

**2018**

**SEGURIDAD EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA  
SECRETARÍA DE EMPLEO – AI-SEGUIMIENTO Y  
FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EMPLEO**

Informe de Auditoría N° 020/2018





Secretaría de Gobierno de Trabajo y Empleo  
Ministerio de Producción y Trabajo  
Presidencia de la Nación

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA - MT**

**Auditor Adjunto de Gestión de Recursos  
y Procesos de Apoyo**

Dr. José Norberto DE NARDO

**Supervisor de Auditoría de Proyectos Especiales**

Lic. Maximiliano Antonio IORGI

**Auditor Técnico**

Sr. Alberto Carlos IGLESIAS

**INFORME EJECUTIVO**

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	1
IV) CONCLUSIÓN	2

**INFORME ANALÍTICO**

I) OBJETO	1
II) ALCANCE	1
III) ANTECEDENTES	1
IV) TAREA REALIZADA	2
V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	3
VI) CONCLUSIÓN	9

**ANEXOS:**

- A. - DETALLE DE COMBINACIONES DE PERMISOS
- B. - DISTINTOS FORMULARIOS PARA LAS GERENCIAS Y PARA LAS DIRECCIONES REGIONALES
- C. - AI-USHUAIA IDENTIDADES / ROLES DEL AI-SFPPE
- D. - DETALLE USUARIOS MAPEADOS EN AI-SFPPE CON ACCESO HABILITADO EN EL AI-IDENTIDADES NO REGISTRADOS EN LA CPS DEL PERÍODO JULIO/2018
- E. - ACCESOS REGISTRADOS EN HORARIOS POCO HABITUALES DE TRABAJO
- F. - RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES

**INFORME**

**EJECUTIVO**



**INFORME EJECUTIVO  
DE AUDITORÍA**

**SEGURIDAD EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA SECRETARÍA DE EMPLEO  
AI-SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EMPLEO**

**I) OBJETO**

Evaluar los controles establecidos sobre el acceso y determinación de perfiles de usuarios del aplicativo informático "Seguimiento y Fiscalización de Proyectos y Programas de Empleo" (AI-SFPPE), utilizado por la Dirección de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización (DSTSyF) de la Secretaría de Empleo (SE).

**II) ALCANCE**

La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de Mayo y Septiembre de 2018, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

A los efectos del relevamiento se han analizado las transacciones registradas en el AI-SFPPE entre el 19/11/2013 y el 30/07/2018.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea en el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

**III) PRINCIPALES OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

A continuación se transcriben las principales observaciones y recomendaciones:

**1. Observación**

Sobre el total de usuarios habilitados en el AI-SFPPE, se han encontrado inicialmente 40 combinaciones de permisos asignados (roles del AI), cuya cantidad se estima excesiva en relación con las opciones detalladas en el formulario electrónico que al efecto desarrolló la DGIITyGD. En el Anexo A se resume la información obtenida.

**Recomendación**

La Dirección de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización. (DSTSyF) y la DGIITyGD deben implementar un re empadronamiento de los usuarios de acuerdo con





los perfiles y roles aprobados oportunamente y el formulario electrónico que se utiliza en la gestión de las solicitudes de acceso.

Esta tarea facilitará la administración de los usuarios y las acciones necesarias para su futura incorporación a la Opción de Roles del AI-Identidades, sobre el cual se valida y controla el ingreso al AI-SFPPE.

## 6. Observación

Surge del análisis de los accesos registrados por el AI-Identidades, las siguientes situaciones:

- 24 accesos en una franja horaria poco habitual para el desarrollo de tareas en el Organismo (23:00 a 6:00 horas).
- 515 accesos registrados en días sábados y domingos.

En el **Anexo E** se expone un detalle de los casos descriptos.

### Recomendación

La DGIIyGD por intermedio de la DSI junto con la DSTSyF, deberán evaluar la implementación de controles para el ingreso al aplicativo, con el objeto de reducir los riesgos sobre la información contenida en los mismos.

## IV) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas desarrolladas, conforme al objeto y al alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que las medidas de control adoptadas, resultan en términos generales razonables.

Según se desprende de la respuesta brindada al Informe Preliminar, la DGIIyGD ha encarado un conjunto de acciones tendientes a atender aquellas situaciones que se presentan como debilidades, resultando auspicioso el proceso iniciado.

La implementación de las medidas, los resultados que se alcancen y el cumplimiento de los plazos propuestos, serán objeto de verificación por esta Unidad de Auditoría en futuras acciones de seguimiento.

Buenos Aires, 28 de diciembre de 2018.

Unidad Auditoría Interna MT

Lic. Maximiliano Antonio IORGI  
Supervisor de Auditoría  
de Proyectos Especiales

Dr. José Norberto DE NARDO  
Auditor Adjunto de Gestión de Recursos  
y Procesos de Apoyo

**INFORME  
ANALÍTICO**



## INFORME DE AUDITORÍA ANALÍTICO

### SEGURIDAD EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA SECRETARÍA DE EMPLEO AI-SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EMPLEO

#### I) OBJETO

Evaluar los controles establecidos sobre el acceso y determinación de perfiles de usuarios del aplicativo informático "Seguimiento y Fiscalización de Proyectos y Programas de Empleo" (AI-SFPPE), utilizado por la Dirección de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización (DSTSyF) de la Secretaría de Empleo (SE).

