

2017

GESTIÓN DE USUARIOS DE TELETRABAJO

INFORME DE AUDITORÍA N° 013/2017



Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social

Unidad de Auditoría Interna



**Ministerio de
Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Auditor Interno Titular

Lic. Ariel Ernesto DILEVA

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

Dr. José Norberto DE NARDO

**Supervisor de Auditoría de
Tecnología de la Información**

Lic. Maximiliano Antonio IORGI

Auditor Técnico

Sr. Alberto Carlos IGLESIAS

Contenido

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	3
V) DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	3
VI) CONCLUSIÓN	9

ANEXOS:

- A. - CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS
- B. - DETALLE DE AGENTES QUE TELETRABAJAN AL MOMENTO DE LAS TAREAS DE AUDITORÍA
- C. - DETALLE DE CASOS QUE NO POSEEN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
- D. - RESPUESTA DEL SECTOR AUDITADO
- E. - RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES

INFORME

EJECUTIVO

**INFORME EJECUTIVO
DE AUDITORÍA**

GESTIÓN DE USUARIOS DE TELETRABAJO

I) OBJETO

Evaluar el circuito administrativo y controles implementados en la Gestión de Usuarios de Teletrabajo por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (DGRRH), dependiente de la Subsecretaría de Coordinación (SsC).

II) ALCANCE

La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de marzo y abril de 2017, 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.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta 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 observaciones¹ y recomendaciones:

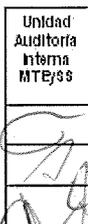
1. Observación

La gestión de autorizaciones para esta modalidad laboral no tiene definido un circuito administrativo, lo que ha llevado a que se completen diferentes tareas de manera no uniforme y sin una secuencialidad predefinida en los casos tramitados.

2. Observación

Surge del análisis de los procedimientos propuestos por la CML, que toda la gestión será realizada por la propia Coordinación, sin la intervención de otros sectores de la

¹ El número de observación detallado guarda correspondencia con el asignado en el Informe de Auditoría Analítico.





DGRRHH, así como tampoco de otras dependencias que por sus incumbencias deberían participar en el proceso -entre otros: Departamento Licencias y Departamento de Documentación Laboral del Personal, ambos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Seguridad e Higiene de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales-.

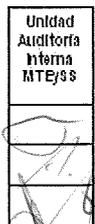
Recomendación Obs. 1 y 2

La DGRRHH deberá evaluar las propuestas realizadas por la CML y considerar qué aspectos formales deberán encontrarse contemplados. En tal sentido, cabe aquí efectuar las siguientes consideraciones:

- La normativa vigente indica que puede teletrabajar cualquier persona, no limitándose a agentes con cuestiones o condicionamientos de salud.
- La intervención de la CML, debido a la especificidad de su función, debe ser considerada como una etapa de control sobre los antecedentes o condiciones de salud al momento de la solicitud, y como seguimiento de los efectos que puedan producirse sobre los agentes que accedan al beneficio.
- Considerar la intervención de los sectores desde donde se origina la solicitud y de las áreas de esa Dirección General vinculadas con el diseño y desarrollo de perfiles de trabajo y administración de RRHH para participar en la evaluación de los solicitantes y sus tareas.
- Establecer planes de capacitación específicos para los trabajadores que accedan a este tipo de modalidad.
- Contemplar la participación de la Dirección General de Informática e Innovación Tecnología y de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales en los temas vinculados a sus incumbencias.
- Proceder a la autorización de esta modalidad por acto administrativo.

IV) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas desarrolladas, conforme al objeto y al alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que el circuito administrativo y los controles implementados



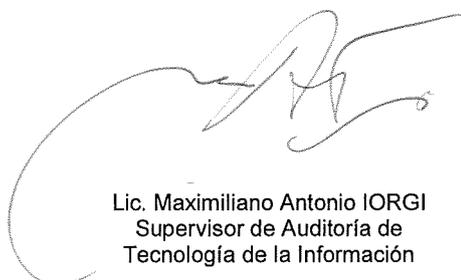
en la gestión de usuarios de Teletrabajo, presentan ciertas debilidades significativas que requieren ser atendidas a los fines de disminuir los riesgos asociados.

Entre los aspectos más relevantes, cabe poner de resalto que el Teletrabajo es una forma de organización laboral que no debe circunscribirse a los agentes que tienen algún padecimiento en su salud, situación que ha sido la única contemplada en la práctica dentro del Organismo.

