



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-114-1-M1C012P-0000152-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE MEJORA EN LA GESTIÓN 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 :	Apoyo técnico
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:	Colaborar en la optimización de los procesos y la mejora continua en las oficinas regionales a través de la evaluación sistemática del desempeño, identificando oportunidades de mejora y promoviendo la implementación de soluciones efectivas.
III. FUNCIONES	
1	Implementar sistemas de evaluación del desempeño para medir la eficacia de los procesos y el logro de objetivos en las oficinas regionales.
2	Diseñar indicadores relevantes para cada área y proceso, asegurando que estén alineados con los objetivos estratégicos de la unidad.
3	Elaborar planes de acción detallados para abordar las áreas de oportunidad identificadas en las evaluaciones, estableciendo metas claras y plazos.
4	Recopilar datos de diversas fuentes (encuestas, informes, sistemas de información) y realizar análisis cuantitativos y cualitativos para identificar tendencias y patrones.
5	Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos existentes, identificando cuellos de botella y áreas de mejora.
6	Organizar y facilitar talleres de mejora continua con los equipos regionales para generar ideas y soluciones innovadoras.
7	Supervisar la implementación de las soluciones propuestas, asegurando que se cumplan los plazos y los resultados esperados.
8	Instruir el progreso de las iniciativas de mejora y ajustar los planes según sea necesario.



9	Difundir los resultados de las evaluaciones y los planes de mejora a todos los niveles de la oficina regional.
10	Coordinar proyectos de mejora continua, asegurando que se completen dentro del presupuesto y los plazos establecidos.
11	Promover una cultura de mejora continua en toda la unidad, fomentando la participación y el compromiso de los empleados.
12	Colaborar con otras áreas de la unidad para identificar sinergias y oportunidades de mejora cruzadas.
13	Gestionar los procesos de cambio necesarios para implementar las mejoras identificadas.
14	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	Internas: Tiene relación con las subdirecciones de estadística e información territorial y la subdirección de estudios y proyectos regionales a fin de que la información obtenida y procesada de las oficinas de representación, sirva para la mejora de proc
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 Complejidad en el Desempeño del Puesto: Participar en la implementación de mejoras en la gestión y operación de las Oficinas Regionales.
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES



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

BIOLOGIA
COMPUTACION E INFORMATICA
DEMOGRAFIA
INGENIERIA AMBIENTAL
MATEMATICAS - ACTUARIA
ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES
AGRONOMIA
ECOLOGIA
AGRONOMIA
HIDROBIOLOGIA
FINANZAS
GEOINFORMÁTICA
POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL
ECONOMIA

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIA POLITICA
MATEMATICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
AGRONOMIA
ADMINISTRACION
METODOLOGIA
TECNOLOGIA INDUSTRIAL
PROCESOS TECNOLOGICOS
CONTABILIDAD
CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
AUDITORIA
ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS POLITICAS
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 : Siempre A veces Nunca

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Nocturno Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

Condiciones de oficina

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

Sin especificaciones especiales.

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



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

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

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	17/03/2025	Fecha Consulta:	26/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE