GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACION

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y FISCALIZACION

HOJA DE TRAMITE

17 de febrero de 2010

Sra. Lourdes Díaz Valcárcel
Directora
División de Auditorías de
Tecnologías de Información
Oficina del Contralor de Puerto Rico
105 Ave. Ponce de León
San Juan, Puerto Rico

Alba I. Maldonado Colón
Directora Ejecutiva

INFORME COMPLEMENTARIO AL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (ICP-1), INFORME DE AUDITORÍA TI-09-14, DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE CÓMPUTOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- *Para acción correspondiente*
- Para aprobación y firma
- Para su conocimiento
- Según solicitado

Comentarios:

RECIBIDO
OFICINA DEL CONTRALOR

RECIBIDO POR: Alva Solís

FECHA RECIBIDO: _____

HON. MIGUEL ROMERO
SECRETARIO

10 de febrero de 2010

Sra. Lourdes Díaz Valcárcel, CISA, CFE
Directora
División de Auditorías de
Tecnologías de Información
Oficina del Contralor de Puerto Rico
PO Box 366069
San Juan, PR 00936-6069

Estimada señora Díaz Valcárcel:

Incluimos para su evaluación el Informe Complementario al Plan de Acción Correctiva (ICP-1) del **Informe de Auditoría TI-09-14** del 6 de febrero de 2009 emitido por su Oficina, sobre las operaciones de la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH).

Para información adicional, puede comunicarse con la Sra. Alba I. Maldonado Colón, Directora Ejecutiva de la Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización del DTRH al 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 la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Miguel Romero

Anejos

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente, Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

OFICINA DEL SECRETARIO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Avenida Muñoz Rivera #505, Piso 21, Edificio Prudencio Rivera Martínez, Hato Rey, Puerto Rico 00918
PO Box 195540, San Juan, Puerto Rico 00919-5540 | T 787.754.2119 & 787.754.2120 F 787.753.9550

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 *oct.* de *2007*

Funcionario designado: *Alba I. Maldonado Colón* Puesto: *Directora Ejecutiva, Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización* Teléfono: _____

Indique: ☐ **PAC** ☒ **ICP-1** Fecha de vencimiento: *3 de febrero de 2010*

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1.c. Realice las gestiones pertinentes para la preparación de un plan de seguridad para la Oficina de Cómputos y Sistemas de Información (OCSI) y someta el mismo para su consideración y aprobación. ***[Hallazgo 2-a.]***	Se está realizando una revisión actualizada de todo el Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias de la OCSI atemperando las recomendaciones de la Oficina del Contralor (OCPR) y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Se espera tener completado para febrero de 2010, para la aprobación y firma del Secretario del Trabajo.	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA***
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 respuesta y documentación de las actividades relacionadas con el manejo de los mismos. ***[Hallazgo 2-b.]***	Toda ejecución efectiva de procesos se rige por un proceso de metodología que permita el análisis de necesidades, el inventario de recursos y el desarrollo e implantación final de un sistema o aplicación. Todos los desarrollos implantados bajo mi dirección son siguiendo la metodología conocida como "DMAIC", por sus siglas que provienen de los conceptos:	***CUMPLIMENTADA***

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal)

Febrero 12, 2010
Fecha

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	Definir - Establecer las variable que afecte el proceso. Definir los requisitos y las expectativas de los usuarios necesarios para llevar a cabo el proceso. Definir los límites del proceso; por ejemplo: inicio y finalización de cada etapa. ***Medir*** – Identificar los posibles valores de las variables definidas. Desarrollar un plan para recolección de datos del proceso. Utilizar los datos obtenidos para determinar diferentes tipos de efectos y resultados. ***Analizar*** – Evaluar los escenarios que pueden generarse como resultado de las combinaciones de variables establecidas. Establecer prioridad de oportunidades de mejoras e identificar las fuentes de variabilidad del proceso.	

