PERFILES DE CARGO
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DISCIPLINARIOS POLICIALES
(DIDADPOL)

DIDADPOL
PREVENCIÓN – CONTROL – INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – dependencia:	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) – Secretaría General – Unidad de Citaciones y Notificaciones.
Cargo:	Oficial Jurídico
Cargo al que reporta:	Secretaría General
Código de Plazas:	0140 – 0143, 0149
Tipo de Jornada (horas):	Jornada ordinaria de ocho horas, de lunes a viernes.
Número de empleos:	5, 3 – Oficina Principal y 2 – Oficina Regional Norte.

II. Requisitos

Básicos	- Ser hondureño por nacimiento. - Mayor de edad (21 años). - 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	Con experiencia profesional deseable de un (1) año en el ejercicio de funciones relacionados al derecho.
Conocimientos deseables	- Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y la Policía Nacional. - Ley de la Carrera Policial - Código Procesal Penal - Código Penal - Ley de la Administración Pública - Normas relativas a la DIDADPOL, Policía Nacional, Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad. - Manejo del paquete Office. - Manejar vehículo mecánico.

III. Propósito principal del empleo

Elaborar la documentación referente a las notificaciones de Auto de Formalización y Cédulas de Citación para Audiencia de Descargo, así como también, realizar las comunicaciones sobre notificaciones de apertura de proceso disciplinario, autos de formalización de cargo y las citaciones para Audiencia de Descargo a los miembros de la Carrera Policial, empleados y funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

IV. Funciones principales

1. Clasificar los expedientes disciplinarios remitidos por la Gerencia de Investigación, según la fecha de formalización y el lugar de asignación de los miembros de la Carrera Policial, empleados y funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad implicados.
2. Planificar y agendar giras y salidas oficiales en base a los expedientes recibidos para llevar a cabo las notificaciones y citaciones correspondientes.
3. Analizar los expedientes disciplinarios y elaborar la Notificación de Auto de Formalización y Cedula de Citación para Audiencia de Descargo.
4. Solicitar a la Unidad de Descargo la programación de horas en las que se llevarán a cabo las Audiencias de Descargo.
5. Notificar y citar en su lugar de asignación a los miembros de la Carrera Policial, empleados y funcionario de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad que se encuentren en proceso disciplinario.

6. Elaborar constancias y actas de no haber encontrado al investigado.
7. Adjuntar a los expedientes disciplinarios las actuaciones realizadas (Notificación de Auto de Formalización, Cedula de Citación para Audiencia de Descargo con las firmas de recibido, en su defecto, Acta y Constancia de no haberse encontrado).
8. Remitir los expedientes disciplinarios a la Unidad de Descargo.
9. Llevar un registro físico de los expedientes disciplinarios que se remiten a la Unidad de Descargo.
10. Otras que sean requeridas por su Jefe(a) inmediato y se encuentre acorde a los objetivos del cargo.

V. Competencias laborales asociadas

Competencia	Criterios de desempeño
Juicio critico	Básico Hace preguntas directas a las personas que están presentes o se supone conocen la situación; utiliza la información que esté a mano y consulta fuentes de información disponibles.
Pensamiento conceptual	Básico Utiliza criterios básicos de identificación, usa el sentido común y las experiencias vividas para identificar y describir un fenómeno. Reconoce cuándo una situación presente es igual a una pasada. Reconoce e identifica modelos o pautas, tendencias o lagunas en la información que maneja.
Comunicación oral y escrita	Medio Escribe informes con una redacción, ortografía y gramática adecuada a los requerimientos de la Empresa. Utiliza los énfasis de la voz para comunicar sus mensajes.
Organización del 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. Coopera 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 por: Gerente Administrativo
Autorizado por: Secretaria General	Aprobado por: Directora DIDADPOL