

Pág.:	PERFILES DE CARGO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS POLICIALES (DIDADPOL)	
Código:		
Fecha: 27/10/2021		
Versión: 1		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – dependencia:	Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL)
Cargo:	Auxiliar de Archivo
Cargo al que reporta:	Jefe de Gestión Documental
Código:	0145
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	Educación media completa
Experiencia	- Con experiencia profesional deseable de 2 años. - Manejo de sistemas computacionales.
Conocimientos deseables	- Dominio del paquete de Office - Conocimiento en procesamiento y base de datos
III. Propósito principal del empleo	
Colaborar en la custodia y resguardo de archivo y documentos que ingresen a la DIDADPOL, siguiendo las instrucciones del Jefe de la Unidad de Gestión Documental, para la correcta administración de la información de la institución.	
IV. Funciones principales	
1. Llevar el libro de registro diario de la información que ingresa y egresa de la Secretaría General, siguiendo los protocolos establecidos para la administración de documentación. 2. Custodiar y resguardar los archivos y toda la documentación que sirva de insumo para las investigaciones de la DIDADPOL, manteniendo la información en sus respectivos archivos, limitando su acceso (solo personal autorizado). 3. Suministrar información diariamente a la base de datos digital, sobre el ingreso de documentación con respaldo físico. 4. Resguardar y custodiar expedientes fenecidos, llevando el respectivo control en digital y físico de procesos fenecidos. 5. Otros que sean establecidos legalmente o mediante Reglamentos, Manuales, Protocolos e Instructivos correspondientes.	
V. Competencias laborales asociadas	
Competencia	Criterios de desempeño
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.
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.
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	Avanzado Desarrolla y practica sistemas de control sofisticados para el seguimiento de sus compromisos. Informa de manera sistemática y frecuente del avance de sus tareas, asumiendo los posibles incumplimientos como un aprendizaje para el futuro.

Elaborado por:

Jefe de Recursos Humanos



Revisado por:

Gerente Administrativo



Aprobado por:

Directora DIDADPOL