#### II) ALCANCE

La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de Mayo y Septiembre de 2018, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

A los efectos del relevamiento se han analizado las transacciones registradas en el AI-SFPPE entre el 19/11/2013 y el 30/07/2018.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea en el período precedentemente indicado y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

#### III) ANTECEDENTES

##### NORMATIVOS

- Ley N° 24.156 - Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Decreto N° 1344/2007 – Aprueba el Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
- Resolución SGN N° 152/2002 – Aprueba las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".
- Resolución SGN N° 172/2014 – Aprueba las "Normas Generales de Control Interno".







#### DOCUMENTALES

- DGIIT – Administración de Usuarios - Seguimiento.
- Alta de Usuarios – Seguimiento.
- Diagrama de Entidad Relación (DER) Tablas de Roles.
- Determinación de Roles.
- Orden de Trabajo N° 417537 – Modificación.
- Identidades, Opción: Inicio, Aplicaciones, Administrar Roles.

#### INFORMÁTICOS

- Archivo conteniendo la totalidad de los registros vinculados con la asignación de roles del AI-SFPPE provisto por el área de Desarrollo con fecha 31/07/2018.

#### MARCO DE REFERENCIA

El AI-SFPPE, que es desarrollado, mantenido y actualizado por la Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica y Gestión Documental (DGIITyGD), tiene por objetivo brindar soporte a la gestión de seguimiento y fiscalización de proyectos de Programas de Empleo.

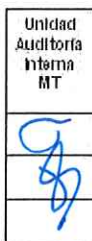
La gestión de usuarios de dicha aplicación se efectúa a través de formularios electrónicos publicados en la intranet del Organismo y su accesibilidad es controlada mediante el Aplicativo Informático Identidades (AI-Identidades).

#### IV) TAREA REALIZADA

##### Descripción

La tarea realizada consistió en la ejecución de los siguientes procedimientos de auditoría y/o verificaciones:

1. Análisis de documentación publicada en el sitio colaborativo del Organismo (Intranet);
2. Recopilación de documentación;
3. Entrevistas con personal de la DGIITyGD vinculadas al desarrollo y mantenimiento del aplicativo informático;
4. Consulta y obtención de información y documentación de los formularios publicados en Intranet;
5. Solicitud de Información de tablas vinculadas a la asignación de roles;
6. Acceso en modo consulta al AI-Identidades;
7. Análisis de la información digital y documental obtenida;
8. Aplicación de controles de cumplimiento;





## 9. Evaluación de los resultados obtenidos.

En forma previa a la emisión del presente Informe de Auditoría, se remitió al sector auditado un "Informe Preliminar" a fin que efectuara los comentarios que estimase apropiados. La respuesta a dicho informe, conteniendo los comentarios realizados por la Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental (DGIITYGD), fue remitida a esta Unidad de Control mediante comunicación oficial NO-2018-67617311-APN-DGIITYGD#MPYT de fecha 26/12/2018.

## V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se describen los aspectos verificados, las observaciones surgidas de la labor y las recomendaciones que esta Unidad de Control sugiere para optimizar la gestión y operatoria en aquellos aspectos que constituyeron materia de examen.

### A. Roles de Usuarios

#### Descripción

El acceso al AI-SFPPE se realiza mediante la asignación de usuarios y perfiles, sujetos a las funciones determinadas en la herramienta y su correlación con las responsabilidades de los usuarios.

Mediante una consulta realizada por el área de desarrollo de la Dirección de Desarrollo, Operaciones y Servicios Tecnológicos, a una base de datos productiva del aplicativo, se obtuvo información de plataforma para el análisis de los perfiles de usuarios otorgados.

Respecto del análisis de los datos, se consideraron las siguientes tablas:

- Usuarios
- Usuarios - Actores
- Actores

De esta manera, se pudo determinar la relación entre los usuarios y los actores (tareas) que forman parte de los perfiles de los 693 usuarios registrados, de los que se encuentran habilitados en la aplicación un total de 245.

### 1. Observación

Sobre el total de usuarios habilitados en el AI-SFPPE, se han encontrado inicialmente 40 combinaciones de permisos asignados (roles del AI), cuya cantidad se estima excesiva en relación con las opciones detalladas en el formulario electrónico que al efecto desarrolló la DGIITYGD. En el **Anexo A** se resume la información obtenida.





### Recomendación

La Dirección de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización. (DSTSyF) y la DGIITyGD deben implementar un re empadronamiento de los usuarios de acuerdo con los perfiles y roles aprobados oportunamente y el formulario electrónico que se utiliza en la gestión de las solicitudes de acceso.

Esta tarea facilitará la administración de los usuarios y las acciones necesarias para su futura incorporación a la Opción de Roles del AI-Identities, sobre el cual se valida y controla el ingreso al AI-SFPPE.

