

INFORME EJECUTIVO AI N° 09/2020 VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

En cumplimiento al Plan de Trabajo Anual, aprobado por Resolución Directorio N° 2587/2019, hemos procedido a realizar una Auditoría de Verificación de los Sistemas de Información, utilizados para el control y registro del personal.

OBJETIVO GENERAL

Verificar las herramientas informáticas, los relojes biométricos y los mecanismos aplicados en el Registro y Control del Personal, para evaluar la efectividad de los mismos.

ALCANCE

El trabajo de auditoría se realizó en base a los procedimientos considerados en el Programa de Trabajo.

El área sometida a esta revisión es la Gerencia de Capital Humano, **Departamento de Administración del Personal**.

El periodo evaluado ha sido del **01 de Enero al 31 de Diciembre de 2019**.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Considerando las verificaciones y el análisis realizado por este equipo Auditor, en referencia a las observaciones expuestas se pueden concluir en las siguientes recomendaciones finales:

OBSERVACIONES 1: MANUALES DEL USUARIO

1.1 Los manuales del usuario no se encuentran disponibles. Estos manuales fueron identificados por esta Unidad de Auditoría en un disco (CD), el cual se encuentra en guarda de los funcionarios de la Gerencia de Capital Humano, además en el mismo disco se encuentra el instalador del Sistema.

1.2 Los manuales se encuentran en idioma inglés solamente.

DESCARGO: 1

1.1 En la GCH se encuentra guardado el manual del usuario vigente en un CD y lo estaremos disponibilizando.

1.2 Para las próximas Licitaciones tendremos en cuenta para solicitar en idioma español.

RECOMENDACIÓN: 1

Socializar los **manuales del usuario**, referente al uso del sistema informático utilizado actualmente para, el control y registro del personal. Esto permitirá evacuar dudas y realizar consultas sobre el uso de mismo. Si bien el manual se encuentra en idioma inglés, este servirá de guía para todos los usuarios. Para las próximas solicitudes de softwares o sistemas informáticos, requerir que la documentación entregada a la Institución se encuentre en idioma español.

OBSERVACIONES 2: COPIAS DE RESPALDO

Las copias de seguridad se realizan en forma periódica y son almacenadas en forma local en un equipo informático que realiza la función de un servidor, por lo cual el volumen de información almacenado diariamente y el tamaño de las copias de seguridad, podrían saturar el

Abg. Miguel A. Chaparro Cáceres
Auditor Interno Interino
CONATEL

INFORME EJECUTIVO AI N° 09/2020 VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

espacio en disco que posee ese equipo informático, requiriéndose de otra unidad de almacenamiento externo para mayor seguridad.

DESCARGO: 2

La Gerencia de Capital Humano ha tomado en cuenta esta observación por parte de la Auditoría Interna de la CONATEL, y realizará los trámites correspondientes a fin de solicitar al Departamento de Informática, la adquisición de un disco duro externo para el almacenamiento paralelo de los datos arrojados por los relojes marcadores.

RECOMENDACIÓN: 2

Solicitar al Departamento de Informática, configurar y asignar un **espacio en disco compartido** para el Departamento de Administración del Personal, de forma tal a almacenar en ese espacio las **copias de seguridad**, productos del sistema y otros datos, para precautelar el almacenamiento correcto de la información y al mismo tiempo no saturar el espacio en disco de ese equipo informático, utilizado actualmente como servidor.

OBSERVACIÓN 3: VULNERABILIDADES DEL SISTEMA

El sistema de registro y control utilizado actualmente por la Gerencia de Capital Humano cuenta con importantes vulnerabilidades identificadas por esta Auditoría, las cuales son:

- Los niveles de seguridad y pistas de auditoría no son suficientes para almacenar información tan sensible como los contenidos en el mismo.
- La base de datos utilizada es Access, lo que acarrea inconvenientes como ser: limitaciones para almacenar volúmenes de datos y cantidad de usuarios, limitación en volúmenes de búsqueda y poca estabilidad en ambientes corporativos, entre otros.
- Los reportes generados, pueden considerarse muy básicos, ya que no se cuentan con reportes completos de llegadas tardías, horas extras y/o adicionales, cálculo de vacaciones, reposos médicos, utilización de permisos de diferente índole) todos los cálculos y reportes deben volver a realizarse manualmente, en planillas Excel, por los funcionarios de esa dependencia.
- No cuenta con sistema de alarmas que permitan, verificar por ejemplo el uso de lo establecido en el Reglamento Interno en su Artículo 18 (6 horas por mes), tampoco sobre los establecido en el Artículo 34 (permiso de 5 días al año)
- El sistema, si bien cumple con las funciones propias de administración de datos básicos de marcación y registros, podemos concluir que la misma se **encuentra obsoleta**.

DESCARGO 3

La Gerencia de Capital Humano, ya ha tomado en cuenta esas falencias del sistema por tal motivo se solicitaron por medio de INTERNOS, la adquisición por parte de la CONATEL, de un


Abg. Miguel A. Chapparro Cáceres
Auditor Interno Interino
CONATEL

INFORME EJECUTIVO AI N° 09/2020 VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

nuevo sistema de registro y marcación. Los documentos se encuentran escaneados y adjuntados al presente informe para su efecto correspondiente.

