

MEMORANDUM-INP-RRHH-N° 2001-2023

FECHA: 12 DE JUNIO DE 2023

ASUNTO: **REMISION DE CUESTIONARIO Y EVIDENCIAS (COCOIN)**

A L: LICENCIADA  
**CLAUDETTE DISCUA**  
COORDINADORA DE UPEG

Por este medio respetuosamente me dirijo a usted, con la finalidad de remitir el Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno que corresponde a las preguntas asignadas a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos y para las cuales se remiten las evidencias en base a lo requerido. Se adjunta documentación.

DESCRIPCION	PREGUNTA No.
ANEXO 1	RESPALDO PREGUNTA 25
ANEXO 2	RESPLADO PREGUNTA 28
ANEXO 3	RESPALDO PREGUNTA 29,30
ANEXO 4	RESPALDO PREGUNTA 34
ANEXO 5,6	RESPALDO PREGUNTA 35
ANEXO 7	RESPALDO PREGUNTA 54
ANEXO 8	RESPALDO PREGUNTA 56

Sin otro particular, me suscribo de usted.



**ABG. ALEJANDRO JOSE CABALLERO CASCO**  
Sub Gerente de Recursos Humanos



No. Guía	Preguntas	Existencia SI = 30 NO= 0	Difusión SI = 10 NO= 0	Aplicación SI = 40 NO= 0	Verificación/ Mejoras SI = 20 NO= 0	TOTAL	VALOR MAXIMO	CALIFICACION EN PORCENTAJE	Evidencia para Respuestas SI (Anexar el documento o escribir el vinculo/link donde se encontrará la evidencia de cada respuesta SI)	Explicación de causas para respuestas NO (Explicar la o las principales causas por cada respuesta NO)	Comentarios
21	La MAE elaboró y/o actualizó el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y fue aprobado por la MAI. (Para desarrollar este documento se debió aplicar, entre otros aspectos, lo que establece el Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	0	0	0	0	0	100	0%		EL BORRADOR SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION	MANUAL DE FUNCIONES
22	La MAI emitió la política de talento humano institucional en la que privilegia la ética y competencia profesional de los servidores públicos, para su ingreso y permanencia.	30	10	40	20	100	100	100%	<a href="https://portalunico.bipr.gob.bo/#portal:22">https://portalunico.bipr.gob.bo/#portal:22</a>	SUJETO A IMPLEMENTAR A TRAVES DEL FORMATO A9	REGLAMENTO DE LA CARRERA DE SERVICIOS/FINTECARIOS
23	La MAE elaboró y/o actualizó el plan de necesidad de personal y somete para aprobación de la MAI.	0	0	0	0	0	100	0%			
24	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI. (Para este propósito, se debe tomar como referencia Manual Genérico de Puestos y Salarios emitido por la Institución)	0	0	0	0	0	100	0%		EL BORRADOR DEL MANUAL SE ENCUENTRA EN ETAPA DE APROBACION	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
25	El Directivo responsable de Talento Humano publicó dentro o fuera de la entidad, según corresponda, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades. (Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que dispone la Ley y Reglamento de Servicios Civil)	0	10	40	20	70	100	70%	<a href="https://www.facebook.com/INP/INP/70ca1e2a1a">https://www.facebook.com/INP/INP/70ca1e2a1a</a> <a href="https://ind.robh.tl">https://ind.robh.tl</a>		PARA PLAZAS OPERATIVAS Y EL NUEVO CURSO DE OFICIALES FINTECARIOS, SE REALIZAN PUBLICACIONES A TRAVES DE LA PAGINA WEB Y REDES SOCIALES
26	El Directivo responsable de Talento Humano organizó el comité para la selección del personal, responsable de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión de las autoridades.	30	0	40	20	90	100	90%			OPORTUNIDAD DE MEJORA.- CONSIDERARSE LLEVE A CABO LA FORMALIZACION DEL COMITÉ DE CONTATACION
27	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró el documento de vinculación (nombramiento, contrato) de la o las personas seleccionadas, y contiene la firma de la autoridad nominadora.	30	0	40	20	90	100	90%			NO SE DIFUNDIÓ POR PRIVACIDAD DE LA INFORMACION, NO OBSTANTE SE PUEDE CORREGIR SU EXISTENCIA MEDIANTE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO
28	El Directivo responsable de Talento Humano ejecuta el proceso de inducción y/o reinducción del personal.	30	10	40	20	100	100	100%	SE REALIZAN LOS PROCESOS DE INDUCCION DEL PERSONAL A TRAVES DE LA ACADEMIA NACIONAL BENTENCIARIA		SE IMPLEMENTARÁN LOS LINEAMIENTOS DEL ANEXO 15
29	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para el registro de asistencia y permanencia del personal, y supervisa su aplicación por parte de los responsables.	30	0	40	20	90	100	90%			REPORTE DE RELOJ MARCADOR
30	La MAE cuenta con información estadística sobre inasistencias, atrasos y otras inobservancias a las disposiciones. Los documentos que respaldan la información constan en el expediente de cada servidor público.	30	0	40	20	90	100	90%			REPORTES ENTREGADOS POR EL ENCARGADO DE ASISTENCIA
31	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para la evaluación del desempeño de los servidores públicos y supervisa que se aplique con objetividad y transparencia.	0	0	0	0	0	100	0%		SE ENCUENTRA PROGRAMADA SU EJECUCION PARA EL MES DE JULIO, 2023	
32	El Directivo responsable de Talento Humano consolida los resultados de la evaluación de desempeño, analiza con los directivos y somete a aprobación de la MAE y la MAI para las decisiones que correspondan, tales como promociones y aplicación de acciones correctivas.	0	0	0	0	0	100	0%		SE ENCUENTRA PROGRAMADA SU EJECUCION PARA EL MES DE JULIO, 2024	
33	El Directivo responsable de Talento Humano, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y en coordinación con los directivos de las unidades administrativas, elabora y/o actualiza un plan de capacitación.	0	0	0	0	0	100	0%		NO OBSTANTE DE LA EXISTENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACION, SE IMPLEMENTARA EL USO DEL FORMATO A19	