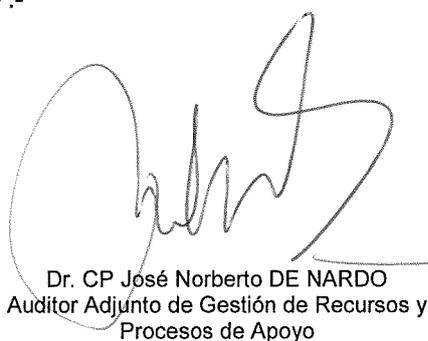
Frente a ello y a los fines de la implementación de las recomendaciones formuladas por esta Unidad de Control, habrá de resultar muy importante la proactividad de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y de las áreas que le dependen.

Dichas dependencias, coordinando su accionar con las restantes áreas del Ministerio, deberán tomar la iniciativa de desarrollar aquellas medidas sugeridas o, en su defecto, aquellas otras que estimen más convenientes, para mejorar la gestión y alcanzar niveles aceptables de desenvolvimiento.

Buenos Aires, 9 de junio de 2017.-



Lic. Maximiliano Antonio IORGI
Supervisor de Auditoría de
Tecnología de la Información



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



Lic. Ariel Ernesto DILEVA
Auditor Interno Titular

INFORME

ANALÍTICO

**INFORME DE AUDITORÍA
ANALÍTICO**

GESTIÓN DE USUARIO DE TELETRABAJO

I) OBJETO

Evaluar el circuito administrativo y controles implementados en la Gestión de Usuarios de Teletrabajo por la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos (DGRRHH), dependiente de la Subsecretaría de Coordinación (SsC).

II) ALCANCE

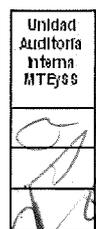
La tarea fue realizada en el período comprendido entre los meses de marzo y abril de 2017, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por Resolución SIGEN N° 152/2002, aplicándose algunos de los procedimientos allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia.

El informe se encuentra referido a las observaciones y recomendaciones sobre el objeto de la tarea hasta 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".
- Resolución SRT N° 1552/2012 – Establece condiciones para la prestación de servicios en forma total o parcial mediante la utilización de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (TIC's).





- Resolución MTEySS N° 147/2012 - Crea en el ámbito de la Secretaría de Empleo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, la Coordinación de Teletrabajo.
- Resolución MTEySS N° 595/2013 – Crea el "Programa de Promoción del Empleo en Teletrabajo (PROPET)".

DOCUMENTALES

- SSC-POI-DGIIT-14.08.05: Acceso remoto vía redes privadas virtuales.
- DTACyR-0005-10 – Documento Técnico - Permisos Temporales.
- Nómina de Usuarios con Teletrabajo, proporcionada por la Coordinación de Medicina Laboral (CML).
- Convenio: Implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.
- Convenio MTEySS N° 129/2010, entre el MTEySS, Telecom Argentina S.A. y CISCO System Argentina S.A. para la Primera Experiencia Operativa de Teletrabajo en el Sector Público.
- Formulario de Evaluación Periódica - Programa de Trabajo a Distancia.

INFORMÁTICOS

- Permiso de acceso de solo lectura al sitio de intranet del Sector Administración Cuentas y Recursos (ACyR):
<http://intranet/Lists/PermisosTemporalesBis/AllItems.aspx>
- Detalle de Solicitudes (SR) registradas en el aplicativo informático System Center Service Manager (SCSM) al 12/01/2017;
- Reporte del System Center Configuration Manager (SCCM) generado por el área de Microinformática;

MARCO DE REFERENCIA

El teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en la realización de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de información y la comunicación (TIC's) para el contacto del trabajador y la empresa, en un lugar ajeno al domicilio del empleador.

En principio, la normativa vigente indica que puede teletrabajar cualquier persona, siempre y cuando sus tareas puedan ser realizadas por intermedio de las TIC's.

Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS



Existe un marco jurídico-normativo, la Resolución MTEySS N° 595/2013 y la Resolución SRT N° 1552/2012, que establecen una serie de pautas vinculadas a las condiciones de trabajo, la seguridad e higiene y las obligaciones de las partes.

IV) TAREA REALIZADA

Descripción

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

1. Análisis normativo;
2. Recopilación de documentación;
3. Entrevistas con personal de la Coordinación de Medicina Laboral, dependiente de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos;
4. Consulta y obtención de información y documentación del sitio de intranet perteneciente al área ACyR perteneciente a la Dirección de Operaciones y Servicios de la DGIIT;
5. Relevamiento del circuito administrativo;
6. Solicitud y obtención de la totalidad de la documentación que respalda la gestión de solicitudes;
7. Evaluación de documentación de respaldo.