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
	Innovar/Mejorar – Optimizar el funcionamiento del proceso mediante la combinación de variables que afecten de modo positivo los resultados. Crear soluciones innovadoras mediante la utilización de la tecnología disponible. Desarrollar e iniciar el plan de implantación. ***Controlar*** – Rastrear los procesos e implantar medidas correctivas de modo que el comportamiento de las variables produzcan los resultados esperados. Desarrollar, documentar e implantar planes de rastreo. Se estableció un control de cambios y manejo de aplicaciones para mantener de manera documentada todos los cambios a tenor con la guías implantadas por la OGP. ***(Anejo A: Información sobre la Metodología DMAIC)***	

Iniciales

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

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1.e. **Revise la Guía Metodologica para el Plan de Manejo 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.	Se está realizando una revisión actualizada de todo el Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias de la OCSI atemperando las recomendaciones de la OCPR y OGP. Se espera tener completado para febrero de 2010 para la aprobación y firma del Secretario del Trabajo. ***(Anejo B: Guía Metodológica para Plan de Manejo de Emergencia)*** ***(Anejo C: Business Continuity Plan, Version 2009 – Mainframe Disaster Recovery Plan)***	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA***
1.g. Mantenga una copia de la **Guía** y de la documentación de los servidores y de las aplicaciones de un lugar seguro fuera de los predios del Departamento. ***[Hallazgo 4-c.]***	A tenor con la recomendación se mantiene una copia en la facilidad externa de resguardo. Se imprimió y se mantiene una copia adicional de la guía señalada en las facilidades de almacenaje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en el Edificio del Negociado de Seguridad de Empleo. ***(Anejo D: Certificación Director, Oficina de Cómputos y Sistemas de Información)***	***CUMPLIMENTADA***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
1.k. Enmiende el formulario **Hoja de Solicitud de Accesos a Sistemas** para que contenga la información que se indica en el **Hallazgo 7-a.** Además, someter copia del formulario enmendado.	Se modificó el documento citado a tenor con las recomendaciones. Se incluye copia de dicho documento antes y el actual. ***(Anejo E: Hoja de Solicitud de Accesos a Sistemas).***	***CUMPLIMENTADA***
1h. ~~1.n.~~ Efectué las modificaciones necesarias a las pantallas de políticas 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 implantaron todas las recomendaciones realizadas por la OGP el 2 de septiembre de 2009, y éstas cumplen con la recomendación de la OCPR. Véase documentos adjuntos relacionados. ***(Anejo F: Security Infraestructure Project, Network Discovery Documentation)*** ***(Anejo G: Infrastructure Anti-Spam Solution for Internet Mail Flow for Gobierno.pr)***	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA***
1.m. Prepare 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]***	Se esta realizando una revisión actualizada de todo el Plan de Seguridad y Manejo de Emergencias de la OCSI atemperando las recomendaciones de la OCPR y OGP. Se espera tener completado para febrero de 2010 para la aprobación y firma del Secretario del Trabajo. ***(Anejo B: Guía Metodológica para Plan de Manejo de Emergencia)*** ***(Anejo C: Business Continuity Plan, Version 2009 – Mainframe Disaster Recovery Plan)***	***PARCIALMENTE CUMPLIMENTADA***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
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 este expuesto a las mismas posibles amenazas de desastres naturales que el edificio donde esta localizado el Departamento. ***[Hallazgo 8-a.2]***	El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos cuenta con una facilidad en el Edif. del NSE para almacenamiento de cartuchos de back up. Como plan alterno se considera utilizar la facilidad del *Call Center* de Ponce (2010) para tener un área de almacenamiento remoto Server to Server. Disponible a revisión. ***(Anejo H: Certificación Director, Oficina de Cómputos y Sistemas de Información)***	***CUMPLIMENTADA***
1.p. Redacte y someta para su aprobación las normas y los procedimientos necesarios para reglamentar las operaciones que se comentan en el **Hallazgo 11.a.** Una vez aprobados, se asegure de que se oriente al personal sobre las disposiciones de los mismos.	Se realizarán los mismos en coordinación con el Secretario Auxiliar de Beneficios al Trabajador.	***PENDIENTE***
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 verificar que los programas instalados en las microcomputadoras sean únicamente los autorizados por el Departamento. ***[Hallazgo 14]***	Al presente el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos se encuentra en el plan de sustitución de las computadoras personales y actualizando los programas de aplicaciones por lo que se implementara el uso de la herramienta "script Utilities" provista por la OGP para control de inventario de software y hardware. Se iniciara dicho proceso en enero de 2010 y se espera estar completado a marzo 2010.	***PENDIENTE***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
2. Medidas tomadas para ver que:		