### Opinión del Sector Auditado

La DGIITyGD toma en conocimiento la observación realizada y toma en consideración la recomendación de la UAI comprometiendo los siguientes accionables:

- Se pondrá en conocimiento formal a la Lic. María Inés Auza y luego de su aprobación se realizará un operativo de re empadronamiento de los usuarios.
- Se modificará el formulario electrónico con el fin de re empadronar los usuarios. Una vez finalizado el operativo de re empadronamiento se quitarán los accesos de los usuarios no re empadronados.
- La Dirección de Seguridad Informática creará un proceso de monitoreo para el cumplimiento de dicho re empadronamiento.

Cumplimiento: Marzo 2019.

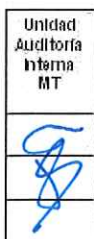
\* El inicio de la tarea 3 tiene dependencia con la tarea (1y 2)

## 2. Observación

Se han detectado usuarios cuyo estado es "deshabilitados" que poseen identificación de usuario (*Usuarioid*), pero no poseen información en el campo "*UserName*", donde debería figurar su nombre y apellido.

Usuarioid	UserName
15810	(en blanco)
16008	(en blanco)
17362	(en blanco)
17462	(en blanco)

En principio esta situación no debe generar inconvenientes con el funcionamiento del AI, aunque dificulta la trazabilidad de las transacciones generadas oportunamente, en tanto imposibilita determinar qué usuario (agente) realizó o ejecutó la transacción.





### Recomendación

La DGIITyGD, por intermedio de la Dirección de Seguridad Informática (DSI), debe evaluar los casos detallados, las transacciones afectadas y regularizar la situación junto con el área responsable de la información.

### Opinión del Sector Auditado

*La DGIITyGD toma en conocimiento la observación realizada y toma en consideración la recomendación de la UAI comprometiendo los siguientes accionables:*

- a. *Se encuentra en proceso de construcción los queries para analizar los movimientos realizados por los usuarios sin identificación y de acuerdo a ello se elevará informe a la Dirección de Seguridad Informática.*

*1.1 Soporte Funcional de Aplicativos actualizará los registros de usuario.*

*Cumplimiento: 30 de Noviembre de 2019.*

- b. *Evaluación del impacto en el sistema de acuerdo al informe producido por Soporte Funcional de Aplicativos.*
- c. *Enviar comunicación oficial al responsable de la información sobre los registros encontrados.*

*Cumplimiento: 17 de Diciembre de 2018.*

*\* El inicio de esta tarea tiene dependencia con la tarea (1)*

### 3. Observación

Surge del testeo realizado sobre el formulario electrónico "Gestión de Usuario para Seguimiento", que no existe uniformidad de criterios para la asignación de roles y funciones dentro del AI-SFPPE, ya sea para las ex Gerencias como para las ex Direcciones/Delegaciones Regionales (**Anexo B**).

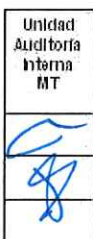
### Recomendación

La DGIITyGD, por intermedio de la Dirección de Desarrollo, deberá documentar y validar con el usuario responsable la asignación de roles en los formularios electrónicos, con el objeto de unificar criterios respecto de las necesidades que puedan surgir en las actuales Agencias Territoriales y facilitar su administración.

### Opinión del Sector Auditado

*La DGIITyGD toma en conocimiento la observación realizada y toma en consideración la recomendación de la UAI comprometiendo los siguientes accionables:*

- a. *Se detectó una falla en el formulario y mediante el SR1578446 se está gestionando la remediación. El 26/10/2018 se realizó la modificación del formulario.*
- b. *Relacionado a las AT y Drs se validará con el usuario la inclusión de las dependencias del usuario.*





*Cumplimiento: Este proceso se iniciará a partir del 12/11/2018 y todo el proceso finalizará el 31/01/19.*

## **B. AI-Identidades - Usuarios y Roles**

### **Descripción**

El AI-Identidades es una herramienta desarrollada por la DGIITyGD, que permite centralizar el control de accesos y facilita, entre otros, los siguientes aspectos de control:

- Tener un punto centralizado para bloquear el acceso a las aplicaciones.
- Mantener actualizado el detalle de usuarios activos.
- Establecer una única identidad para los usuarios.
- Bloquear el acceso a aplicaciones puntuales sin necesidad de bloquear al usuario totalmente.
- Registrar los eventos de acceso en forma centralizada.
- Administrar y controlar la aplicación de políticas de *password*.
- Detallar los roles que se pueden asignar en las aplicaciones.

Las tareas de auditoría realizadas en este aplicativo desde la plataforma Identidades se focalizaron en el examen de los siguientes registros:

- Cantidad de accesos al AI-SFPPE.
- Agentes con acceso a la aplicación.

Asimismo, se analizaron los registros obtenidos en el AI-Identidades sobre el acceso de usuarios al AI-SFPPE, para determinadas franjas horarias que resultan poco habituales en el normal desarrollo de tareas en el Organismo.

## **4. Observación**

De la revisión realizada sobre los tipos de registros que posee el AI-Identidades para la administración de aplicaciones, se verificó que no se determinaron los roles de los usuarios que han sido mapeados al AI-SFPPE (**Anexo C**).

