



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABORAL

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Unidad Auditada: ADL

Funcionario Principal: Aurelio González Cubero

Puesto: Administrador

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<b>Informe Especial Oficina de Comunicaciones</b> Fecha de Informe: 6 de noviembre de 2009			
<ol style="list-style-type: none"><li>Referir a las Agencias Estatales correspondientes (Departamento de Justicia, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor) la documentación contenida en el equipo en custodia del Artista Grafico del CDORH para acción correspondiente.</li><li>Solicitar los servicios de personal pericial de Sistemas de Información para el estudio de la información contenida en los equipos electrónicos de los empleados en puestos antes mencionados.</li><li>Referir a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamentación de Acciones Disciplinarias, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los</li></ol>	Administrador Recursos Humanos Sistemas de Información	<ol style="list-style-type: none"><li>Referido a Agencias con competencia.</li><li>Referido a Perito para Evaluación de archivos Electrónicos.</li><li>Aplicación de procedimientos según Reglamentación e Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.</li><li>Referido para evaluación al Centro de Cómputos</li></ol>	Completado

Avenida F.D. Roosevelt #355,  
Fomento Industrial, Piso 2 Hato Rey, PR. 00918  
PO. Box 192159 San Juan, Puerto Rico 00919-2159  
T 787.754.5504 | F 787.763.0195

[www.adl.pr.gov](http://www.adl.pr.gov)

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET)</p> <p>4. Realizar evaluación general del Centro de Cómputos del CDORH para constatar las condiciones, tanto físicas como de parámetros y Reglamentación de los sistemas de la Agencia.</p>			
<p><b>Segundo Informe Especial Oficina de Comunicaciones</b>  Fecha de Informe: 7 de diciembre de 2009</p>			
<p>1. Referir a las Agencias Estatales correspondientes (Departamento de Justicia, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor) el resumen pericial la información contenida en el equipo en custodia del Especialista en Sistemas de Información, (Observacion1 (4)), del CDORH para acción correspondiente.</p> <p>2. Referir la información contenida en los equipos según informes periciales (Observación 1(1) al (4)) a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamentación de Acciones Disciplinarias, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET).</p>	<p>Administrador Recursos Humanos Sistemas de Información</p>	<p>1. Referido a Agencias con competencia.</p> <p>2. Referido a Perito para Evaluación de archivos Electrónicos.</p> <p>3. Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.</p>	<p>Completado.</p>



## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>3. Corroborar la posible utilización de herramientas de remoción de información en la mañana del 29 de octubre de 2009 con respecto a la Observación 1(1)</p> <p>4. Evaluar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, el personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para verificar si el mismo cumple con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia requerida para el desempeño de sus responsabilidades, según recomendado en Informe Final de Evaluación de Riesgos de MIS con fecha del 11 de septiembre de 2009.</p>			
<b>Informe Especial- Proceso de Radicación de Propuestas AMSI</b> Fecha: 4 de agosto de 2009			
<p>1. Emitir comunicación al área local concernida (AMSI) solicitando la eliminación de la sección 37-Costo por Registro de las guías correspondientes al año 2009-2010 para los programas de Jóvenes, Adultos y Desplazados.</p> <p>2. Solicitar la devolución de los depósitos a los proveedores correspondientes.</p> <p>3. Emitir mediante Memorial a las Áreas Locales la reglamentación que prohíbe dicha practica.</p>	Administrador	Se realizó evaluación especial del Área Local por Firma Externa.	Completado

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<b>Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico- Asistente al Usuario Sistemas de Información</b> Fecha : 12 de julio 2010			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referir a las Agencias Estatales correspondientes (Departamento de Justicia, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor) el resumen pericial la información contenida en el equipo en custodia del Asistente de Servicios Al Usuario de Sistemas de Información (Observación 1 (A) y 1(B)) para acción correspondiente.</li> <li>2. Referir la información contenida en los equipos según informes periciales (Observación 1(A)(1 al 4) y 1(B)(1 al 3)) a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamentación de Acciones Disciplinarias, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET).</li> <li>3. Determinar el personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para verificar si el mismo cumplió con sus deberes según Descripción del</li> </ol>	Administrador- Recursos Humanos Sist. Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referido a Agencias con competencia.</li> <li>2. Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.</li> </ol>	Completado.



## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>Puesto.</p> <p>4. (Véase Informe de 11 de septiembre de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Tomar inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y periferales para determinar la posible pérdida de datos, servidores y líneas de comunicación.</p>			
<p><b>Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico- Administradora de Sistemas de Oficina II</b> Fecha : 23 de julio 2010</p>			
<p>1. Referir a las Agencias Estatales correspondientes (Departamento de Justicia, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor) el resumen pericial la información contenida en el equipo en custodia del la Administradora de Sistemas de Oficina II (Observación 1 (A) (1 al 3) del CDORH para acción correspondiente.</p> <p>2. Referir la información contenida en</p>	<p>Administrador- Recursos Humanos Sist. Información</p>	<p>Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.</p>	<p>Completado</p>

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>los equipos según informes periciales (Observación 1(A)(1 al 3) a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamentación de Acciones Disciplinarias, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET).</p> <p>3. Determinar el personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para verificar si el mismo cumplió con sus deberes según Descripción del Puesto.</p> <p>4. (Véase Informe de 11 de septiembre de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva:</p>			
<p><b>Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico- Oficial de Validación</b>  <b>Fecha : 28 de julio 2010</b></p>			
<p>1. Referir a las Agencias Estatales correspondientes (Departamento de Justicia, Oficina de Ética</p>	<p>Administrador- Recursos Humanos</p>	<p>1. Referido a Agencias con competencia.</p>	<p>Completado</p>



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABORATORIOS

DEPARTAMENTO DE  
TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>Gubernamental, Oficina del Contralor) el resumen pericial la información contenida en el equipo en custodia del Oficial de Validación (Observación 1 (A) (1 al 4) del CDORH para acción correspondiente.</p> <p>2. Referir la información contenida en los equipos según informes periciales (Observación 1(A)(1 al 3) a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamentación de Acciones Disciplinarias, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET).</p> <p>3. Determinar el personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para verificar si el mismo cumplió con sus deberes según Descripción del Puesto.</p> <p>4. (Véase Informe de 11 de septiembre de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva:</p> <p>a. Los controles que</p>	Sist. Información	2. Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.	

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa.</p> <p>b. Tomar inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y periferales para determinar la posible pérdida de datos, servidores y líneas de comunicación.</p> <p>c. Garantizar la continuidad de servicios mediante la planificación y aprobación de un calendario (Schedule) de realización de copias automáticas (back-up) de las computadoras. Procedimiento sugerido: GrandFather-Father-Son.(Mensual-Semanal-Diario)</p> <p>d. Revisar el Plan de Contingencias para Tecnología de Sistemas de Información del CDORH del 25 de junio de 2007.</p> <p>e. La redacción, implementación y publicación de reglas</p>			





ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABORATORIOS

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>escritas de control de acceso al lugar donde se maneja y administra el sistema de computadoras.</p> <p>f. La flexibilidad en las operaciones de procesamiento de datos que permitan incluir de forma razonable el mantenimiento regular y el no incluido en el itinerario.</p> <p>g. Mantener registros de los problemas de los equipos, así como atrasos, causas y tiempo transcurrido para resolver los mismos para identificar tendencias o repetición de situaciones.</p> <p>h. La adquisición adecuada de todas las aplicaciones y programas instalados en las computadoras de los usuarios.</p> <p>i. La emisión de una política escrita (formularios y procedimientos) para la configuración de usuarios de los sistemas que permita uniformar y establecer:</p> <p style="padding-left: 40px;">i. La creación de cuentas de usuario en coordinación</p>			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>con el Área de Trabajo,</p> <p>ii. Los diferentes privilegios otorgados al usuario de los sistemas según sus labores y responsabilidades.</p> <p>iii. Las solicitudes de cambios a las cuentas de los usuarios (Comité De Manejo De Cambios).</p> <p>iv. Los pasos definidos para la revisión mediante procesos de auditoria de los equipos para constatar el uso por parte de los empleados.</p> <p>v. Acciones disciplinarias por el uso inadecuado de las cuentas de correo electrónico, Internet, así como los equipos (computadoras).</p>			