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 fue remitida a esta Unidad de Control por parte de la Coordinación de Medicina Laboral mediante Nota NO-2017-10005705-APN-CML#MT de fecha 26/05/2017.

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.- Circuito Administrativo

Descripción

La Coordinación de Medicina Laboral es responsable de estas gestiones a partir del mes de enero de 2017, ya que anteriormente las desarrollaban directamente en la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos.

Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS



Como parte de las tareas de relevamiento se obtuvo copia de dos procedimientos propuestos por la CML para la gestión de solicitudes de trabajo a distancia que se adjuntan como **Anexo A**.

1. Observación

La gestión de autorizaciones para esta modalidad laboral no tiene definido un circuito administrativo, lo que ha llevado a que se completen diferentes tareas de manera no uniforme y sin una secuencialidad predefinida en los casos tramitados.

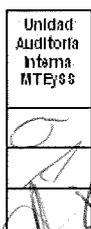
2. Observación

Surge del análisis de los procedimientos propuestos por la CML, que toda la gestión será realizada por la propia Coordinación, sin la intervención de otros sectores de la DGRRHH, así como tampoco de otras dependencias que por sus incumbencias deberían participar en el proceso -entre otros: Departamento Licencias y Departamento de Documentación Laboral del Personal, ambos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Seguridad e Higiene de la Dirección de Seguridad y Servicios Generales-.

Recomendación Obs. 1 y 2

La DGRRHH deberá evaluar las propuestas realizadas por la CML y considerar qué aspectos formales deberán encontrarse contemplados. En tal sentido, cabe aquí efectuar las siguientes consideraciones:

- La normativa vigente indica que puede teletrabajar cualquier persona, no limitándose a agentes con cuestiones o condicionamientos de salud.
- La intervención de la CML, debido a la especificidad de su función, debe ser considerada como una etapa de control sobre los antecedentes o condiciones de salud al momento de la solicitud, y como seguimiento de los efectos que puedan producirse sobre los agentes que accedan al beneficio.
- Considerar la intervención de los sectores desde donde se origina la solicitud y de las áreas de esa Dirección General vinculadas con el diseño y desarrollo de perfiles de trabajo y administración de RRHH para participar en la evaluación de los solicitantes y sus tareas.
- Establecer planes de capacitación específicos para los trabajadores que accedan a este tipo de modalidad.



- Contemplar la participación de la Dirección General de Informática e Innovación Tecnología y de la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales en los temas vinculados a sus incumbencias.
- Proceder a la autorización de esta modalidad por acto administrativo.

B.- Gestión de Teletrabajo

Descripción

Habiéndose requerido las actuaciones iniciadas por agentes del MTEySS para obtener como beneficio la autorización de esta modalidad de trabajo, se puso a disposición del equipo auditor un total de 41 carpetas, registradas bajo número de expediente y con documentación complementaria.

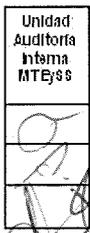
En el periodo comprendido entre el mes de enero de 2016 y marzo de 2017 fueron autorizados 33 agentes, de los cuales al momento de las tareas de control se mantenían vigentes 25 autorizaciones (**Anexo B**).

Estas carpetas contienen el expediente de solicitud, su tramitación y alguna documentación que hace a esta modalidad de trabajo, entre ellas, gestiones relacionadas a los requerimientos de bienes que el MTEySS debe suministrar en cada caso para cumplir con la normativa vigente y la documentación que corresponde a evaluaciones y controles realizados por la CML.

En las actuaciones analizadas se encontraron dos clases de convenios de implementación diferentes, uno vinculado al Convenio MTEySS N° 129/2010 entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Telecom Argentina S.A. y Cisco System Argentina S.A. para la primera experiencia operativa de teletrabajo en el sector público, y otro, en el marco de la Resolución MTEySS N° 147/2012 y de la Resolución N° 152/2012 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

3. Observación

La documentación que integra cada carpeta/expediente no se encuentra debidamente incorporada a la actuación administrativa, careciendo de un orden cronológico y de medidas que aseguren su integridad (ej.: falta de foliatura).



4. Observación

No se evidencia, entre los antecedentes relevados, documentación que detalle la entrega de los bienes que debe proveer el empleador según la Resolución SRT N° 1552/2012 - Artículo N° 3.

5. Observación

Parte de la documentación que integra cada carpeta/expediente surge de controles realizados por la CML, encontrándose certificados o comprobantes que hacen a la historia clínica de los agentes, los que no deberían formar parte de una actuación de acceso público.

