

Pág.:	PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)	
Código:		
Fecha: 27/10/2021		
Versión: 1		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – dependencia:	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)
Cargo:	Investigador(a) de Casos Comunes
Cargo al que reporta:	Gerente de la Sección de Investigación.
Código:	
Tipo de Jornada (horas):	Jornada ordinaria de ocho horas, de lunes a viernes.
Número de empleos:	22, 14 – Oficina Principal y 8 – Oficina Regional

II. Requisitos	
Básicos	- Ser hondureño por nacimiento - No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales - De reconocida honorabilidad - Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles - Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza - No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta - No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el presidente de la República, Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad, Director General de la Policía Nacional, Subdirector General de la Policía Nacional, Inspector General, Directores de la Policía Nacional, Director y Subdirector de LA DIDADPOL, así como de funcionarios de LA SECRETARÍA o miembros de la Carrera Policial que ejerzan cargos de jefatura.

	- Disposición y flexibilidad para trabajar ampliamente en terreno y trasladarse por el territorio nacional, así como para realizar gestiones en horarios variables.
Estudios	Abogado(a).
Experiencia	Experiencia profesional mínima dos años (2) en el ejercicio de funciones en áreas de Investigación, Criminalística o Criminología.
Conocimientos deseables	- Dominio del paquete de Office. - Manejo de técnicas de investigación, criminalística y criminología. - Constitución de la Republica. - Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad - Ley de la Carrera Policial. - Código Procesal Penal. - Código Procesal Civil. - Código Penal. - Código de Trabajo. - Ley General de la Administración Pública. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Ley de Contratación del Estado. - Derechos Humanos. - Reglamentos y Normas relativas a la DIDADPOL, Policía Nacional, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.
III. Propósito principal del empleo	
Ejecutar todas las diligencias de investigación, que permitan verificar los hechos y recabar las pruebas o indicios necesarios para acreditar la comisión de una falta y su responsable, a los miembros de la Carrera Policial, empleados y funcionarios de la Secretaría de Seguridad.	
IV. Funciones principales	
1. Practicar las investigaciones a su cargo con objetividad, procurando respetar los derechos del investigado y la reserva de las investigaciones; 2. Asumir con diligencia y responsabilidad los expedientes asignados, llevando un registro individual de las actividades semanales en cada caso; 3. Preparar y firmar los Informes y Actas que se levanten producto de investigaciones a su cargo; 4. Realizar las diligencias investigativas portando su carné de identificación como funcionario de LA DIDADPOL, salvo aquellas donde excepcionalmente no debe portar el mismo;	

5. Custodiar, resguardar y diligenciar en legal y debida forma los expedientes disciplinarios que le sean asignados para su investigación;
6. Identificar, ubicar y acopiar indicios, evidencias, pruebas y otros como parte de las acciones investigativas;
7. Tomar las medidas necesarias para preservar los elementos de prueba, susceptibles de pérdida o deterioro, dando cuenta de manera oportuna a su superior inmediato;
8. Cumplir las instrucciones de sus superiores en materias de su competencia;
9. Informar al Jefe de la Unidad de manera inmediata, las novedades o resultados de las diligencias investigativas, con el fin de evitar retrasos y dilación en los términos y plazos fijados;
10. Custodiar y proteger los bienes de LA DIDADPOL que le sean asignados para el cumplimiento de su función, como vehículos, mobiliario, identificaciones, equipos de comunicación, equipo de oficina y otros que le sean asignados;
11. Asistir de manera obligatoria a todas las actividades académicas o de formación en las que sea designado;
12. Trasladarse previa delegación expresa a cualquier parte del territorio Nacional en virtud de una investigación de su competencia;
13. Remitir oportunamente a la Unidad de Análisis Estadístico, Estudio y Prevención de Faltas, información que requiera para generar datos estadísticos;
14. Observar en todo momento la cadena de custodia de las evidencias o indicios recolectados de conformidad a los protocolos establecidos, siendo responsable administrativa, civil y penalmente por el deterioro, pérdida parcial o total de estos; y,
15. La capacitación y profesionalización de los investigadores se hará en coordinación con la Dirección de Educación Policial, ya sea en instituciones policiales o instituciones educativas nacionales o extranjeras; y,
16. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

V. Competencias laborales asociadas

Competencia	Criterios de desempeño
Juicio crítico	Medio Profundiza el tema, hace preguntas para ahondar la raíz de una situación, problema u oportunidad para ir más allá de lo evidente. Recurre a personas que no están involucradas en la situación para conocer sus perspectivas, información básica, experiencias, etc. No se queda satisfecho con la primera respuesta, averigua por qué las cosas ocurrieron.
Pensamiento analítico	Superior Identifica relaciones múltiples, desglosa un problema complejo en sus partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles causas de un fenómeno, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los pasos siguientes.

Pensamiento conceptual	Superior Clarifica datos o situaciones complejas. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos claves y observaciones, presentándolas en forma útil. Redefine en forma más sencilla los conocimientos o los datos existentes.
Comunicación oral y escrita	Medio Escribe informes con una redacción, ortografía y gramática adecuada a los requerimientos de la institución. Utiliza los énfasis de la voz para comunicar sus mensajes.
Organización de trabajo	Superior Administra en forma eficaz los recursos disponibles, tanto materiales como humanos; es capaz de presupuestar y llevar a cabo una actividad compleja; aplica técnicas de control; establece prioridades en las tareas y determina rangos críticos de las mismas en función de los objetivos.
Orientación al logro	Medio Crea sus propios estándares en el trabajo para medir sus resultados; hace cambios específicos en el sistema o en sus propios métodos para conseguir mejoras en el rendimiento, más rápidas, menos caras o más eficientes.
Compromiso	Superior Apoya a la compañía, actúa a favor de la misión y los objetivos de ella. Toma decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. Actúa públicamente para adaptarse a la Misión.
Orden y calidad	Medio Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Repasa la calidad de este en forma sistemática en cuanto al cumplimiento de los estándares de calidad.
Responsabilidad	Medio Se caracteriza por mostrar una constante preocupación por el cumplimiento de los compromisos adquiridos, informando a tiempo de las dificultades que puedan aparecer para su logro. Tiene clara

conciencia del cuidado de los bienes que se le han asignado para la realización del trabajo.

Elaborado por:

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



Revisado y Autorizado por:

Coordinador General de Investigación



Aprobado por:

Directora DIDADPOL



[Handwritten signature]