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABOR

DEPARTAMENTO DE  
TRABAJO Y RECURSOS  
HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<b>Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico- Especialista en Recursos Humanos</b> Fecha : 30 de diciembre 2010			
1. Referir la información contenida en los equipos según informes periciales (Observación 1(A)(1 al 3) a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamentación de Acciones Disciplinarias, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET).	Administrador- Recursos Humanos Sist. Información	Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.	Completado
2. Determinar el personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para verificar si el mismo cumplió con sus deberes según Descripción del Puesto.			
3. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación y, preparación y acondicionamiento de equipo para entrega al usuario, ya sea nuevo o existente, tanto por Los Asistentes de Servicio Al Usuario, Oficial de Propiedad, así como su configuración en la red por el personal designado al Centro de Cómputos (informe del 27 de octubre de 2010).			
4. (Véase Informe de 11 de septiembre			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j. Los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa.</li> <li>k. Tomar inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y periferales para determinar la posible pérdida de datos, servidores y líneas de comunicación.</li> <li>l. Garantizar la continuidad de servicios mediante la planificación y aprobación de un calendario (Schedule) de realización de copias automáticas (back-up) de las computadoras. Procedimiento sugerido: GrandFather-Father-Son.(Mensual-Semanal-Diario)</li> <li>m. Revisar el Plan de</li> </ul>			



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABOR

DEPARTAMENTO DE  
Y RECURSOS  
GOBIERNO DE

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>Contingencias para Tecnología de Sistemas de Información del CDORH del 25 de junio de 2007.</p> <p>n. La redacción, implementación y publicación de reglas escritas de control de acceso al lugar donde se maneja y administra el sistema de computadoras.</p> <p>o. La flexibilidad en las operaciones de procesamiento de datos que permitan incluir de forma razonable el mantenimiento regular y el no incluido en el itinerario.</p> <p>p. Mantener registros de los problemas de los equipos, así como atrasos, causas y tiempo transcurrido para resolver los mismos para identificar tendencias o repetición de situaciones.</p> <p>q. La adquisición adecuada de todas las aplicaciones y programas instalados en las computadoras de los usuarios.</p> <p>r. La emisión de una política escrita (formularios y procedimientos) para la</p>			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>configuración de usuarios de los sistemas que permita uniformar y establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La creación de cuentas de usuario en coordinación con el Área de Trabajo,</li> <li>ii. Los diferentes privilegios otorgados al usuario de los sistemas según sus labores y responsabilidades.</li> <li>iii. Las solicitudes de cambios a las cuentas de los usuarios (Comité De Manejo De Cambios).</li> <li>iv. Los pasos definidos para la revisión mediante procesos de auditoria de los equipos para constatar el uso por parte de los empleados.</li> <li>v. Acciones</li> </ul>			



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABOR

DEPARTAMENTO DE  
TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
disciplinarias por el uso inadecuado de las cuentas de correo electrónico, Internet, así como los equipos (computadoras).			
<b>Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico Administradora de Sistemas de Oficina II</b> Fecha : 28 de enero 2011			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Referir la información contenida en los equipos según informes periciales (Observación 1(A)(1) al (3) a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de Mayo de 2004, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET).</li><li>2. Determinar el personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para verificar si el mismo cumplió con sus deberes según Descripción del Puesto.</li><li>3. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación, preparación y acondicionamiento de</li></ol>	Administrador- Recursos Humanos Sist. Información	Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.	Completado