6. Observación

Del análisis de las actuaciones relevadas surge que no ha existido un tratamiento homogéneo para todos los casos, advirtiéndose como aspectos significativos los detallados a continuación:

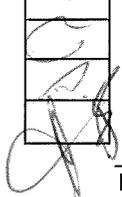
- 12% con evaluación al ingreso del programa;
- 15% tiene un informe de seguimiento;
- 5% con otro tipo de informe vinculado con el programa;
- 85% incluyen un informe ambiental;
- 54% establecen un cronograma de trabajo;
- 66% incluyen un detalle de tareas asignadas;
- 39% disponen de un tutor a cargo;
- 9% poseen convenio.

Recomendación Obs. 3 a 6

La DGRRHH, una vez definido y aprobado el procedimiento para la gestión de la esta modalidad laboral, debe:

- Completar la documentación requerida en aquellos casos que continúen vigentes.
- Unificar el criterio de archivo para el resto de los trámites.
- Separar la documentación sensible y realizar su vinculación con la historia clínica reservada de cada agente.

Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS



7. Observación

Sobre el total de agentes que se encuentran usufructuando esta modalidad de trabajo, se identificaron 5 casos respecto a los cuales no se obtuvo documentación que respalde la solicitud, gestión y autorización realizada (**Anexo C**).

Recomendación

LA DGRRHH debe documentar cada uno de los casos observados y proceder a su regularización.

8. Observación

Surgen de los convenios analizados, las siguientes carencias:

- Se establece la semipresencialidad, pero no se deja constancia en forma precisa el cronograma de la misma;
- Se hace responsable al agente de la conservación y custodia del equipamiento suministrado, pero no se detallan los bienes, su condición y características;
- No se determinan cuáles serán los controles que desarrollará el tutor o el área en la que presta servicios;
- No se definen controles ni cronogramas para la realización de un seguimiento por parte del área de RRHH.

Recomendación

La DGRRHH debe analizar los convenios utilizados y junto a todas las áreas involucradas establecer las cláusulas necesarias para unificar el criterio de solicitud, registro, condiciones de control y usufructo de esta modalidad de trabajo.

C.- Control y Monitoreo - CML

Descripción

Como se indica en forma precedente no hay controles de seguimiento establecidos en los convenios utilizados, aun así, se han desarrollado formularios para eventualmente desarrollar este tipo de acciones

9. Observación

Del análisis del formulario "Evaluación Periódica – Programa de Trabajo a Distancia" surgen, ente otras, las siguientes carencias:

- Un campo para la fecha de realización;
- Razón o motivo de la evaluación;

Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS

- Número de visita o evaluación;
- Fecha de la próxima visita/entrevista.

Recomendación

Evaluar la incorporación de un capítulo que establezca cómo debe ser el control de las acciones y actividades a desarrollar por parte de los beneficiarios, sus tutores, administración de RRHH y cualquier otra área involucrada o considerada en el convenio individual que se firme con el agente.

D. Acceso a redes privadas virtuales (VPN)

Descripción

Una de las características del teletrabajo y de su implementación es que las tareas puedan ser realizadas en forma remota utilizando las TIC's.

En este caso se verificaron las autorizaciones que se gestionaron para la utilización de redes privadas virtuales (VPN), utilizando la información provista por la CML de la DGRRHH, en la que se indican los agentes que tienen acceso vigente a la modalidad de teletrabajo y los registros de permisos temporales del área de AYCR de la DGIIIT.

10. Observación

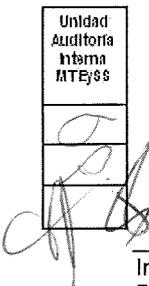
Del análisis de la información recibida surge que 16 agentes no tuvieron acceso a los sistemas del MTEySS por vía de VPN (Anexo B), lo cual importaría una limitación para el desempeño habitual de las tareas de los agentes, ello atento la preponderancia que actualmente tienen las aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del Organismo.

Recomendación

Evaluar la razonabilidad de aquellos casos en los que no se ha otorgado a los teletrabajadores el acceso vía VPN a las redes del MTEySS y, además, procurar el uso de esta herramienta como mecanismo para el control del cumplimiento de la contraprestación de los trabajadores comprendidos en esta modalidad.

Respuesta del Sector Auditado:

Mediante Nota NO-2017-10005705-APN-CML#MT del 26 de mayo de 2017, la Coordinación de Medicina Laboral ha dado respuesta a las observaciones planteadas en el Informe Preliminar, la que se acompaña como **Anexo D** del presente Informe.