34	La MAE aprobó un procedimiento para la desvinculación del personal, asegurando el debido proceso para evitar que la entidad incurra en costos innecesarios. (Los documentos elaborados durante el proceso de desvinculación son organizados y custodiados por la Unidad de Talento Humano e incorporados al expediente de cada servidor público.)	30	0	40	0	70	100	100	70%	SE CUENTA CON UN FORMATO INSTITUCIONAL. NO OBTANTE SE TENDRA EN CONSIDERACION EL ANEXO 20		
35	El Directivo responsable de Talento Humano estableció un proceso para mantener completos y actualizados los expedientes del personal desde su vinculación hasta su desvinculación, estableciendo controles de acceso que eviten pérdidas, uso indebido, destrucción de los documentos. (La digitalización de los documentos es recomendable.)	30	10	40	20	100	100	100	100%	TODA LA INFORMACION PUEDE SER VERIFICADA EN EL ARCHIVO. DONDE SE ENCUENTRAS REGISTROS FISICOS Y DIGITALES. ASI COMO DISCOS DE RESPALDO		
54	El Directivo responsable de Talento Humano, elaboró un plan anual de vacaciones de todo el personal y contó con la aprobación de las autoridades.  (El plan contiene como mínimo: nombres y apellidos del funcionario, cargo, unidad administrativa, inicio de funciones en la entidad, inicio y fin de periodo de vacaciones, servidor público que reemplaza, indicadores y medios de verificación, y firmas de responsabilidad.)	0	10	40	20	70	100	100	70%	SE CUENTA CON UN FORMATO INSTITUCIONAL, NO OBTANTE SE TENDRA EN CONSIDERACION EL PLAN DE VACACIONES DEL ANEXO 36		
55	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.	0	0	40	20	60	100	100	60%	NO APLICA PARA LAS ORIGINAS CENTRALES SOLO PARA DIRECTORES DE CENTROS PENITENCIARIOS		LA ROTACION DEL PERSONAL OPERATIVO, SE REALIZA A TRAVES DE LA SUB DIRECCION NACIONAL DE SEGURIDAD
56	El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y actualizó un registro que contenga los cargos, montos, tipos de cauciones o fianzas que deben presentar antes de que ingresen a prestar sus servicios, incien las obras o servicios o cualquier otra vinculación con la entidad que requiera cauciones. (En los casos en los que exista una fecha de vigencia de las fianzas, como ocurre con las pólizas de fidelidad, se debe establecer las fechas de vencimiento y los responsables de verificar su renovación.)	0	10	0	0	0	0	0	10%			SE TRABAJO EN COMUNITO CON AUDITORIA INTERNA Y LA GERENCIA ADMINISTRATIVA, SIENDO SOCIABILIZADO A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LA FIANZA DE FIDELIDAD
63	La MAE y los directivos se aseguran de que cada servidor público conozca por escrito el grado de autoridad y responsabilidad que le corresponde.  (Esta norma tiene relación con el principio PCI-TSC/140-00 Organización, autoridad y responsabilidad definidas y sus dos normas de control interno. Para evaluar el cumplimiento de esta norma se vincula con el principio antes citado para evitar duplicaciones.)	30	10	40	20	100	100	100	100%	<a href="https://portalunico.laia.gob.hk/#/portal=27">https://portalunico.laia.gob.hk/#/portal=27</a>		REGLAMENTO DE LA CARRERA DE SERVICIOS PENITENCIARIOS