Obs: Por Decreto del Ejecutivo se establecen medidas referentes a los llamados a LICITACIONES, en el periodo 2020.

RECOMENDACIÓN 3

Pudimos verificar que, se encuentra en etapa de implementación y prueba, un Sistema Técnico Administrativo Financiero (STAF), adquirido por la Institución en el año 2018, en el cual no se ha considerado módulo ni desarrollo alguno, para las funciones y tareas desarrolladas por la Gerencia de Capital Humano.

Analizando los documentos suministrados por la GCH a esta Auditoría se puede concluir que, si bien esa dependencia ha solicitado mediante diferentes Internos y sus reiteraciones, la adquisición de: relojes biométricos y sus correspondientes software y mantenimiento, no consta en dichos documentos, la solicitud de un sistema informático integral para esa Gerencia.

Llama la atención que en el diseño del sistema STAF no se haya considerado un módulo para la GCH, que automatice las funciones que le corresponden, según las reglamentaciones vigentes, teniendo en cuenta la importancia y relevancia de las tareas realizadas por esa dependencia.

Por tanto, considerando las necesidades actuales y la falta de un sistema informático para esa área, nos demandan a recomendar la solicitud de un sistema informático integral, el cual debería contar mínimamente con los siguientes Módulos:

- Administración salarial (pagos de salarios, vacaciones, beneficios adicionales, pagos de horas extras, otros)
- Gestión del Personal (legajos y datos personales, profesionales y otros)
- Selección del Personal
- Capacitación y Desarrollo
- Gestión y control de la asistencia y marcación del personal
 - Calculo automático de vacaciones en consideración a la normativa vigente.
 - Calculo de antigüedad(para vacaciones, liquidaciones y otros)
 - Portal de autogestión del funcionario: el sistema debe permitir que el funcionario/empleador pueda conectarse vía plataforma web, con los accesos y permisos correspondientes a; sus datos personales, horarios de entrada y salida, vacaciones, permisos, horas disponibles según reglamentación, otros
 - Calculo y reporte de permisos y licencias

Sin perjuicio de otras funciones adicionales que dicha dependencia considere.

El sistema a ser solicitado, deberá considerar la compatibilidad y posible vinculación con los sistemas informáticos ya existentes.

Abg. Miguel A. Chaparro Cáceres
Auditor Interno Interino
CONATEL

INFORME EJECUTIVO AI N° 09/2020 VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

OBSERVACIÓN 4: VERIFICACION DE DISPOSITIVO DE RESERVA

Identificamos que 1(uno) de los relojes, de los 6 (seis) que fueron adquiridos mediante el Contrato 05/2015, se encuentra en poder del Departamento de Administración del Personal, sin embargo no pudimos constatar el funcionamiento del mismo, ya que eventualmente podría utilizarse como dispositivo de reserva, en caso de falla de alguno de los otros relojes.

DESCARGO 4

Personales del Departamento de Informática junto con técnicos de la Empresa AYCON S.R.L. en fecha 30/07/2020 a pedido de la Gerencia de Capital Humano, procedieron a realizar el mantenimiento de los dos relojes marcadores que se encuentran ubicados en la Planta Baja del Edificio AYFRA. Por otra parte quedan pendientes de mantenimiento los restantes cuatro relojes marcadores, los mismos conforme a la necesidad se irán solicitando su mantenimiento correspondiente. (Documento escaneado y adjuntado) Resaltamos que el contrato 05/2015 por el cual fueron adquiridos los seis relojes marcadores, y en el cual se establece el mantenimiento de los mismos ya se encuentra fenecido en cuanto a fechas de mantenimiento.

RECOMENDACIÓN 4

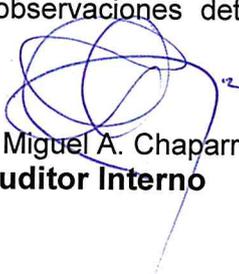
Gestionar el **mantenimiento preventivo** de los 4 (cuatro) relojes restantes adquiridos mediante el Contrato 05/2015, para asegurar el buen funcionamiento de los mismos. El reloj que se encuentra en guarda de la Gerencia de Capital Humano, se debe identificar como **dispositivo de reserva** para utilizarlo en caso de desperfecto o falla de los otros relojes, evitando así retrasos innecesarios.

RECOMENDACIÓN 5

Conformar un **Comité de Tecnología** permanente para la Institución, el cual deberá encargarse de proponer los Planes Estratégicos en cuanto al uso e implementación de tecnología, definir las arquitecturas a ser utilizadas, coordinar la centralización de bases de datos para que las mismas puedan adaptarse unas a otras, estandarizar los procesos, entre otros. Todo esto en base a cumplir con las Normas y Estándares Internacionales, de la seguridad de la información.

Cabe señalar que fue remitido una copia del presente informe al área auditada para elaborar un **PLAN DE MEJORAMIENTO** en base a la recomendaciones señaladas, a fin de aplicar las acciones preventivas y correctivas de manera a ajustarse a las normativas vigentes y con miras a la obtención de un sistema de gestión acorde a alcanzar las metas fijadas y dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.

Estas conclusiones se basan en las observaciones detectadas (respaldadas en nuestros papeles de trabajo).


Abg. Miguel A. Chaparro
Auditor Interno

Asunción, 1 de setiembre del 2020