Unidad
Auditoría
Interna
MTEySS



Opinión UAI

Como resultado del análisis y consideración de la respuesta brindada por el sector auditado, la cual refiere exclusivamente a las observaciones identificadas bajo los Nros. 2, 5 y 7, esta Unidad de Control estima pertinente mantener todas las observaciones y sus respectivas recomendaciones, así como también, insistir sobre la necesidad de que se elabore una norma interna para regular esta práctica que puede resultar beneficiosa para las partes de la relación de empleo, contemplando las condiciones de trabajo, seguridad e higiene y obligaciones de cada una según lo establece el marco jurídico vigente.

Resumen General de Observaciones

En el **Anexo E** 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

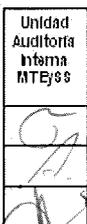
Observaciones según su estado de situación				
Regularizada	En Trámite	Sin Acción Correctiva	No Compartida	No Regularizable
0	1	9	0	0
Total: 10 Observaciones				

VI) CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas desarrolladas, conforme al objeto y al alcance de las mismas, esta Unidad de Control estima que el circuito administrativo y los controles implementados en la gestión de usuarios de Teletrabajo, presentan ciertas debilidades significativas que requieren ser atendidas a los fines de disminuir los riesgos asociados.

Entre los aspectos más relevantes, cabe poner de resalto que el Teletrabajo es una forma de organización laboral que no debe circunscribirse a los agentes que tienen algún padecimiento en su salud, situación que ha sido la única contemplada en la práctica dentro del Organismo.

Frente a ello y a los fines de la implementación de las recomendaciones formuladas por esta Unidad de Control, habrá de resultar muy importante la proactividad de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y de las áreas que le dependen.

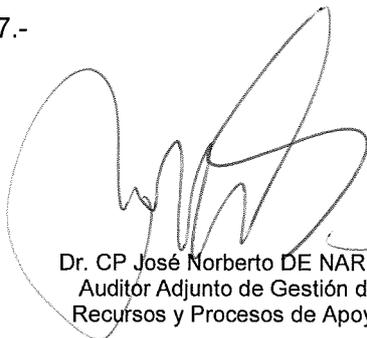


Dichas dependencias, coordinando su accionar con las restantes áreas del Ministerio, deberán tomar la iniciativa de desarrollar aquellas medidas sugeridas o, en su defecto, aquellas otras que estimen más convenientes, para mejorar la gestión y alcanzar niveles aceptables de desenvolvimiento.

Buenos Aires, 9 de junio de 2017.-



Lic. Maximiliano Antonio IORGI
Supervisor de Auditoría de
Tecnología de la Información



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



Lic. Ariel Ernesto DILEVA
Auditor Interno Titular



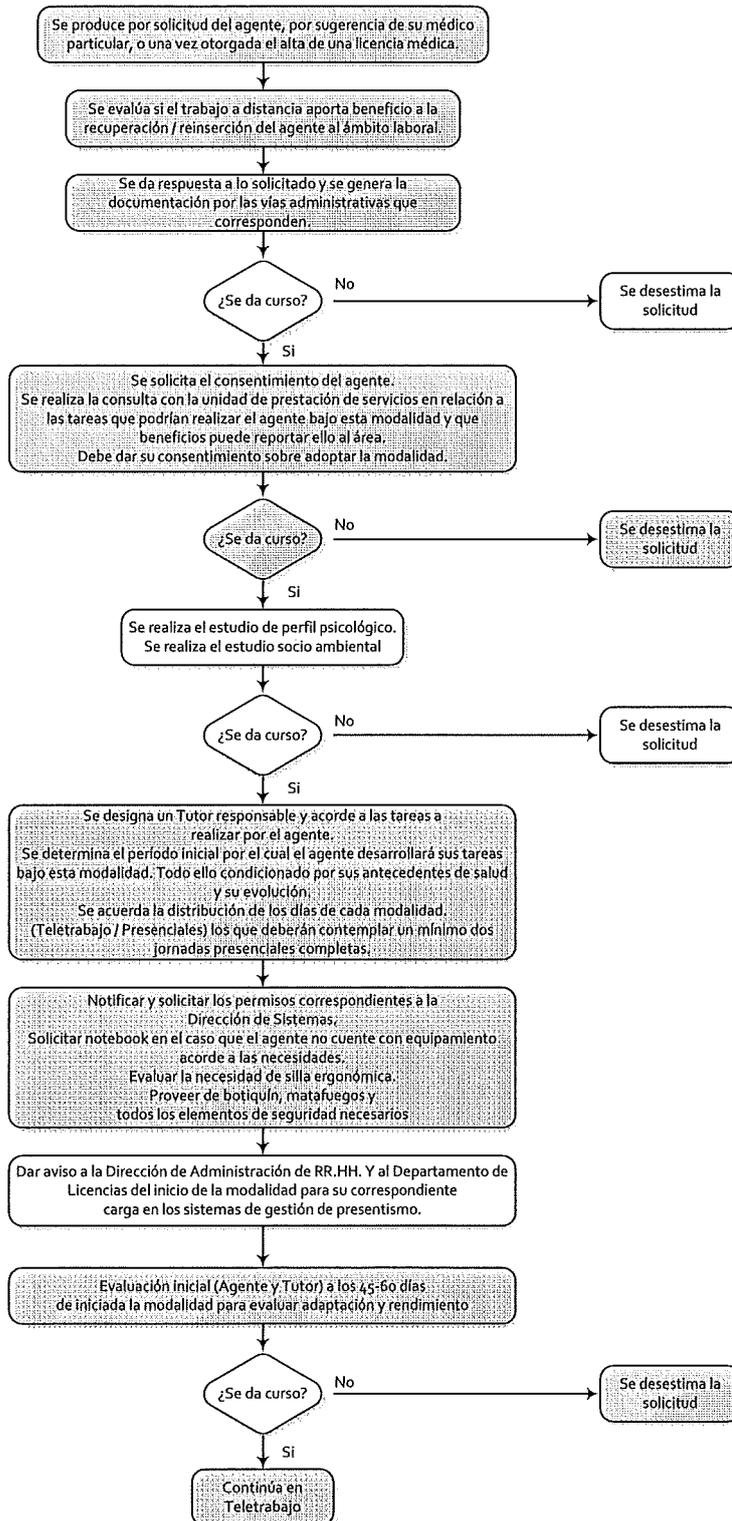
ANEXOS



ANEXO A

CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS

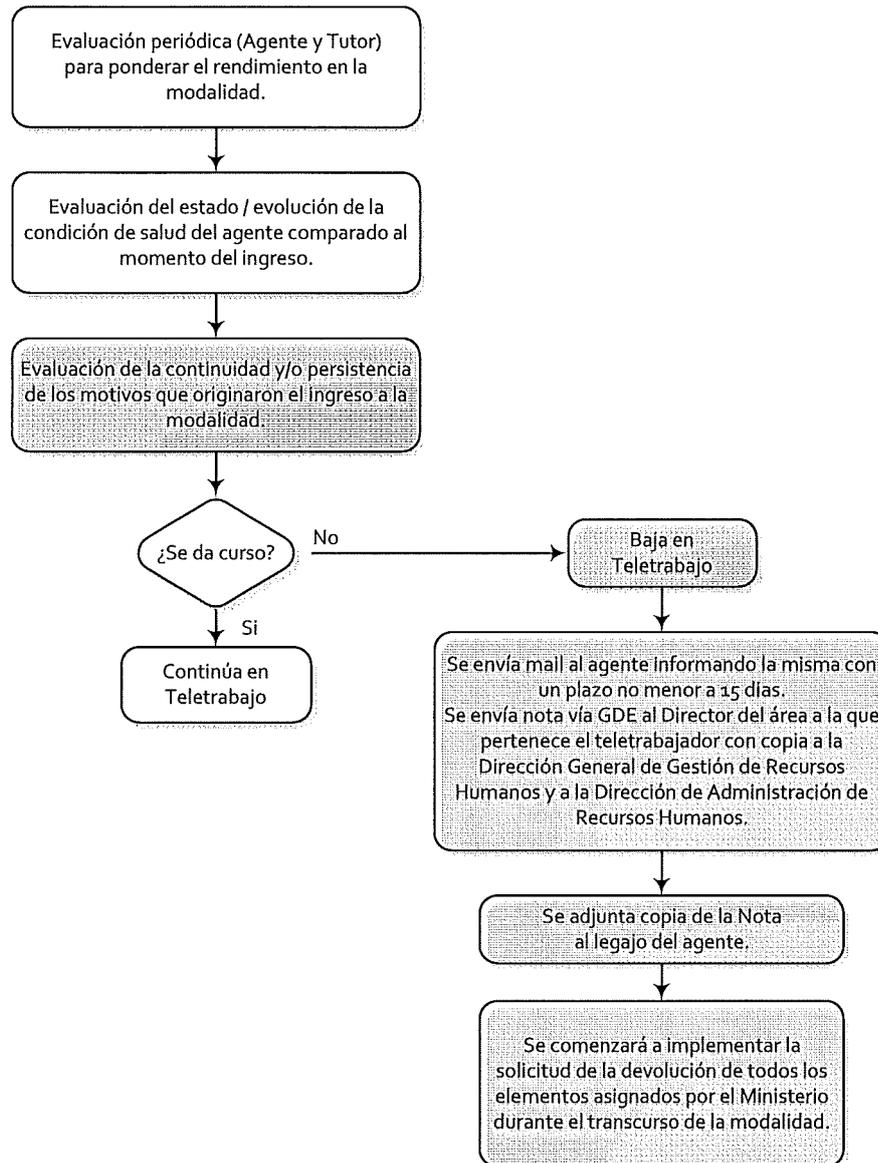
INGRESO - MODALIDAD DE TELETRABAJO



Unidad Auditoría Interna MTEySS



CIRCUITOS ADMINISTRATIVO EGRESO - MODALIDAD DE TELETRABAJO



ANEXO B**Detalle de agentes que teletrabajan al momento de las tareas de auditoría**

Nº.de Orden	Legajo Nº	Apellido y Nombre	Unidad de Servicio	Acceso VPN
1	24405	MENDEZ, MARIA FLORENCIA	DELEGACIÓN REGIONAL MAR DEL PLATA	VIGENTE
2	24247	PEREZ MANELLI, CAROLINA SILVIA	DIRECCIÓN DE FORTALIMIENTO INSTITUCIONAL	VIGENTE
3	24530	ARGIZ, PATRICIA ANDREA	SECRETARIA DE EMPLEO	VIGENTE
4	27138	BLANCO, CLAUDIA GABRIELA	DIR. GRAL. DE REGISTRO, GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	VIGENTE
5	26103	GOMEZ CAVALLINI, ANTONIO FERNANDO	COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERIOR	VIGENTE
6	27806	GUALDONI, NATALIA	DIR. DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VIGENTE
7	24028	JUAN, MABEL CRISTINA	DIR. DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	VIGENTE
8	24192	ROJAS, PATRICIA MARIA	DIR. GRAL. DE REGISTRO, GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	VIGENTE
9	24660	VARELA, MARIA DEL ROSARIO	DIR. DE POLÍTICAS DE ERRADICACIÓN DEL TRAB. INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL TRAB. ADOLESCENTE	VIGENTE