## ACADEMIA NACIONAL PENITENCIARIA

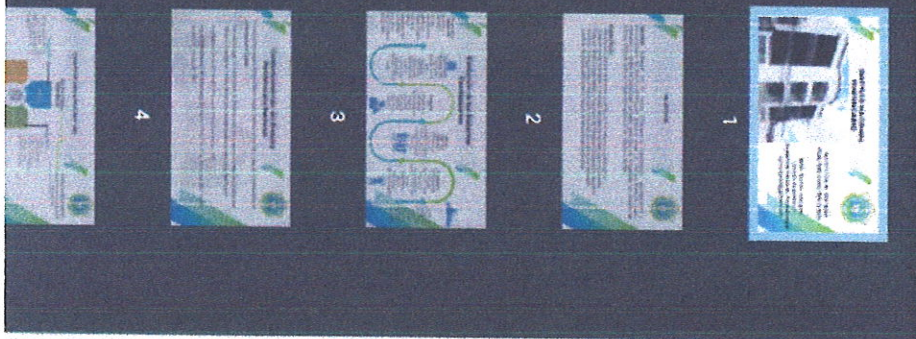
# REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE NUESTRA INSTITUCIÓN

### Requisitos:



- Curriculum vitae
- Copia de Título de Educación Media
- Copia de Identidad
- Partida de Nacimiento Original
- Fotografías tamaño carne (2)
- Antecedentes Penales y Policiales Originales
- Edad entre 18 hasta 30 años
- No Portar Tatuajes en el Cuerpo
- Estatura de Hombre 1.65 m y Mujeres 1.60 m
- Copia de RTN
- Tarjeta de Salud
- Copia de Libreta de Ahorro Banco Atlántida







# INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



## INDUCCIÓN AL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL

**MAE. Norlan Vásquez**  
Unidad Académica  
Academia Nacional Penitenciaria  
[njivasquez@gmail.com](mailto:njivasquez@gmail.com)



Home de asistencia  
 Programación horaria IT  
 1. DRECCION NACION  
 Lista de sujeción de grupo IT  
 New Route  
 Planificador de turnos de gr  
 Listado de día festivo  
 Tipo de permiso  
 Código de viaje  
 Lista de sujeción de grupo  
 Exportar Programación

Fecha	Empleado	Turno	Nombre	Grupo	Turno de gr	De	Hora	Costo	Costo	Appt	Saldo	Horas extra	Tipo de permiso	Programación Original	Costo	Decremento programado	Asiento	Generar
2008-06-01	MAE	1	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	2	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	3	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	4	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	5	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	6	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	7	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	8	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	9	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	10	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	11	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	12	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	13	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	14	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	15	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	16	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	17	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	18	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	19	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						
2008-06-01	MAE	20	RAMON VILLALBA MALDONADO	1	08:00 AM	08:00 AM	1:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00						

Home de asistencia  
 Programación horaria IT  
 1. DRECCION NACION  
 Lista de sujeción de grupo IT  
 New Route  
 Planificador de turnos de gr  
 Listado de día festivo  
 Tipo de permiso  
 Código de viaje  
 Lista de sujeción de grupo  
 Exportar Programación



HONDURAS

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Instituto Nacional Penitenciario



El suscrito Sub-Gerente de Recursos Humanos del Instituto Nacional Penitenciario, por este medio HACE CONSTAR: Que el señor (a) XXXXXXX, Identidad No. XXXXXX laboró en esta Institución Policial como XXXXX desde el /0/, mediante Acuerdo de Nombramiento No. XXXX. Cesando de sus funciones en esta Institución el //, según Acuerdo de Cancelación No., con un sueldo final según vaucher de L.

CANCELADO POR: xxxxxxxxxxxx

Table with 3 columns: UNIDAD/EMPRESA, FIRMA, OBSERVACIONES. Rows include: División de Recursos Materiales, Sub Dirección de Recursos Materiales, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Banco de los Trabajadores, I.P.M. (prestamo personal), I.P.M (Reserva Laboral), COMESIPEL, OPTICA GLOBO.

Y para los fines que el interesado (a) estime conveniente, se le extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa, Francisco Morazán, a los días del mes de del año 2023.

Sub-Gerencia de Recursos Materiales I.N.P.

Sub-Gerencia de Recursos Humanos I.N.P.

Sub Dirección Nacional I.N.P.



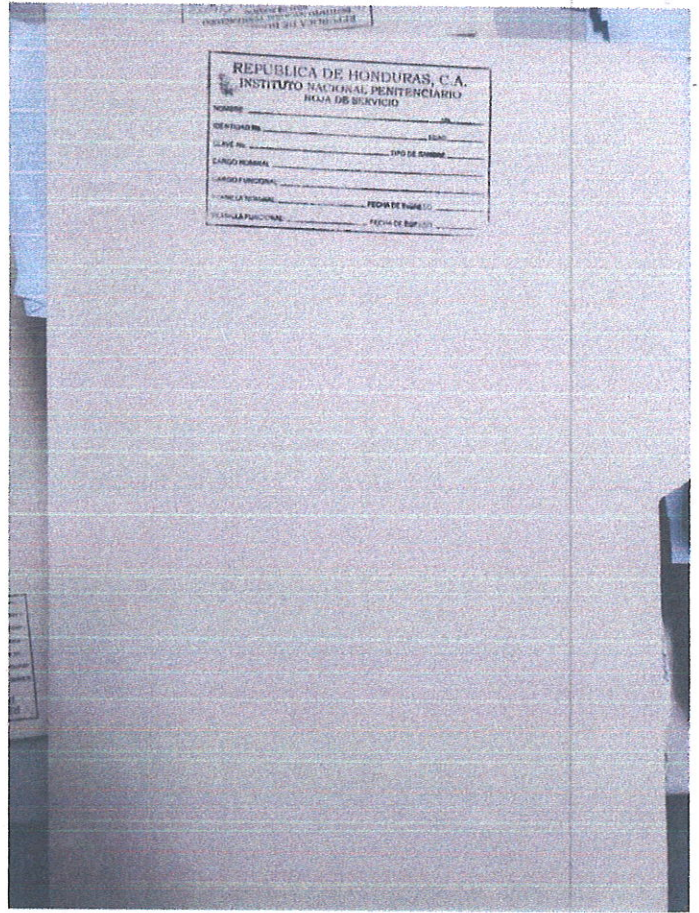
Acceso rapido

- Escritorio
- Descargas
- Documentos
- Imágenes
- 2 DV
- SBase de datos 26-02-20195
- SBase Maestras
- NOTIFICACIONES
- NOTIFICACIONES ENTREGADAS EL 0
- OneDrive - Personal
- Este equipo
- Red

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
3 DE ACUERDOS	10/11/2020 11:53	Carpeta de archivos	
AA.Pro.DC.2019.021.20058	5/3/2021 11:13	Carpeta de archivos	
ACUERDOS DE DIRECTORES Y SUBDIRECT...	18/02/2019 08:46	Carpeta de archivos	
ACUERDOS OFICIALES DE POLICIA	01/12/2022 14:55	Carpeta de archivos	
AGENTES PROMO # 10	27/01/2023 13:10	Carpeta de archivos	
AGENTES PROMO # 12	26/02/2023 13:16	Carpeta de archivos	
AGENTES PROMO # 13	11/4/2023 11:06	Carpeta de archivos	
AGENTES PROMO # 14	27/01/2023 13:09	Carpeta de archivos	
AGENTES PROMO # 15	30/01/2023 13:33	Carpeta de archivos	
AGENTES PROMO # 16	31/03/2023 14:50	Carpeta de archivos	
AGENTES PROMO # 17	30/03/2023 11:38	Carpeta de archivos	
AGENTES PROMO # 18	28/03/2023 13:54	Carpeta de archivos	
ARCHIVO DON CARLOS	01/01/2021 08:43	Carpeta de archivos	
ASEO	01/01/2021 08:43	Carpeta de archivos	
BARBERO	29/02/2022 13:01	Carpeta de archivos	
C.O.E.S	17/03/2021 15:43	Carpeta de archivos	
CERTIFICADOS ATLANTIDA	23/09/2022 09:40	Carpeta de archivos	
COCINA	28/07/2023 18:34	Carpeta de archivos	
Contrato Beca 59 Aspirantes	28/02/2022 11:54	Carpeta de archivos	
CONTRATOS CANCELADOS	19/11/2023 10:07	Carpeta de archivos	
CONTRATOS MEDICOS	31/01/2023 13:20	Carpeta de archivos	
CONTRATOS NORMALES	24/01/2023 11:54	Carpeta de archivos	
CONTRATOS VARIOS	22/01/2023 13:04	Carpeta de archivos	
DESARROLLADOR DE SISTEMA	19/01/2021 13:47	Carpeta de archivos	
DOCTORA EN QUIMICA Y FARMACIA	19/01/2021 14:10	Carpeta de archivos	
ENFERMERIA	21/02/2023 11:23	Carpeta de archivos	
EXP. A.D.M. SIN TRAMITE	23/08/2021 13:52	Carpeta de archivos	
EXP. A.P. SIN TRAMITE	24/08/2022 10:55	Carpeta de archivos	

