

Pag.:	PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL	
Fecha: 29/05/2025		
Versión: 2		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – dependencia:	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL
Cargo:	Asistente de Comunicación Institucional
Cargo al que reporta:	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
Código:	0109
Tipo de Jornada (horas):	Jornada ordinaria de ocho horas, de lunes a viernes.
Número de empleos:	1

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.
Estudios	Profesional Universitario en las áreas de la Comunicación, Diseño Gráfico, Mercadotecnia o carreras afines.

Experiencia	Con experiencia mínima de un (1) año en la administración, diseño, arte en publicidad de redes sociales y redacción.
Conocimientos deseables	- Manejo de medios de comunicación. - Manejo de redes sociales. - Suite de Adobe. - Licencias digitales. - Diseño para estrategia en redes sociales. - Paquete avanzado de Office. - Administración de página web.

III. Propósito principal del empleo

Crear, desarrollar y ejecutar contenido gráfico para campañas, redes sociales, página web y otros canales de comunicación ya sean internos y externos.

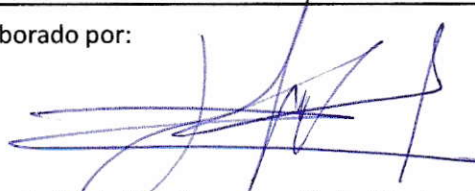
IV. Funciones principales

1. Planificar estrategias de contenido digital para LA DIDADPOL.
2. Diseñar contenido digital para la imagen de LA DIDADPOL en el sitio web institucional y redes sociales.
3. Administrar el sitio web institucional y redes sociales de LA DIDADPOL.
4. Crear campañas de publicidad interna y externa de LA DIDADPOL.
5. Grabar, editar y publicar piezas graficas de contenido de LA DIDADPOL.
6. Documentar todas las actividades y eventos que se ejecuten en LA DIDADPOL.
7. Mantener actualizado el archivo digital de la Unidad de Comunicación Instruccional.
8. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

V. Competencias laborales asociadas

Competencia	Criterios de desempeño
Trabajo en equipo y colaboración	Básico Coopera y participa de buen grado en el grupo. Apoya las decisiones del mismo, es un buen jugador y realiza la parte del trabajo que le corresponde. Mantiene a los miembros informados y al corriente de los temas que les afectan. Comparte toda la información importante y útil.
Organización del trabajo	Medio buscar información y trabaja basado en esquemas o manual operativo.

Iniciativa y proactividad	Medio En situaciones de crisis actúa rápida y decididamente, no espera que los problemas de solución solos o los solucionen otros. Cuando surge una idea nueva o distintas pasas a la acción para obtener informaciones más completas y evaluar su aplicación.
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 rápidos, menos caros o más eficientes.
Orden y calidad	Media 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.
Trabajo en equipo y colaboración	Básico Coopera y participa de buen grado en el grupo. Apoya las decisiones del mismo, es un buen jugador y realiza la parte del trabajo que le corresponde. Mantiene a los miembros informados y al corriente de los temas que les afectan. Comparte toda la información importante y útil.

Elaborado por:  Jefe de Unidad de Comunicación Institucional	Revisado por:  Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
---	--

Aprobado por:

Directora DIDADPOL

