



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C012P-0000143-E-C-W
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN TERRITORIAL EN LAS ORES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Estadística
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINACIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Unidad Coordinadora de Oficinas de Representación y Gestión Territorial
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar metodologías eficientes para la recolección y concentración de información de las Oficinas de Representación, garantizando la precisión y relevancia de los datos recopilados para su traslado al área de análisis y estudio.
III. FUNCIONES	
1	Desarrollar instrumentos de recolección de datos: Crear cuestionarios, encuestas y formularios que garanticen la obtención de información precisa y relevante sobre los indicadores clave de desempeño de cada oficina regional.
2	Establecer protocolos de recolección de datos: Definir los procedimientos y estándares para la recolección de datos, asegurando la uniformidad y la calidad de la información obtenida.
3	Capacitar al personal regional: Impartir talleres y brindar soporte a los equipos regionales para asegurar que comprendan los instrumentos de recolección y realicen el proceso de manera correcta.
4	Coordinar la recolección de datos: Establecer un calendario de recolección, asignar responsabilidades y monitorear el avance de las actividades en cada oficina regional.
5	Verificar la información: Revisar exhaustivamente los datos recopilados para identificar inconsistencias, errores y omisiones, y tomar las medidas necesarias para corregirlos.
6	Limpiar y organizar los datos: Procesar y transformar los datos en un formato estructurado y legible, listo para ser analizado.
7	Elaborar guías y manuales detallados que describan los procedimientos de recolección, verificación y validación de datos, asegurando la replicabilidad del proceso.
8	Implementar herramientas tecnológicas, utilizar software y plataformas especializadas para facilitar la recolección, almacenamiento y análisis de datos.



9	Implementar medidas de seguridad para proteger la información recopilada y cumplir con las normativas de protección de datos.
10	Analizar los datos de manera preliminar: Realizar análisis exploratorios de los datos para identificar tendencias y patrones iniciales que puedan orientar el análisis más profundo.
11	Colaborar con el área de análisis: Trabajar en estrecha colaboración con los analistas para comprender sus necesidades y proporcionarles los datos en el formato adecuado.
12	Identificar oportunidades de mejora: Evaluar continuamente los procesos de recolección de datos y proponer mejoras para aumentar la eficiencia y la calidad de la información.
13	Participar en capacitaciones y cursos para mantenerse al día en las últimas tendencias y herramientas en el campo de la recolección de datos.
14	Generar reportes periódicos: Elaborar informes detallados sobre el estado de la recolección de datos, los resultados obtenidos y las recomendaciones para futuras acciones.
15	Promover una cultura de datos: Fomentar la importancia de la recolección y el análisis de datos en todas las oficinas regionales.
16	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Interna: De manera interna tienes relación con la subdirección de estudios y proyectos territoriales en las oficinas de representación al brindarle la información recabada para su análisis y estudio.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto Retos y Complejidades en el Desempeño del Puesto: Participar en el diseño e implementación de un sistema de recolección de información de las Oficinas de Representación que permita su procesamiento y posterior análisis, para la toma de decisiones
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS
CIENCIAS AGROPECUARIAS

MATEMATICAS - ACTUARIA
HIDROBIOLOGIA
DEMOGRAFIA
AGRONOMIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES
DERECHO
ECONOMIA
HUMANIDADES
POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
ADMINISTRACION PUBLICA
ANTROPOLOGIA
ADMINISTRACION
COMPUTACION E INFORMATICA
FINANZAS
INGENIERIA AMBIENTAL
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
GEOINFORMÁTICA
AGRONOMIA
ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS AGRARIAS
CIENCIAS ECONOMICAS
LOGICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
AGRONOMIA
ADMINISTRACION
METODOLOGIA
TECNOLOGIA INDUSTRIAL
PROCESOS TECNOLOGICOS
CONTABILIDAD
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS



CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
MATEMATICAS	ESTADISTICA
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERÍA DE SOFTWARE
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	DESARROLLO DE SISTEMAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI



Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 08/09/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE