

|                   |                                                                                                                       |                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Pág.:             | <b>PERFILES DE PUESTO</b><br><b>DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS</b><br><b>DISCIPLINARIOS POLICIALES</b><br><b>DIDADPOL</b> |  |
| Código:           |                                                                                                                       |                                                                                     |
| Fecha: 17/09/2025 |                                                                                                                       |                                                                                     |
| Versión: 1        |                                                                                                                       |                                                                                     |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                                                                                                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entidad – dependencia:       | Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) – Sección de Prevención, Evaluación y Certificación. |
| Cargo:                       | Coordinador General de Certificación.                                                                          |
| Cargo al que reporta:        | Director(a)                                                                                                    |
| Código:                      | 0401                                                                                                           |
| Tipo de Jornada (horas):     | Jornada ordinaria de ocho horas, de lunes a viernes.                                                           |
| Número de empleos:           | 1, Oficina Principal                                                                                           |

| II. Requisitos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Básicos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser hondureño por nacimiento;</li> <li>- Mayor de treinta y cinco (35) años;</li> <li>- No poseer Antecedentes Penales, ni Policiales;</li> <li>- De reconocida honorabilidad;</li> <li>- Estar en pleno goce de sus Derechos Civiles;</li> <li>- Estar solvente con el colegio profesional respectivo y no haber sido sancionado por faltas contra la ética profesional.</li> <li>- Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza;</li> <li>- No tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras.</li> </ul> |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No tener acciones judiciales contra el Estado de Honduras o viceversa.</li> <li>- No haber sido sancionado por procesos disciplinarios por violación a Derechos Humanos, género y discriminación.</li> <li>- No haber cesado de un cargo público o privado por procesos disciplinario o mala conducta;</li> <li>- 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.</li> <li>- Disposición y flexibilidad para trabajar ampliamente en terreno y trasladarse por el territorio nacional, así como para realizar gestiones en horarios variables.</li> </ul> |
| <b>Estudios</b>                            | Profesional con Grado Universitario y especialidad en el área de Criminalística, Criminología, Recursos Humanos u otras áreas afines.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Experiencia</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con experiencia profesional en área de recursos humanos no menor de cinco (5) años.</li> <li>- Experiencia específica: en certificación de personal no menor de tres (3) años.</li> <li>- Manejo y administración de personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos deseables</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio del paquete de Office.</li> <li>- Constitución de la República.</li> <li>- Ley Orgánica de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad y de la Policía Nacional.</li> <li>- Ley de la Carrera Policial.</li> <li>- Código de Trabajo.</li> <li>- Ley General de la Administración Pública.</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Derechos Humanos.</li> <li>- Reglamentos y Normas relativas a la DIDADPOL, Policía Nacional, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad.</li> <li>- En certificación de personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>III. Propósito principal del empleo</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



Dirigir, coordinar y supervisar el procedimiento de aplicación de las Pruebas de Evaluación de Confianza realizados por el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza, como parte del proceso de certificación continuo y miembros de la Carrera Policial; candidatos y personal de LA SECRETARÍA; así como postulantes, personal de LA DIDADPOL, y las requeridas por la Sección de Investigación en los procesos disciplinarios en investigación.

#### IV. Funciones principales – enlistadas del Art. 86 del ROFD

1. Aplicar las pruebas de evaluación de confianza a aspirantes, candidatos y personal de LA POLICÍA, de LA SECRETARÍA, así como de LA DIDADPOL; de conformidad a los protocolos de procedimientos establecidos;
2. Mantener actualizada la información de la base de datos del personal certificado mediante pruebas de evaluación de Confianza por el Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza;
3. Aplicar en coordinación con el Gerente de la Sección de Investigación, las pruebas de confianza realizadas con la finalidad de confirmar o desvirtuar la comisión de una falta, sea esta o no posible causal de delito, en los casos que proceda;
4. Emitir las Certificaciones correspondientes al personal evaluado y una vez concluido el proceso de evaluación y a través del conducto regular remitirlas al DIRECTOR, a fin de que expida la constancia o certificación correspondiente y la remita a la dependencia donde pertenezca el evaluado;
5. Establecer una Programación, a fin de llevar a cabo los procesos de evaluación del personal sujeto a las mismas, de acuerdo con los plazos establecidos;
6. Contar con todos los recursos necesarios para realizar las evaluaciones, como ser: personal calificado, equipo, insumos, manuales, protocolos y demás requerimientos;
7. Contar con los datos estadísticos que se generen debido a la Evaluación de Pruebas de Confianza;
8. Determinar y establecer las acciones de prevención y mitigación de faltas, en base a los datos estadísticos que se generen en el Centro, las cuales deben ser autorizadas por el Jefe de Sección para su ejecución;
9. Llevar un control y seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones que establezca este Centro y la Unidad de Cumplimiento de Medidas y Seguimiento de Procesos Judiciales;
10. Establecer el Protocolo de actuación para la Certificación de Evaluación de la Confianza, tomando en cuenta los estándares internacionales sobre dicha materia, los Derechos Humanos y los parámetros legales establecidos por la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza (SAPEC);
11. Contar con una Base de Datos de carácter Confidencial en la cual se almacenen los datos relacionados a las pruebas de evaluación de confianza, y sea manejada de conformidad a las disposiciones legales sobre el acceso a la información y los protocolos establecidos;
12. Supervisar las actividades del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza;
13. Supervisar y analizar las estadísticas que se generen del Centro de Evaluación de Pruebas de Confianza;
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Sección, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión; y,
15. Otros que sean establecidas legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.

#### V. Competencias laborales asociadas

| Competencia                 | Criterios de desempeño                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pensamiento conceptual      | <p>Superior</p> <p>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.</p>         |
| Comunicación oral y escrita | <p>Medio</p> <p>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.</p>                                                                                                                             |
| Organización de trabajo     | <p>Superior</p> <p>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.</p> |
| Orientación al logro        | <p>Superior</p> <p>Fija objetivos ambiciosos y se esfuerza por alcanzarlos; constantemente realiza comparaciones con rendimientos del pasado; utiliza información de benchmarking disponible y se preocupa de obtenerla cuando no cuenta con ella.</p>                                                             |
| Compromiso                  | <p>Superior</p> <p>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.</p>                |
| Orden y calidad             | <p>Medio</p> <p>Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Repasa la calidad de este en forma sistemática en cuanto al cumplimiento de los estándares de calidad.</p>                                                                                                                                        |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilidad             | <p>Medio</p> <p>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.</p> |
| Juicio crítico              | <p>Básica</p> <p>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.</p>                                                                                                          |
| Pensamiento conceptual      | <p>Superior</p> <p>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.</p>       |
| Comunicación oral y escrita | <p>Medio</p> <p>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.</p>                                                                                                                           |

Elaborado por:

Jefe de Recursos Humanos

Revisado por:

Gerente Administrativo

Aprobado por:

Directora DIDADPOL

**DIDADPOL**  
2242-8645 | (SPS) 2556-5454

**Denuncias DIDADPOL**  
2242-8641 | (SPS) 2556-5454

[www.didadpol.gob.hn](http://www.didadpol.gob.hn)  
Didadpol Honduras @Didadpol didadpol.hn

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 19 y 20, Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  
Col. Trejo 12 y 13 calle, 23 avenida, S.O. San Pedro Sula, Cortés, Honduras.