2. Se realice y se documente el análisis de riesgos, según se establece en la **Política Num. TIG-003, Seguridad de los Sistemas de Información de la Carta Circular Num. 77-05, Normas sobre la Adquisición e Implementación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales**, aprobada el 8 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 recomendó a la administración la identificación de fondos necesarios para actualizar el Informe de Análisis de Riesgo en las Operaciones. Pendiente de aprobación	***PENDIENTE***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
3. Se formalice un acuerdo escrito con un centro alterno que acepte la utilización de sus respectivos equipos en casos de desastres o emergencias en el Departamento, o considerar establecer su propio centro alterno en alguna de las instalaciones que no esté expuesta a los mismos riesgos que el lugar donde se encuentra la OCSI. ***[Hallazgo 4.d.]***	El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tiene contratado con la compañía Evertec el posible uso de facilidades alternas para la continuidad de las operaciones en caso de que la facilidad de la agencia este inoperante. Se incluye copia del contrato en la sección 6.2.11. ***(Anejo I: Contrato de servicios Profesionales y Consultivos (DTRH / EVERTEC)***	***CUMPLIMENTADA***
5. 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 prueba de recuperación de datos para asegurar que tiene la capacidad de dar continuidad a dichos servicios. ***[Hallazgo 5]***	El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tiene contratado con la compañía Evertec el posible uso de facilidades alternas para la continuidad de las operaciones en caso de que la facilidad de la agencia este inoperante. Se incluye copia del contrato en la sección 6.2.1.3. ***(Anejo I: Contrato de servicios Profesionales y Consultivos (DTRH / EVERTEC)*** ***(Anejo J: Pruebas de Simulación y Recuperación de Desastres, Oficina de Auditoría Interna y Fiscalización, 3 de julio de 2009).***	***CUMPLIMENTADA***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
6.b. La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos revise el Plan de Clasificación del departamento para que integren al mismo los puestos que ocupan el personal de la OCSI. **[Hallazgo 10-a.1]**	Estos empleados se encuentran dentro del Plan de Clasificación de la Administración de Derecho al Trabajo (ADT) vigente, el cual actualmente estamos utilizando junto con el Plan de Clasificación y Retribución del DTRH. No obstante el Departamento está realizando las gestiones para trabajar con la elaboración de un nuevo Plan de Clasificación que se ajuste a los nuevos cambios que enfrentará la agencia, ya que nos encontramos en el proceso de reestructuración.	***PENDIENTE***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
6.d. Evidencia de haber sometido el Reglamento de Personal para la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del estado Libre Asociado de Puerto Rico. **[Hallazgo 11-b]**	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, según lo establece la Ley 184 en su Artículo 5 Sección 5.4 Apartado 1; *"todos los Administradores Individuales, cubiertos o no por la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el servicio Público, deberán adoptar para si un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de ésta Ley. Además, en cuanto al personal excluido de la sindicación, el reglamento debe incluir todas aquellas áreas de personal que aun cuando no sean esenciales al principio de merito, son necesarias para lograr que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos creando en virtud de estas ley sea uno moderno y equitativo, que facilite la aplicación, del principio de merito."* La Ley 184 no establece en ninguno de sus Artículos que las Agencias o Administradores Individuales tengan que someter sus Reglamentos de Personal para la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)	***CUMPLIMENTADA***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
7. El Director de Seguridad y Planta Física imparta las instrucciones necesarias para que los cuartos de distribución de cableado se mantengan organizados y no se almacenen materiales inflamables. **[Hallazgo 9-a.1)]**	Sometemos evidencia de la Carta Circular emitida a los contratistas y al Personal con acceso a los cuartos eléctricos. (***Anejo K: Memorando a Contratistas y Personal que tienen acceso a los cuartos eléctricos)***)	***CUMPLIMENTADA***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

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

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
8. Se cumplan con el Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, emitido el 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]**	En el DTRH, contamos con el Administrador de Documentos, quien es el funcionario que velara por el fiel cumplimiento con la reglamentación mencionada en la recomendación. ***(Anejo L: 1) Carta sobre Plan Guía de Documentos Públicos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.*** ***2) Designación y Evaluación de Administrador de Documentos)***	***CUMPLIMENTADA***
10. 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 DTRH, para el trámite con la Oficina de Gerencia y Presupuesto.	***PENDIENTE***

Iniciales