### **Recomendación**

La DGIITyGD debe evaluar la implementación de dicha funcionalidad y la determinación y documentación de roles con el usuario responsable y así facilitar la asignación y administración de los perfiles de usuario dentro del AI-Identidades.

### **Opinión del Sector Auditado**

*La DGIITyGD toma en conocimiento la observación realizada y toma en consideración la recomendación de la UAI comprometiendo los siguientes accionables:*





- a. *Este proceso se eleva a la DGIITyGD, para asignación de prioridad. Se informa que este fue incluido en el plan estratégico 2019 por lo cual será abordado durante dicho año como uno de los proyectos principales.*

## 5. Observación

A partir del cotejo realizado entre los usuarios mapeados al AI-SFPPE y los agentes incluidos en la Certificación de Prestación de Servicios (CPS) de julio de 2018, se detectaron 17 casos de agentes habilitados en el AI- Identidades que no integran la certificación mensual. Además, no pudo identificarse la modalidad contractual, fecha de ingreso y egreso al Organismo. El detalle correspondiente se expone en el **Anexo D**.

### Recomendación

La DGIITyGD deberá analizar la situación expuesta y, en su caso, desarrollar a través de la DSI los controles que permitan actualizar periódicamente el listado de usuarios vigentes mapeados al AI-SFPPE.

Por otra parte, resulta oportuno solicitar a la DSI verificar la validez de los permisos otorgados y los formularios electrónicos que respaldan cada solicitud.

### Opinión del Sector Auditado

*La DGIITyGD toma en conocimiento la observación realizada y toma en consideración la recomendación de la UAI comprometiendo los siguientes accionables:*

- a. *Este proceso es dependiente de la Observación (1) en tal sentido se comenzará con el desarrollo de los siguientes controles a partir de Abril de 2019.*

## 6. Observación

Surge del análisis de los accesos registrados por el AI-Identidades, las siguientes situaciones:

- 24 accesos en una franja horaria poco habitual para el desarrollo de tareas en el Organismo (23:00 a 6:00 horas).
- 515 accesos registrados en días sábados y domingos.

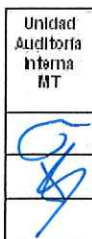
En el **Anexo E** se expone un detalle de los casos descriptos.

### Recomendación

La DGIITyGD por intermedio de la DSI junto con la DSTSyF, deberán evaluar la implementación de controles para el ingreso al aplicativo, con el objeto de reducir los riesgos sobre la información contenida en los mismos.

### Opinión del Sector Auditado

*La DGIITyGD toma en conocimiento la observación realizada de la UAI e informa los siguientes accionables realizados.*





- a. Desde el 01/02/2014 Está implementado el control horario requerido por el Secretario de Empleo vía Memorandum 5-15-1-0160-14.
- b. Mediante puesta en producción 24720 del 31/01/2014 se restringió los accesos a las aplicaciones de la Secretaría de Empleo

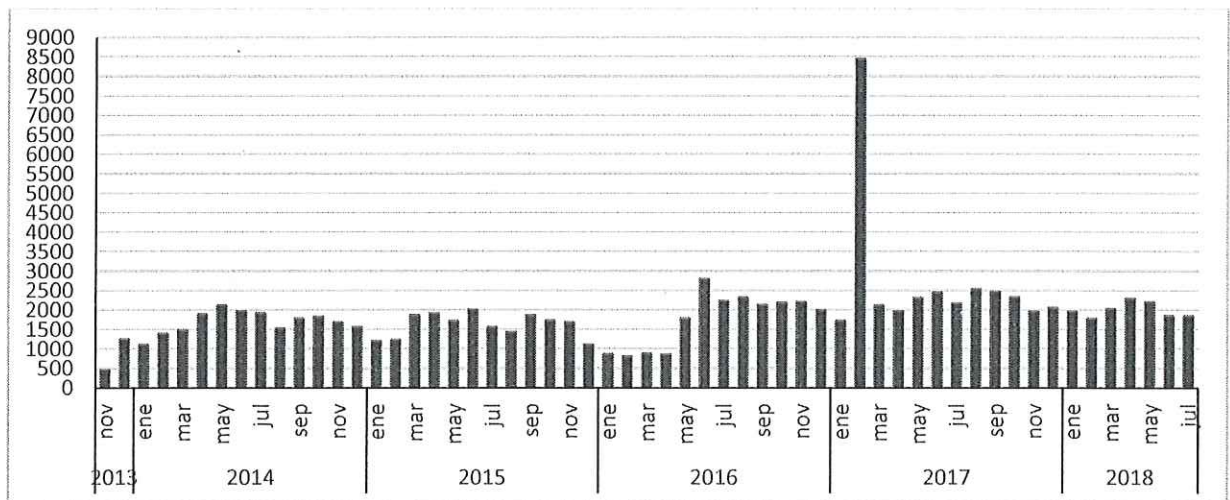
Cumplimiento: Esta tarea ha sido cumplida.

### C. Actividad de los usuarios

#### Descripción

Se ha practicado un control sobre la distribución de cargas de tareas y su incidencia en el total de registros obtenidos en las tablas del AI-SFPPE.

