

SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL INFORME: Plan para el cumplimiento de las recomendaciones

(2) FECHA: 11 de agosto del 2023

Nota: Este formulario debe ser llenado por cada servidor público responsable de cumplir las recomendaciones, de acuerdo a las fechas establecidas en el plan para el cumplimiento de las recomendaciones y ser remitidas por correo electrónico al COCOIN para su revisión, consolidación y comunicación a la autoridad correspondiente. En caso de existir unidad de auditoría interna, este formulario también deberá ser remitido para su revisión.

I. RESUMEN DE CUMPLIMIENTO

(3) Total de recomendaciones	(4) Número de recomendaciones cumplidas	(5) Porcentaje de cumplimiento	(6) Número de recomendaciones incumplidas	(7) Porcentaje de incumplimiento
3	0	0%	3	100%

II. CUADRO DETALLADO DE LAS RECOMENDACIONES POR CADA SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUMPLIMIENTO

(8) HALLAZGO	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		(15) OBSERVACIONES	(16) EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO	(17) VERIFICACIONES COCOIN / AUDITORÍA INTERNA	
	(9) No.	(10) CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	(11) ACTIVIDAD	(12) SI / NO (Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)		(13) FECHA PLANIFICADA (Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)				(14) FECHA EJECUTADA
				Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas					
La Sub-Gerencia de Recursos Humanos elaboró y/o actualizó en Manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y fue aprobado por la MAE	1	La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, deberá de socializar el Manual de Funciones, se tiene el conocimiento que ya tiene elaborado y aprobado el Manual de Funciones. Sin embargo se encuentran afinando detalles antes de socializarlo	1. Mejoramiento del Manual de Funciones. 2. Socializar con los colaboradores de la Institución.		1	30 de diciembre de 2023		En fecha 28 de julio del presente año fue aprobado por la MAE el Manual de Funciones, sin embargo esta Sub-Gerencia se encuentra en el proceso de actualización del mismo, previo a socializarlo con los colaboradores.	EL MANUAL ESTA APROBADO POR LA MAE, PERO SE LE SIGUIERON HACIENDO ACTUALIZACIONES POR TANTO NO ESTA CUMPLIDA.	
La MAE emitió la política de talento humano institucional en la que privilegie la ética y competencia profesional de los servidores públicos para su ingreso y permanencia.	2	La Máxima Autoridad (MAE) tendrá el compromiso de difundir y aplicar las políticas de talento humano Institucional, tomando en cuenta que ya existen algunas políticas de talento humano, cuando estas se hayan socializado, reflejando su compromiso con la ética y competencia profesional de los servidores públicos facilitando su ingreso y permanencia dentro de la institución.	1. Realizar la políticas de Talento Humano. 2. Enviar las políticas para ser aprobadas por la MAE. 3. Socialización de las políticas de Talento Humano de la Institución.		1	30 de Junio de 2024		La MAE elaboró y aprobó las políticas institucionales incluida la de Política de Talento Humano, sin embargo aún no se encuentran socializadas.	SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE IMPLEMENTACION	
El Directivo Responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAE.	3	La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, procurará finalizar la elaboración y actualización de perfiles de puesto, facilitando así las contrataciones y un mejor control sobre el desarrollo de las funciones de cada colaborador.	1. Elaborar o Actualizar los perfiles de puesto. 2. Socializar para aprobación por la MAE. 3. Socializar con los colaboradores de cada Unidad.		1	30 de diciembre de 2023		En fecha 28 de julio del presente año fue aprobado por la MAE el Manual de Funciones; sin embargo esta Sub-Gerencia se encuentra en el proceso de actualización del mismo, previo a socializarlo con los colaboradores.	SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE IMPLEMENTACION	
(18) TOTAL	3			0	3					

Nombre del responsable de las recomendaciones: Enid Grasibel Reyes Valladares

Cargo: Sub-Gerente de Recursos Humanos

Firma:



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES SECRETARIA DE DEFENSA NACIONAL

XIII. Recomendaciones

Se plantean las siguientes recomendaciones para la Secretaría de Defensa Nacional:

1. Utilizar correctamente el Manual de Puestos y Funciones, es decir; mantener al Servidor Público en el puesto para el que fue nombrado.
2. En casos especiales y cuando se genere un cambio sustancial y permanente en las funciones de un puesto, solicitar a la Dirección General de Servicio Civil la reasignación del puesto, un cambio que se dé por necesidad institucional.
3. Al momento de crearse nuevas unidades o instancias organizacionales, solicitar los dictámenes que correspondan a la Dirección General de Servicio Civil, para obtener la opinión técnica y determinar si procede o no la creación de nuevos puestos.

Aprobado por:



Abg. Elena Vallecillo
Secretaria General SEDENA



Abg. Jose Manuel Zelaya
Ministro de DEFENSA