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>equipo para entrega al usuario, ya sea nuevo o existente, tanto por Los Asistentes de Servicio Al Usuario, Oficial de Propiedad, así como su configuración en la red por el personal designado al Centro de Cómputos (informe del 27 de octubre de 2010).</p> <p>4. (Véase Informe de 11 de septiembre de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa.</li> <li>b. Tomar inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y periferales para determinar la posible pérdida de datos, servidores y líneas de comunicación.</li> <li>c. La redacción, implementación y publicación de reglas escritas de control de acceso al lugar donde se maneja y administra el sistema de computadoras.</li> <li>d. Mantener registros de los problemas de los equipos, así como atrasos, causas y tiempo transcurrido para resolver los mismos para identificar</li> </ul>			





## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>tendencias o repetición de situaciones.</p> <p>e. La adquisición adecuada de todas las aplicaciones y programas instalados en las computadoras de los usuarios. La emisión de una política escrita (formularios y procedimientos) para la configuración de usuarios de los sistemas que permita uniformar y establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. La creación de cuentas de usuario en coordinación con el Área de Trabajo,</li><li>ii. Los diferentes privilegios otorgados al usuario de los sistemas según sus labores y responsabilidades.</li><li>iii. Las solicitudes de cambios a las cuentas de los usuarios (Comité De Manejo De Cambios).</li><li>iv. Los pasos definidos para la revisión mediante procesos de auditoria de los equipos para constatar el uso por parte de los empleados.</li><li>v. Acciones disciplinarias por el uso inadecuado de las cuentas de correo electrónico, Internet, así como los equipos (computadoras).</li></ul>			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<b>Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico Asistente al Usuario de Sistemas de Información</b> Fecha : 14 de febrero 2011			
<p>1. Referir la información contenida en los equipos según informes periciales, así como las acciones descritas (modificación del contenido en los equipos)(Observación 1(A)(1) al (3)) a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de Mayo de 2004, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento__del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET).</p> <p>2. Coordinar adiestramientos dirigidos a los usuarios sobre el uso y prohibiciones relacionadas al manejo de los Sistemas De Información del CDORH. El mismo deberá estar dirigido a la orientación formal y específica sobre reglamentación interna (Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de Mayo de 2004, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las</p>	Administrador- Recursos Humanos Sist. Información	Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.	Completado



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABOR

DEPARTAMENTO DE  
TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET)), así como reglamentación de agencias externas con competencia, como la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).</p> <p>3. Adiestrar al personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para asegurarse que el mismo cumpla con sus deberes según Descripción del Puesto.</p> <p>4. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación, preparación y acondicionamiento de equipo para entrega al usuario, ya sea nuevo o existente, tanto por Los Asistentes de Servicio Al Usuario, Oficial de Propiedad, así como su configuración en la red por el personal designado al Centro de Cómputos (informe del 27 de octubre de 2010).</p> <p>5. (Véase Informe de 11 de septiembre de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen</p>			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa.</li> <li>b. Tomar inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y periferales para determinar la posible pérdida de datos, servidores y líneas de comunicación.</li> <li>c. La redacción, implementación y publicación de reglas escritas de control de acceso al lugar donde se maneja y administra el sistema de computadoras.</li> <li>d. Mantener registros de los problemas de los equipos, así como atrasos, causas y tiempo transcurrido para resolver los mismos para identificar tendencias o repetición de situaciones.</li> <li>e. La adquisición adecuada de todas las aplicaciones y programas instalados en las computadoras de los usuarios.</li> <li>f. La emisión de una política</li> </ul>			