En el siguiente grafico se visualiza la distribución temporal de los accesos al aplicativo informático:

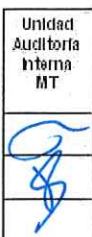


Queda en evidencia y a título informativo aquí se expone, que ha existido un pico de actividad en el mes de febrero de 2017, con 8444 ingresos, que representan 8% de los accesos producidos desde el año 2013 a la fecha.

#### Opinión UAI

Tal como se desprende de las respuestas del sector auditado, esta Unidad de Control puede apreciar que las observaciones formuladas han sido compartidas y que fueron receptadas favorablemente las distintas recomendaciones. En ese sentido, la DGIITyGD ha iniciado un conjunto de acciones con el objeto de regularizar las situaciones descriptas, estableciendo, además, el plazo de cumplimiento.

Sin perjuicio de ello, en lo atinente a la Observación N° 6 en particular, esta Unidad de Control considera pertinente ratificar la respectiva recomendación, no obstante que oportunamente se evaluará la documentación detallada por el sector auditado y la efectiva implementación de las medidas que dice haber adoptado, las que datan del año 2014.





### Resumen General de Observaciones

En el **Anexo G** se enumeran las observaciones descriptas precedentemente con el detalle para cada una de ellas de la siguiente información: a) Área y sub-área/s temática/s a las que se encuentran referidas; b) Calificación de impacto; c) Estado de situación; y d) Área/s Responsable/s que deben impulsar las acciones correctivas.

#### Resumen

Observaciones según su estado de situación			
Regularizada	Con Acción Correctiva Iniciada	Sin Acción Correctiva Iniciada	No Regularizable
	6	0	0
Total: 6 Observaciones			

## VI) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas desarrolladas, conforme al objeto y al alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que las medidas de control adoptadas, resultan en términos generales razonables.

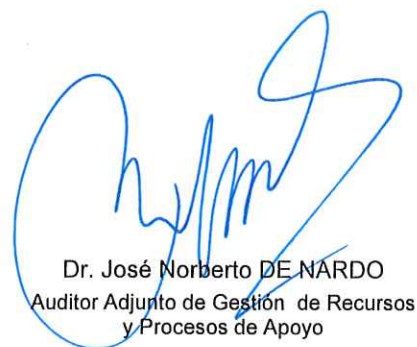
Según se desprende de la respuesta brindada al Informe Preliminar, la DGIIyGD ha encarado un conjunto de acciones tendientes a atender aquellas situaciones que se presentan como debilidades, resultando auspicioso el proceso iniciado.

La implementación de las medidas, los resultados que se alcancen y el cumplimiento de los plazos propuestos, serán objeto de verificación por esta Unidad de Auditoría en futuras acciones de seguimiento.

Buenos Aires, 28 de diciembre de 2018.



Lic. Maximiliano Antonio IORGI  
Supervisor de Auditoría de  
Proyectos Especiales



Dr. José Norberto DE NARDO  
Auditor Adjunto de Gestión de Recursos  
y Procesos de Apoyo





**ANEXOS**



## ANEXO A

### DETALLE DE COMBINACIONES DE PERMISOS

ORDEN	ACTORES	USUARIOS	COMBINACIONES
1	525	1	1
2	345	1	1
3	300	1	1
4	245	2	1
5	186	2	1
6	140	8	1
7	105	2	1
8	104	1	1
9	75	4	1
10	74	7	1
11	35	24	1
12	34	1	1
13	33	1	1
14	31	1	1
15	27	1	1
16	24	11	1
17	12	3	2
18	11	2	1
19	8	3	1
20	6	2	1
21	4	47	3
22	3	49	4
23	2	22	7
24	1	49	5
		<b>245</b>	<b>40</b>





**ANEXO B**

**DISTINTOS FORMULARIOS PARA LAS GERENCIAS Y PARA LAS DIRECCIONES REGIONALES**

- **GECALs: Conurbano / La Matanza / La Plata / Lanús / Lomas de Zamora / Moreno**

**Gestión de Usuario para Seguimiento**  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  
Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental

**Información del Usuario**

Apellido: [ ] Nombres: [ ]  
 Tipo y Número de Documento: [ ] Número de CUIL / CUIT: [ ]  
 DNI: [ ] = [ ] - 3 [ ]  
 Dirección a la que pertenece: GECAL Lomas de Zamora [ ]  
 Área / Sector: Auditor Cargos/Puestos que desempeña: Auditor [ ]  
 Domicilio de la dependencia: Av. Leandro N. Alem 650 Piso: 3 Teléfono: 6181

Marque la opción deseada  
 Alta  Baja  Modificación  
 Ingrese un nombre de usuario: [ ]

