

Fecha: 16/05/2024	PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL	
Versión: 2		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – dependencia:	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales DIDADPOL – Gerencia de Administración – Unidad de Recursos Humanos.
Cargo:	Oficial de Recursos Humanos
Cargo al que reporta:	Jefe de Recursos Humanos
Código:	0148
Tipo de Jornada (horas):	Jornada ordinaria de ocho horas, de lunes a viernes.
Número de empleos:	1, Oficina Principal

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

- Profesional Universitario de la Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carreras afines.
- Con experiencia profesional deseable de dos (2) años, en el ejercicio de funciones como asistente ejecutivo, administrativo o técnico.
- Elaboración de Informes.
- Dominio del paquete de Office.
- Relaciones humanas.
- Redacción de informes técnicos.
- Organización y proactividad.
- Reglamento de Organización y Funciones de la DIDADPOL
- Constitución de la Republica
- Ley de la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional
- Ley de la Carrera Policial
- Código de Trabajo
- Ley General de la Administración Publica
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Derechos Humanos
- Reglamentos y Normas relativas a la DIDADPOL, Policía Nacional, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.

III. Propósito principal del empleo

Es el/la responsable de la administración, resguardo y custodia de expedientes de personal y expedientes disciplinarios concluidos del personal de LA DIDADPOL. Además, proporcionar apoyo administrativo y documental en cuanto al control y registro de asistencia del personal de la DIDADPOL.

IV. Funciones principales

1. Administrar y documentar los controles y registros de asistencia, licencias, vacaciones, permisos, compensatorios, incapacidades, ingresos, asignaciones, ascensos, traslados y capacitación de todo el personal de LA DIDADPOL.
2. Revisar el servicio extraordinario autorizado a los empleados de LA DIDADPOL;
3. Cuantificar y documentar el goce del tiempo compensatorio de los empleados de LA DIDADPOL.
4. Elaborar informes.
5. Mantener los archivos de información de los controles y registros de asistencia de todo el personal de LA DIDADPOL en orden y actualizados, llevando un archivo digital y físico de la documentación.
6. Custodiar y resguardar los expedientes de personal de LA DIDADPOL, estableciendo controles de seguridad y de acceso eficientes;
7. Ordenar, archivar, foliar, escanear y actualizar toda la documentación del personal de LA DIDADPOL.
8. Resguardar los expedientes disciplinarios concluidos, así como toda la documentación e información relacionada a las investigaciones en contra de los empleados de LA DIDADPOL, debiendo garantizar su acceso restringido;

9. Administrar un Sistema de Información o Base de Datos para el control, localización, digitalización de la información de los expedientes de personal y de los expedientes disciplinarios en contra de los empleados de LA DIDADPOL concluidos;
10. Administrar la póliza de seguro de vida del personal de la DIDADPOL.
11. Proponer, coordinar y desarrollar programas de formación y capacitación continua del personal de LA DIDADPOL.
12. Otras que sean requeridas por su Jefe inmediato y se encuentre acorde a los objetivos del cargo.

Elaborado por:

Jefe de Recursos Humanos

Revisado y Autorizado por:

Gerente Administrativo

Aprobado por:

Directora