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABORAL

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>escrita (formularios y procedimientos) para la configuración de usuarios de los sistemas que permita uniformar y establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. La creación de cuentas de usuario en coordinación con el Área de Trabajo, Los diferentes privilegios otorgados al usuario de los sistemas según sus labores y responsabilidades.</li><li>ii. Las solicitudes de cambios a las cuentas de los usuarios (Comité De Manejo De Cambios).</li><li>iii. Los pasos definidos para la revisión mediante procesos de auditoria de los equipos para constatar el uso por parte de los empleados.</li><li>iv. Acciones disciplinarias por el uso inadecuado de las cuentas de correo electrónico, Internet, así como los equipos (computadoras).</li></ul>			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<b>Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico-Ayudante Especial</b>			
Fecha : 27 de abril 2011			
<p>1. Coordinar adiestramientos dirigidos a los usuarios sobre el uso y prohibiciones relacionadas al manejo de los Sistemas De Información del CDORH. El mismo deberá estar dirigido a la orientación formal y específica sobre reglamentación interna (Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de Mayo de 2004, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET)), así como reglamentación de agencias externas con competencia, como la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).</p> <p>2. Adiestrar al personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para asegurarse que el mismo cumpla con sus deberes según Descripción del Puesto.</p> <p>3. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación, preparación y acondicionamiento de equipo para entrega al usuario, ya sea</p>	<p>Administrador- Recursos Humanos Sist. Información</p>	<p>Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.</p>	<p>Completado</p>



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABORATORIOS

DEPARTAMENTO DE  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>nuevo o existente, tanto por Los Asistentes de Servicio Al Usuario, Oficial de Propiedad, así como su configuración en la red por el personal designado al Centro de Cómputos (informe del 27 de octubre de 2010).</p> <p>4. (Véase Informe de 11 de septiembre de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa.</li><li>b. Tomar inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y periferales para determinar la posible pérdida de datos, servidores y líneas de comunicación.</li><li>c. La redacción, implementación y publicación de reglas escritas de control de acceso al lugar donde se maneja y administra el sistema de computadoras.</li><li>d. Mantener registros de los</li></ul>			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>problemas de los equipos, así como atrasos, causas y tiempo transcurrido para resolver los mismos para identificar tendencias o repetición de situaciones.</p> <p>e. La adquisición adecuada de todas las aplicaciones y programas instalados en las computadoras de los usuarios.</p> <p>f. La emisión de una política escrita (formularios y procedimientos) para la configuración de usuarios de los sistemas que permita uniformar y establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La creación de cuentas de usuario en coordinación con el Área de Trabajo,</li> <li>ii. Los diferentes privilegios otorgados al usuario de los sistemas según sus labores y responsabilidades.</li> <li>iii. Las solicitudes de</li> </ul>			





ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABORAL

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>cambios a las cuentas de los usuarios (Comité De Manejo De Cambios).</p> <p>iv. Los pasos definidos para la revisión mediante procesos de auditoria de los equipos para constatar el uso por parte de los empleados.</p> <p>v. Acciones disciplinarias por el uso inadecuado de las cuentas de correo electrónico, Internet, así como los equipos (computadoras).</p>			

### **Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico-Ayudante Especial**

Fecha : 27 de abril 2011

<p>1. Coordinar adiestramientos dirigidos a los usuarios sobre el uso y prohibiciones relacionadas al manejo de los Sistemas De Información del CDORH. El mismo deberá estar dirigido a la orientación formal y específica sobre reglamentación interna (Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de Mayo de 2004, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas</p>	<p>Administrador- Recursos Humanos Sist. Información</p>	<p>Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.</p>	<p>Completado</p>
--	--	--	-------------------

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET)), así como reglamentación de agencias externas con competencia, como la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).</p> <p>2. Adiestrar al personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para asegurarse que el mismo cumpla con sus deberes según Descripción del Puesto.</p> <p>3. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación, preparación y acondicionamiento de equipo para entrega al usuario, ya sea nuevo o existente, tanto por Los Asistentes de Servicio Al Usuario, Oficial de Propiedad, así como su configuración en la red por el personal designado al Centro de Cómputos (informe del 27 de octubre de 2010).</p> <p>4. (Véase Informe de 11 de septiembre de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias</p>			