Perfiles	Tareas
<input type="radio"/> Supervisor Gecal	Cargar Visitas Consulta de Reportes Consulta de Programación de Viáticos Consulta de Programación de Visitas
<input type="radio"/> Referente Seguimiento Gecal	Cargar Visitas Cargar Estado de Regularización Consulta de Reportes Elaborar Informes Técnicos Programación de Visitas Programación de Viáticos Consulta de Programación Consulta Viáticos
<input type="radio"/> Gerente Gecal	Cargar Visitas Cargar Estado de Regularización Consulta de Reportes Elaborar Informes Técnicos Elaborar Informes de Recomendación (Informes del Gerente) Programación de Visitas Programación de Viáticos Consulta de Programación Consulta Viáticos Aprobación de Programación
<input type="radio"/> Gerencia de Empleo - Consultas	Consulta de Reportes (No Includo en la Planilla) Consulta de Programación de Visitas Consulta de Programación de Viáticos

Perfiles	Tareas
<input type="radio"/> Nivel Central Seguimiento - DSTSYF	Cargar Visitas Cargar Estado de Regularización Consulta de Reportes Elaborar Informes Técnicos Elaborar Informes de Recomendación (Informes del Gerente) Programación de Visitas Programación de Viáticos Consulta de Programación Consulta Viáticos
<input type="radio"/> Nivel Central Seguimiento - API	Cargar Visitas Cargar y Modificar Estado de Regularización Consulta de Reportes Elaborar Informes Técnicos Elaborar Informes de Recomendación (Informes del Gerente) Analizar y Modificar Visitas e Informes Técnicos y de Supervisión Programación de Visitas Programación de Viáticos Consulta de Programación Consulta Viáticos
<input type="radio"/> Nivel Central - Consultas	Aprobación de Programación Consulta de Reportes (No Includo en la Planilla) Consulta de Programación de Visitas Consulta de Programación de Viáticos

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR:  
 [ ]  
 Fecha: 13/09/2018

La información es el activo principal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), como tal, debe ser protegida del uso indebido y de acceso no autorizado. El MTEySS cuenta con Políticas de Seguimiento de la información y otras medidas resueltas por el MTEySS N° 1012 de 2014 que regulan la actividad tecnológica. Los agentes que desempeñan tareas para el organismo cualquiera fueren o modalidades contractual deberán cumplir con las disposiciones dispuestas en las mencionadas Políticas, así como también con toda la normativa que de ellas emanan. En caso de no cumplimiento, se notificará a la Dirección General de Gestión de RRHH y al supervisor de gestión involucrados, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. La Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental está a disposición de los usuarios por cualquier duda al respecto.

Gestión de Usuario para Seguimiento - Versión 1.1





• El resto de las GECALES

Gestión de Usuario para Seguimiento

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  
Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental

**Información del Usuario**

Apellido	Nombres
Tipo y Número de Documento:	Número de CUIL / CUIT:
DNI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	20 <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> - 3 <input type="checkbox"/>
Dirección a la que pertenece: GECAL Mar del Plata <input type="checkbox"/>	
Área / Sector: Auditor	Cargo/Puesto que desempeña: Auditor <input type="checkbox"/>
Domicilio de la dependencia: Av. Leandro N. Alem 650	Piso: 3      Teléfono: 6181

**Marque la opción deseada**

Alta     
  Baja     
  Modificación

Ingresar un nombre de usuario:

Perfiles	Tareas
<input type="radio"/> Supervisor Gecal	Cargar Visitas Consulta de Reportes Consulta de Programación de Viáticos Consulta de Programación de Visitas
<input type="radio"/> Referente Seguimiento Gecal	Cargar Visitas Cargar Estado de Regularización Consulta de Reportes Elaborar Informes Técnicos Programación de Visitas Programación de Viáticos Consulta de Programación Consulta Viáticos
<input type="radio"/> Gerente Gecal	Cargar Visitas Cargar Estado de Regularización Consulta de Reportes Elaborar Informes Técnicos Elaborar Informes de Recomendación (Informes del Gerente) Programación de Visitas Programación de Viáticos Consulta de Programación Consulta Viáticos Aprobación de Programación
<input type="radio"/> Gerencia de Empleo - Consultas	Consulta de Reportes (No Includo en la Planilla) Consulta de Programación de Visitas Consulta de Programación de Viáticos

**FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR:**

Fecha: 14/09/2018

La información es el activo principal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), como tal, debe ser protegida del uso indebido y de accesos no autorizados. El MTEySS cuenta con Políticas de Seguridad de la Información aprobadas mediante resolución MTEySS N° 3012 de 2014 que regulan la actividad tecnológica. Los agentes que desempeñan tareas para el organismo cualquiera fuera su modalidad contractual deberán cumplir con las directrices dispuestas en las mencionadas Políticas, así como también con toda la normativa que de ellas emanan. En caso de no cumplimiento, se notificará a la Dirección General de Gestión de RRHH y al superior de agente involucrado, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. La Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental está a disposición de los usuarios por cualquier duda al respecto.

