

Pág.:	PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES DIDADPOL	
Código:		
Fecha: 1/11/2025		
Versión: 2		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – dependencia:	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL) – Sección de Prevención, Evaluación y Certificación.
Cargo:	Poligrafista.
Cargo al que reporta:	Coordinador General de Certificación
Código:	0405
Tipo de Jornada (horas):	Jornada ordinaria de ocho horas, de lunes a viernes.
Número de empleos:	1, Oficina Principal

II. Requisitos	
Básicos	- 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 tener cuentas pendientes con el Estado de Honduras. - No tener acciones judiciales contra el Estado de Honduras o viceversa. - No haber sido sancionado por procesos disciplinarios por violación a Derechos Humanos, género y discriminación. - 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	- Profesional Universitario preferiblemente Psicólogo, Abogado o Criminólogo. - Certificación anual impartida por la Asociación Americana de Poligrafía (APA)
Experiencia	- Con experiencia profesional en aplicación de pruebas poligráficas, psicométricas no menor de dos (2) años. - Experiencia en redacción de informes técnicos con validez institucional o judicial. - Dominio del uso, calibración y mantenimiento del equipo poligráfico y software asociado.
Conocimientos deseables	- Atención al Usuario. - Técnica de Entrevista e interrogación. - Constitución de la Republica. - Ley Orgánica de la Secretaría 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 Pública. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Derechos Humanos. - Reglamentos y Normas relativas a la DIDADPOL, Policía Nacional, Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad. - En certificación de personal.

III. Propósito principal del empleo

Apoyar en la ejecución y control de la Certificación de Confianza de los Miembros y Aspirantes de la Carrera Policial, funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad, todo el personal de DIDADPOL y demás que sean requeridos, mediante la evaluación poligráfica.

IV. Funciones principales

1. Recabar autorización por escrito por parte de evaluado(a), para aplicar el examen de manera voluntaria.
2. Analizar la condición física y emocional del evaluado(a) para asegurar que se encuentre en condiciones adecuadas para ser examinado.
3. Explicar al evaluado(a), previa aplicación de cada examen, la naturaleza de este, objetivos, duración y temas a evaluar.
4. Aplicar los exámenes de evaluación poligráfica al personal activo y de nuevo ingreso de la Secretaría de Seguridad, La Policía Nacional y de LA DIDADPOL, en estricto apego a los lineamientos establecidos y de conformidad con los principios de ética, legalidad, credibilidad, transparencia y profesionalismo.
5. Llevar a cabo la aplicación del examen de polígrafo, realizando la entrevista y la fase técnica en estricto apego a los lineamientos técnicos establecidos.
6. Analizar registros fisiológicos en apego a lineamientos técnicos establecidos y asegurando el cumplimiento del programa de control de calidad.
7. Determinar el resultado técnico de las pruebas de poligrafía y remitir el reporte de evaluación y emisión de resultados en apego a los lineamientos, institucionales.
8. Registrar y controlar los expedientes que emanen de pruebas poligráficas.
9. Evaluar periódicamente el desempeño y resultados de las pruebas de poligrafía para emitir recomendaciones de mejora en su utilización.
10. Validar resultados y emitir informes técnicos bajo estándares de calidad y confiabilidad.
11. Elaborar reportes estadísticos y técnicos.
12. Resguardar la información confidencial que se genere en la Unidad de Poligrafía.
13. Operar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos.
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

Comunicación oral y escrita

Superior



2242-8645 | (SPS) 2556-5454

Denuncias | DIDADPOL

2242-8641 | (SPS) 2556-5454



www.didadpol.gob.hn

Didadpol Honduras



@Didadpol

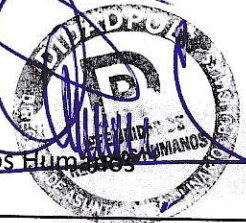


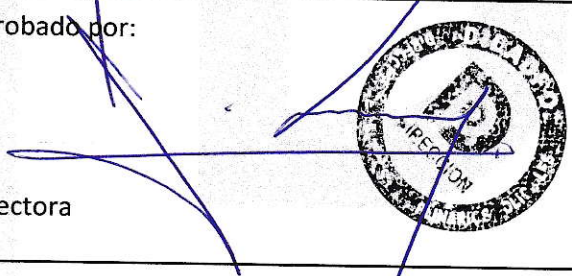
didadpol.hn

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.

	Planifica con antelación sus acciones de comunicación para atraer el interés de los otros; hace referencia a razones, datos, motivaciones personales; usa ejemplos concretos, gráficos, demostraciones, etc.
Trabajo en equipo y colaboración	Avanzado Desarrolla el espíritu de equipo, actúa sinceramente para lograr un ambiente de trabajo amistoso, un buen clima laboral y espíritu de colaboración que lleven al grupo a un alto desempeño. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Actúa como coach de los miembros más nuevos del equipo. Defiende la identidad y buena reputación del grupo frente a terceros
Liderazgo	Medio: Promueve la eficacia del grupo, utiliza estrategias complejas para mantener alta su motivación y alcanzar buenos niveles de productividad. Se preocupa de mantener un sistema de comunicaciones efectivo.
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.
Iniciativa y proactividad	Superior Se anticipa a los problemas, crea oportunidades o problemas potenciales mediante un esfuerzo extra y actuando en forma rápida, obtiene información y la analiza, para desarrollar un plan de acción efectivo
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.
Orden y calidad	Superior

	establecidos. Lleva un registro de las actividades propias o de los demás
Responsabilidad	Superior Posee una disposición que lo lleva a comprometerse con las metas asignadas, asumiéndolas como un desafío personal independientemente de los controles que reciba. Se anticipa a las dificultades y las enfrenta con su equipo de trabajo si corresponde.

Elaborado por:  Jefe de Recursos Humanos 	Revisado por:  Gerente Administrativo 
---	---

Aprobado por:  Directora 