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABORAL

DEPARTAMENTO DE  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>promueva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa.</li><li>b. Tomar inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y periferales para determinar la posible pérdida de datos, servidores y líneas de comunicación.</li><li>c. La redacción, implementación y publicación de reglas escritas de control de acceso al lugar donde se maneja y administra el sistema de computadoras.</li><li>d. Mantener registros de los problemas de los equipos, así como atrasos, causas y tiempo transcurrido para resolver los mismos para identificar tendencias o repetición de situaciones.</li><li>e. La adquisición adecuada de todas las aplicaciones y programas instalados en las computadoras de los usuarios.</li><li>f. La emisión de una política escrita (formularios y procedimientos) para la configuración de usuarios de</li></ul>			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>los sistemas que permita uniformar y establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La creación de cuentas de usuario en coordinación con el Área de Trabajo,</li> <li>ii. Los diferentes privilegios otorgados al usuario de los sistemas según sus labores y responsabilidades.</li> <li>iii. Las solicitudes de cambios a las cuentas de los usuarios (Comité De Manejo De Cambios).</li> <li>iv. Los pasos definidos para la revisión mediante procesos de auditoria de los equipos para constatar el uso por parte de los empleados.</li> <li>v. Acciones disciplinarias por el uso inadecuado de las cuentas de correo electrónico, Internet, así como los equipos (computadoras).</li> </ul>			



## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<b>Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico-Gerente de Validación y Estadísticas</b>			
Fecha : 14 de abril 2011			
<p>1. Referir la información contenida en los equipos según informes periciales (Observación 1(A)(1) al (4) a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de Mayo de 2004, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET).</p> <p>2. Coordinar adiestramientos dirigidos a los usuarios sobre el uso y prohibiciones relacionadas al manejo de los Sistemas De Información del CDORH. El mismo deberá estar dirigido a la orientación formal y específica sobre reglamentación interna (Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de Mayo de 2004, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET)), así como reglamentación de agencias externas con competencia, como la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Oficina de</p>	<p>Administrador- Recursos Humanos Sist. Información</p>	<p>Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.</p>	<p>Completado</p>

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>Ética Gubernamental (OEG).</p> <p>3. Adiestrar al personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para asegurarse que el mismo cumpla con sus deberes según Descripción del Puesto.</p> <p>4. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación, preparación y acondicionamiento de equipo para entrega al usuario, ya sea nuevo o existente, tanto por Los Asistentes de Servicio Al Usuario, Oficial de Propiedad, así como su configuración en la red por el personal designado al Centro de Cómputos (informe del 27 de octubre de 2010).</p> <p>5. (Véase Informe de 11 de septiembre de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o</p>			



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABOR

DEPARTAMENTO DE  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>maliciosa.</p> <p>b. Tomar inventario de activos de sistemas de información que incluya el equipo, los programas y periferales para determinar la posible pérdida de datos, servidores y líneas de comunicación.</p> <p>c. La redacción, implementación y publicación de reglas escritas de control de acceso al lugar donde se maneja y administra el sistema de computadoras.</p> <p>d. Mantener registros de los problemas de los equipos, así como atrasos, causas y tiempo transcurrido para resolver los mismos para identificar tendencias o repetición de situaciones.</p> <p>e. La adquisición adecuada de todas las aplicaciones y programas instalados en las computadoras de los usuarios.</p> <p>s. La emisión de una política escrita (formularios y procedimientos) para la configuración de usuarios de los sistemas que permita uniformar y establecer:</p> <p>i. La creación de</p>			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>cuentas de usuario en coordinación con el Área de Trabajo,</p> <p>ii. Los diferentes privilegios otorgados al usuario de los sistemas según sus labores y responsabilidades.</p> <p>iii. Las solicitudes de cambios a las cuentas de los usuarios (Comité De Manejo De Cambios).</p> <p>iv. Los pasos definidos para la revisión mediante procesos de auditoria de los equipos para constatar el uso por parte de los empleados.</p> <p>v. Acciones disciplinarias por el uso inadecuado de las cuentas de correo electrónico, Internet, así como los equipos</p>			





## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
(computadoras).			
<b>Informe Especial- Evaluación de Equipo Electrónico- Administrador de Redes</b>			
Fecha : 27 de abril 2011			
<p>1. Referir la información contenida en los equipos según informes periciales (Observación 1(A) (1) y (2) a la Oficina de Recursos Humanos para determinar la acción a seguir según Reglamentación Vigente.</p> <p>2. Coordinar adiestramientos dirigidos a los usuarios sobre el uso y prohibiciones relacionadas al manejo de los Sistemas De Información del CDORH. El mismo deberá estar dirigido a la orientación formal y específica sobre reglamentación interna (Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de Mayo de 2004, así como las Normas para el Uso de los Sistemas Electrónicos y las Políticas Sobre Administración Y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos aplicable a los Componentes Operacionales (CDORH, ARV y AAFET)), así como reglamentación aplicable de agencias externas con competencia, como la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Oficina de Ética Gubernamental (OEG).</p> <p>3. Adiestrar al personal responsable del establecimiento y posterior monitoreo de los controles de seguridad en el área de Sistemas de Información para asegurarse que el mismo cumpla con sus deberes según Descripción del</p>	<p>Administrador- Recursos Humanos Sist. Información</p>	<p>Aplicación de procedimientos según Reglamentación de Recursos Humanos y Políticas de Sistemas de Información.</p>	<p>Completado</p>

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>Puesto.</p> <p>4. Establecer los controles necesarios para verificar se sigan todos los pasos al momento de evaluación, preparación y acondicionamiento de equipo para entrega al usuario, ya sea nuevo o existente, tanto por Los Asistentes de Servicio Al Usuario, Oficial de Propiedad, así como su configuración en la red por el personal designado al Centro de Cómputos (informe del 27 de octubre de 2010).</p> <p>5. (Véase Informe de 11 de septiembre de 2009) Redactar las normas, políticas y/o procedimientos escritos específicos que permitan el buen funcionamiento de los Sistemas de Información que entre otras instancias promueva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los controles que minimicen los riesgos de que los sistemas dejen de funcionar correctamente y de que la información sea accedida de forma no autorizada y/o maliciosa.</li> <li>b. La redacción, implementación y publicación de reglas escritas de control de acceso al lugar donde se maneja y administra el sistema de computadoras.</li> <li>c. Mantener registros de los problemas de los equipos, así</li> </ul>			



ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO  
LABORATORIOS

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## Auditoria Interna-Investigaciones

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>como atrasos, causas y tiempo transcurrido para resolver los mismos para identificar tendencias o repetición de situaciones.</p> <p>d. La adquisición adecuada de todas las aplicaciones y programas instalados en las computadoras de los usuarios.</p> <p>e. La emisión de una política escrita (formularios y procedimientos) para la configuración de usuarios de los sistemas que permita uniformar y establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. La creación de cuentas de usuario en coordinación con el Área de Trabajo,</li><li>ii. Los diferentes privilegios otorgados al usuario de los sistemas según sus labores y responsabilidades.</li><li>iii. Las solicitudes de cambios a las cuentas de los usuarios (Comité De Manejo De Cambios).</li><li>iv. Acciones disciplinarias por el uso inadecuado de las cuentas de</li></ul>			

Recomendación	Oficina	Acción Correctiva	Resultado
<p>correo electrónico, Internet, así como los equipos (computadoras).</p>			
<p><b>Informe Especial- Proceso de Radicación de Propuestas- Área Local Mayagüez Las Marías</b>  Fecha : 27 de abril 2011</p>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir comunicación al área local concernida (Área Local-Consorcio Mayagüez Las Marías) solicitando la eliminación de los puntos num.1, num. 2 y num. 3.</li> <li>2. Solicitar plan para la devolución de los depósitos a los proveedores correspondientes, de haberse colectado fondos por motivo de dicha política.</li> <li>3. Solicitar al Área Local un Informe de la Contabilización de dichos fondos, para verificar el uso y/o distribución de dichos bienes.</li> <li>4. Publicar y establecer mediante Memorial Administrativo a las Áreas Locales la reglamentación que prohíbe dicha practica.</li> <li>5. Referir a la Oficina del Asesor Legal del CDORH para el estudio legal correspondiente.</li> </ol>	<p>Administrador-Asesor Legal  Monitoria</p>	<p>Referido a Asesor Legal</p>	<p>En Proceso</p>