Gestión de Usuario para Seguimiento - Versión: 1.1





- Direcciones Regionales: CABA y Conurbano / Centro / Pampeana

**Gestión de Usuario para Seguimiento**

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  
Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental

---

**Información del Usuario**

Apellido	Nombres
Tipo y Número de Documento:	Número de CUIL / CUIT:
DNI <input type="text"/>	20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - 3 <input type="text"/>
Dirección a la que pertenece: Dirección Regional CABA y Conurbano Bonaerense <input type="text"/>	
Área / Sector: Auditor	Cargo/Puesto que desempeña: Auditor <input type="text"/>
Domicilio de la dependencia: Av. Leandro N. Alem 650	Piso: 3      Teléfono: 6181

---

**Marque la opción deseada**

Alta     
  Baja     
  Modificación

Ingrese un nombre de usuario:

Perfiles	Tareas
<input type="radio"/> Nivel Central Seguimiento - DSTSYF	Cargar Visitas Cargar Estado de Regularización Consulta de Reportes Elaborar Informes Técnicos Elaborar Informes de Recomendación (Informes del Gerente) Programación de Visitas Programación de Viáticos Consulta de Programación Consulta Viáticos
<input type="radio"/> Nivel Central Seguimiento - API	Cargar Visitas Cargar y Modificar Estado de Regularización Consulta de Reportes Elaborar Informes Técnicos Anular y Modificar Visitas e Informes Técnicos y de Supervisión Programación de Visitas Programación de Viáticos Consulta de Programación Consulta Viáticos Aprobación de Programación
<input type="radio"/> Nivel Central - Consultas	Consulta de Reportes (No Incluido en la Planilla) Consulta de Programación de Visitas Consulta de Programación de Viáticos

**FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR:**

Fecha: 13/06/2018

La información es el activo principal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), como tal, debe ser protegida del uso indebido y de accesos no autorizados. El MTEySS cuenta con Políticas de Seguridad de la Información aprobadas mediante resolución MTEySS N° 1012 de 2014 que regulan la actividad tecnológica. Los agentes que desempeñan tareas para el organismo cualquiera fuere su modalidad contractual deberán cumplir con las directrices dispuestas en las mencionadas Políticas, así como también con toda la normativa que de ellas emanan. En caso de no cumplimiento, se notificará a la Dirección General de Gestión de RRHH y al superior del agente involucrado, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. La Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental está a disposición de los usuarios por cualquier duda al respecto.

Gestión de Usuario para Seguimiento - Versión 1.2





- Direcciones Regionales: Austral / Cuyo / NEA / NOA

Gestión de Usuario para Seguimiento		
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental		
<b>Información del Usuario</b>		
Apellido	Nombres	
Tipo y Número de Documento:	Número de CUIL / CUIT:	
DNI	20	- 3
Dirección a la que pertenece: Dirección Regional Austral		
Área / Sector: Auditor	Cargo/Puesto que desempeña: Auditor	
Domicilio de la dependencia: Av. Leandro N. Alem 650	Piso: 3	Teléfono: 6181
<b>Marque la opción deseada</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Modificación
Ingrese un nombre de usuario:		
<b>No existen perfiles habilitados para la Dependencia seleccionada</b>		
<b>FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR:</b>		
[Redacted Signature]		
Fecha:	13/09/2018	
<small>La información es el activo principal del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), como tal, debe ser protegida del uso indebido y de accesos no autorizados. El MTEySS cuenta con Políticas de Seguridad de la Información aprobadas mediante resolución MTEySS N° 1012 de 2014 que regulan la actividad tecnológica. Los agentes que desempeñen tareas para el organismo cualquiera fuere su modalidad contractual deberán cumplir con las directrices dispuestas en las mencionadas Políticas, así como también con toda la normativa que de ellas emanan. En caso de no cumplimiento, se notificará a la Dirección General de Gestión de RRHH y al superior del agente involucrado, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. La Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental está a disposición de los usuarios por cualquier duda al respecto.</small>		
<small>Gestión de Usuario para Seguimiento - Versión: 1.2</small>		






## ANEXO C

### AI-USHUAIA-IDENTIDADES

### ROLES DEL AI-SFPPE



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Usuario: Alberto Carlos Iglesias [cerrar]

[Identities](#) | [Applications](#) | [Bulk Uploads](#) | [Logs](#) | [Alerts](#) | [Password Policies](#) | [About](#)

Inicio > Aplicaciones > Administrar

### Roles

⚠ No existen roles para la aplicación indicada

 **Aplicación: Seguimiento Técnico y Supervisión**  
Url: <https://seguimientoempleo.trabajo.gob.ar/>

Aquí usted puede definir los roles que tiene una aplicación

Rol
-----

**VERSION 2.7.0**  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación  
Av Leandro N. Alem 650 (C1001A40) Ciudad Autónoma de Buenos Aires - República Argentina  
Sitio desarrollado por la Dirección de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Sistemas Informáticos  
Copyright © 1996-2018 - Todos los derechos reservados.





