumpla con el ***Reglamento Núm. 4284, para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva,*** emitido al 19 de julio de 1990 por el Administrador de Servicios Generales, y con el ***Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del 15 de agosto de 1988,*** según enmendado, aprobado por el Secretario de Hacienda. ***(Hallazgo 12)***	El empleado solicitó traslado, estamos en proceso de que realicen los trámites para preceder con el reclutamiento para cubrir el puesto.	***PARCIALMENTE, CUMPLIMENTADO***

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

_____ _____
Firma (Funcionario Principal) **Fecha**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: ***Departamento del Trabajo y Recursos Humanos***

Entidad Núm: ***5310*** Informe de Auditoria núm.: ***TI-09-14*** Fecha: ***6 de febrero de 2009***

Funcionario principal: ***Hon. Miguel Romero*** Período auditado: ***11*** de ***agosto*** de ***2006*** al ***10*** de ***Oct.*** de ***2007***

Funcionario designado: ***Alba I. Maldonado Colón*** Puesto: ***Directora Ejecutiva, Auditoria Interna*** Teléfono: ***(787) 281-5625***

Indique: ☒ ***PAC*** ☐ **ICP** Fecha de vencimiento: ***1 de junio de 2009***

RECOMENDACIÓN	***ACCIÓN CORRECTIVA***	***RESULTADO***
Recomendaciones 9.a Establezca un programa de adiestramiento continuo para capacitar a los auditores internos del Departamento en las técnicas de auditoria de Sistemas de Información Computadorizados.	La Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización (OAIF) emitió un comunicado a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, solicitando la preparación de un programa de adiestramiento continuo a los auditores internos del Departamento. ***(Anejo 1)*** Se preparó además un Plan de adiestramientos correspondiente al Semestre de enero – junio 2009, auspiciado por Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). ***(Anejo 2)*** Se solicito a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), adiestramiento sobre Auditoria de Sistema de Información, el cual se ofrecerá el 21 de mayo de 2009. ***(Anejo 3)***	***CUMPLIMENTADO***

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal) **Fecha**

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendaciones 9.b Se asegure que se examinen periódicamente los controles y las operaciones de los Sistemas de Información Computadorizados del Departamento.	La Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización (OAIF) preparo un Plan de Trabajo año fiscal 2009, y fue enmendado para incluir unidades del Centro de Cómputos y Sistemas de Información. ***(Anejo 4)***	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Recomendaciones 9.c Realice las gestiones necesarias para que se establezca comunicación directa sobre los procesos de autorización o acreditación a las aplicaciones.	La Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización (OAIF) emitió una comunicación a las Secretarios Auxiliares, Directores de Negociados y Programas sobre la participación de la Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización (OAIF) en los procesos de incorporación de Sistema de Información y de los Avances Tecnológicos. ***(Anejo 5)***	***CUMPLIMENTADO***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: _____

RECOMENDACIÓN	*ACCIÓN CORRECTIVA*	*RESULTADO*
Recomendación 10 Tomar las medidas correspondientes para que la OCSI responda a la alta gerencia del Departamento como una unidad independiente de sus usuarios. ***(Hallazgo 16)***	En proceso de consulta con la alta Gerencia del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, para el trámite con la Oficina de Gerencia y Presupuesto.	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADO***

Iniciales