10	23099	BRES, MARIA MAGDALENA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	-*-
11	28869	CAMUSSO, MARIA DELFINA	SUBSEC. DE POLÍTICAS DE LA SEG. SOCIAL	-*-
12	27444	GOMEZ GUNDIN, PAULA MARIELA	DIRECCIÓN DE TRABAJO VIRTUAL	-*-
13	25943	RODRIGUEZ ESTRELLA, MARIA AGUSTINA	DIRECCIÓN DE TRABAJO VIRTUAL	-*-
14	24616	ACOSTA, HERMELINDA ROSANA	SECRETARÍA DE EMPLEO	-*-
15	28668	BRANDT, PABLO GUILLERMO	DIR. DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES	-*-
16	27098	CANTERO, ANALÍA MABEL	DELEGACIÓN REGIONAL MAR DEL PLATA	-*-
17	28572	DIAZ LUZURIAGA, FRANCISCO SANTIAGO	DIR. GRAL. DE GESTIÓN DE RR. HH.	-*-
18	983883	FERNANDEZ, MANUEL ALEJANDRO	DIR. GRAL. DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	-*-
19	24506	GARCIA MENDEZ, MARÍA BELEN	SECRETARÍA DE EMPLEO	-*-
20	26678	GONZALEZ, MARÍA FERNANDA	DIR. DE PROMOCIÓN DE EMPLEABILIDAD DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	-*-
21	23194	LINARES, JULIETA	SUB. SEC. DE PROMOCIÓN DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA	-*-
22	27108	MOLINA, YASMIN	DIR. SERV. DE CONCILIACIÓN LABORAL OBLIGATORIA	-*-
23	27622	SALINAS, TERESA DEL VALLE	DIRECCIÓN NAC. DE PROGRAMACIÓN NORMATIVA	-*-
24	27061	SANDOVAL, ALEXIS ISAIAS	GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL TRELEW	-*-
25	26113	VALLERSTEIN, MARIANA, SILVIA	GCIA. DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL LOMAS DE ZAMORA	-*-

 Unidad
Auditoría
Interna
MTE:SS



ANEXO C

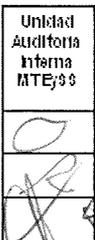
Detalle de casos que no poseen documentación de respaldo.