## ANEXO D

### DETALLE USUARIOS MAPEADOS EN AI- SFPPE CON ACCESO HABILITADO EN EL AI-IDENTIDADES NO REGISTRADOS EN LA CPS DEL PERIODO JULIO/2018

Nro.	Uniqueld	CUIL	DNI	Apellidos	Nombres	Fecha de Alta
1	20280525392X000	20280525392	28052539	ZAPARART	LISANDRO CARLOS	02/11/2016
2	27351240682X000	27351240682	35124068	Ley	Carolina	28/12/2017
3	20238451087X000	20238451087	23845108	Ayala	Victor Hugo	06/06/2016
4	27209117105X000	27209117105	20911710	Saucedo Kahr	Verónica Adriana	22/07/2016
5	20221000219X000	20221000219	22100021	Lupo	Gaston Santiago	05/05/2017
6	27302683773X000	27302683773	30268377	Sierra	María Soledad	02/11/2016
7	20303105205X000	20303105205	30310520	Castro	Leandro	14/11/2017
8	20320703477X000	20320703477	32070347	Llanos	Gabriel Pablo	02/11/2016
9	27330035973X000	27330035973	33003597	Gutiérrez	Josefina	14/08/2017
10	27265017407X000	27265017407	26501740	Aguirre	Valeria	26/06/2017
11	27335978469X000	27335978469	33597846	Tres	Melina Antonella	27/12/2017
12	20262878121X000	20262878121	26287812	Farina	Juan Manuel	14/07/2017
13	20251121509X000	20251121509	25112150	Gómez	Claudio Marcelo Alejandro	01/08/2017
14	20292856076X000	20292856076	29285607	Runno	Sebastián Matías	04/09/2017
15	20328073820X000	20328073820	32807382	Vega Espinoza	Paulo Israel	19/10/2017
16	20288638404X000	20288638404	28863840	Madile	Darío Héctor	19/12/2017
17	27261876073X000	27261876073	26187607	Castillo Vega	Gloria Cristina	01/02/2018





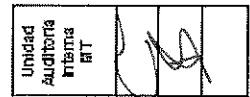


**ANEXO E**

**ACCESOS REGISTRADOS EN HORARIOS POCO HABITUALES DE TRABAJO**

Horas Días	00:00	01:00	02:00	03:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	Total accesos por Día	Accesos en días y horarios no habitual <sup>1</sup>
Lunes	1	1	2	1	68	744	2635	3306	3229	2985	2444	1767	1404	999	594	373	290	239	203	201	161	4	21651	9
Martes	3				89	769	2835	8525	4430	2768	2371	1741	1486	1022	686	362	257	214	214	191	140		28103	3
Miércoles		1			77	740	2478	3100	2953	2709	2304	1673	1438	1007	632	352	272	229	212	147	178	1	20503	2
Jueves		1			94	694	2326	2987	2975	2648	2176	1626	1428	914	599	355	270	238	194	163	138	1	19827	2
Viernes	2	3			84	620	2158	2862	2800	2542	2167	1489	1313	932	534	278	231	184	160	83	88	3	18533	8
Sábado		1		1	5	17	43	69	88	92	77	88		2	1	1	2	3	2				492	492
Domingo	1							2	1	1	1	2	4	1				3	1	2	1	3	23	23
<b>Total Accesos Por Horas</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>417</b>	<b>3584</b>	<b>12475</b>	<b>20851</b>	<b>16476</b>	<b>13745</b>	<b>11540</b>	<b>8386</b>	<b>7073</b>	<b>4877</b>	<b>3046</b>	<b>1721</b>	<b>1322</b>	<b>1110</b>	<b>986</b>	<b>787</b>	<b>706</b>	<b>12</b>	<b>109132</b>	<b>539</b>

<sup>1</sup> Accesos realizados después de las 23:00 hs. y antes de las 6:00 hs. Totalizan 24 casos / Accesos realizados los días sábados (492) y domingos (23), totalizando 515 casos.





**ANEXO F**

**RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES** <sup>1</sup>

Nº de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación <sup>2</sup>				Área/s Responsable/s <sup>3</sup>	
			Alto	Medio	Bajo	R	CACI	SACI	NR		
1	Proceso de apoyo	Sistemas		X				X			DGIITyGD / DSTSyF
2	Proceso de apoyo	Sistemas			X			X			DGIITyGD
3	Proceso de apoyo	Sistemas			X			X			DGIITyGD
4	Proceso de apoyo	Sistemas			X			X			DGIITyGD
5	Proceso de apoyo	Sistemas			X			X			DGIITyGD / DGGRRHH
6	Proceso de apoyo	Resguardo de Activos		X				X			DGIITyGD

<sup>1</sup> Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas (SISAC).

<sup>2</sup> Referencias: (R) Regularizada / (CACI) Con Acción Correctiva Iniciada / (SACI) Sin Acción Correctiva Iniciada / (NR) No Regularizable.

<sup>3</sup> Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada. Referencia: (DGIITyGD) Dirección General de Informática, Innovación Tecnológica y Gestión Documental, (DSTSyF) Dirección de Seguimiento Técnico, Supervisión y Fiscalización.

Unidad Auditoría Interna, MTEJSS

## **Unidad de Auditoría Interna**

Avenida Leandro N. Alem 650, piso 3º  
(1001AAO), Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Tel. 4310-6175 Fax: 4310-6169  
E-mail: [uauditor@trabajo.gov.ar](mailto:uauditor@trabajo.gov.ar)



Secretaría de Gobierno de Trabajo y Empleo  
Ministerio de Producción y Trabajo  
Presidencia de la Nación