99 elementos







56.

LISTADO DE CAUCIONES Y FIANZAS DE FIDELIDAD INP 2023

Cargo	Unidad Administrativa	Tipo de Cauccion
Direccion Nacional	Director Nacional	Fianza de Fidelidad
Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Fianza de Fidelidad
Contador General	Contabilidad	Fianza de Fidelidad
Sub Gerente de Presupuesto	Presupuesto	Fianza de Fidelidad
Jefe de Compras y Suministros	Compras	Fianza de Fidelidad
Encargado de Bienes Nacionales	Bienes Nacionales	Fianza de Fidelidad
C.P.N. Tarma F.M.	Administrador	Fianza de Fidelidad
P.N.FAS Tarma F.M.	Administradora	Fianza de Fidelidad
C.P. Danil el Paraiso	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Santa Rosa de Copan	Administradora	Fianza de Fidelidad
C.P. Siria, El Porvenir F.M.	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Gracias, Lempira	Director y Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. La Esperanza, Intibuca	Director	Fianza de Fidelidad
C.P. La Esperanza, Intibuca	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Juticalpa, Olancha	Director	Fianza de Fidelidad
C.P. Juticalpa, Olancha	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Fiama Santa Barbara	Administradora	Fianza de Fidelidad
C.P. Comayagua	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Olancha Yoico	Director y Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. La Paz	Director	Fianza de Fidelidad
C.P. La Paz	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Puerto Lempira	Director y Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. La Ceiba, Atlantida	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Jela, Atlantida	Administradora	Fianza de Fidelidad
C.P. Ocotepeque	Director	Fianza de Fidelidad
C.P. El Porvenir, Atlantida	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Trujillo, Colon	Director	Fianza de Fidelidad
C.P. Trujillo, Colon	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Puerto Cortes	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Marcala, La Paz	Director	Fianza de Fidelidad
C.P. Marcala, La Paz	Administrador	Fianza de Fidelidad
C.P. Morocell el Paraiso	Administradora	Fianza de Fidelidad





**CENTRO PENITENCIARIO DE XXXX-XXXX**

FECHA DE SOLICITUD: **11/4/2023**

**FORMATO ÚNICO PARA SOLICITUD DE VACACIONES**

**PERSONAL PERMANENTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

POR ESTE MEDIO Y CON EL DEBIDO RESPETO YO;

CON CEDULA DE IDENTIDAD NÚMERO:

CON FECHA DE INGRESO A ESTE INSTITUTO:  **TIEMPO DE LABORAR**

CON EL CARGO FUNCIONAL ACTUAL DE:

AREA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN ASIGNADO:

SEÑOR JEFE DE RRHH ME PRESENTO ANTE USTED A FIN DE SOLICITARLE DE NO MEDIAR INCONVENIENTE ALGUNO, ME AUTORIZA:  DIAS HÁBILES DE:  CORRESPONDIENTE AL PERIODO:  LO ANTERIOR DE ACUERDO A LOS ARTICULOS No.39 Y No.111 ÚLTIMO PARRAFO (DECRETO 64-2012) DE LA LEY DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL.

INICIANDO DESDE EL:  **DÍAS PENDIENTES DEL PERIODO SOLICITADO**

HASTA EL:

PRESENTÁNDOSE EL DÍA:

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE O FIRMA DEL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXX**  
JEFE INMEDIATO O ENCARGADO DE RRHH

\_\_\_\_\_  
**XXXXX**  
**XXXXX**  
DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO

\_\_\_\_\_  
**ABOGADO**  
**ALEJANDRO JOSÉ CABALLERO CASCO**  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INP

**OBSERVACIONES:**