N° de Orden	Legajo N°	Apellido y Nombre	Unidad de Servicio
1	23099	BRES, MARIA MAGDALENA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
2	28869	CAMUSSO, MARIA DELFINA	SUBSEC. DE POLÍTICAS DE LA SEG. SOCIAL
3	27098	CANTERO, ANALÍA MABEL	DELEGACIÓN REGIONAL MAR DEL PLATA
4	983883	FERNANDEZ, MANUEL ALEJANDRO	DIR. GRAL. DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
5	25873	OHACO, MOIRA	DIR. GRAL. EST. Y ESTADIST. LABORALES

Unidad
Auditoría
Interna
MTE/SS



ANEXO D





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Nota

Número: NO-2017-10005705-APN-CML#MT

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 26 de Mayo de 2017

Referencia: NO-2017-08129488-APN-UAI#MT - Informe Preliminar Auditoria

A: Ariel Ernesto Dileva (UAI#MT), Maximiliano Antonio Iorgi (UAI#MT),

Con Copia A: Silvia Georgina Rodriguez (DGGRH#MT), JUAN ALCIDES CORONEL (CML#MT),

De mi mayor consideración:

En virtud de las observaciones realizadas, se remite la siguiente información:

A. Circuito Administrativo

2. Observación

- Actualmente participan de los procedimientos el Departamento de Licencias de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, a quienes mensualmente se le remite informe vía correo electrónico de los agentes a los que se les debe cargar el concepto de Teletrabajo en el Sistema de Gestión de Presentismo, como así también las modificaciones que surjan en virtud a las reuniones a las que deben asistir.
- Desde diciembre de 2016 se ha incorporado la participación del Departamento de Higiene y Seguridad, cuya función es la de confeccionar los informes ambientales.
- La normativa vigente hace referencia solo al empleo privado, no encontrando legislación relacionada que aplique al ámbito público. Desde noviembre de 2016, la modalidad de Teletrabajo depende de la Coordinación de Medicina Laboral por indicación de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos. A partir de ello el ingreso y permanencia en la modalidad mencionada responde solo a cuestiones relacionadas con la salud.
- La Coordinación de Medicina Laboral cuenta con dos Licenciadas en Psicología capacitadas para realizar los perfiles requeridos para el ingreso a la modalidad.
- Los teletrabajadores tienen acceso a toda oferta de capacitación.
- Hasta el momento no se han autorizado ingresos, aún así los egresos han sido notificados por memo vía GDE.

B. Gestión de Teletrabajo

5. Observación

- Toda documentación (certificados o comprobantes) representa información sensible ya que contiene información correspondiente al estado de salud de los agentes que forman parte de la modalidad. Por tal motivo, no estará al alcance ni resultará de fácil acceso para cualquier persona ajena a esta Coordinación. De requerir información específica sobre los Agentes, se remitirá la documentación solicitada sin exponer información médica.

7. Observación

- En relación a los casos que no cuentan con documentación de respaldo, se le informa que en la fecha se han obtenido los legajos correspondientes a los agentes Manuel FERNANDEZ y Analía CANTERO.

Sin otro particular saluda atte.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2017.05.28 16:53:29 -0300'

Luciana Florencia Rodrigo
Coordinador Técnico Administrativo
Coordinación de Medicina Laboral
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2017.05.28 16:53:29 -0300'

Anexo E

RESUMEN GENERAL DE OBSERVACIONES¹

Nº de Orden	Área Temática	Sub-Área Temática	Calificación de Impacto			Estado de Situación ²					Área/s Responsable/s ³	
			Alto	Medio	Bajo	R	ET	SAC	NC	NR		
1	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH		X				X				DGRRRH/CML
2	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH		X				X				DGRRRH/CML
3	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH			X			X				CML
4	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH			X			X				CML
5	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH			X			X				CML
6	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH			X			X				CML
7	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH			X		X					CML
8	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH			X			X				DGRRRH/CML
9	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH			X			X				CML
10	Proceso de Apoyo	Gestión de RRHH			X			X				DGIT/CML

¹ Incorporadas en el Sistema de Seguimiento de Informes y Observaciones (SISIO).

² Referencias: (R) Regularizada / (ET) En Trámite / (SAC) Sin Acción Correctiva / (NC) No Compartida / (NR) No Regularizable.

³ Unidades Organizativas que deben impulsar acciones correctivas respecto de la observación formulada. Referencia: (DGRRRH) Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, CML (Coordinación de Medicina Laboral, (DGIT) Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica.

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



Ministerio de
**Trabajo, Empleo
y Seguridad Social**