

Instituto Tecnológico de Sonora

Evaluación de Funcionarios

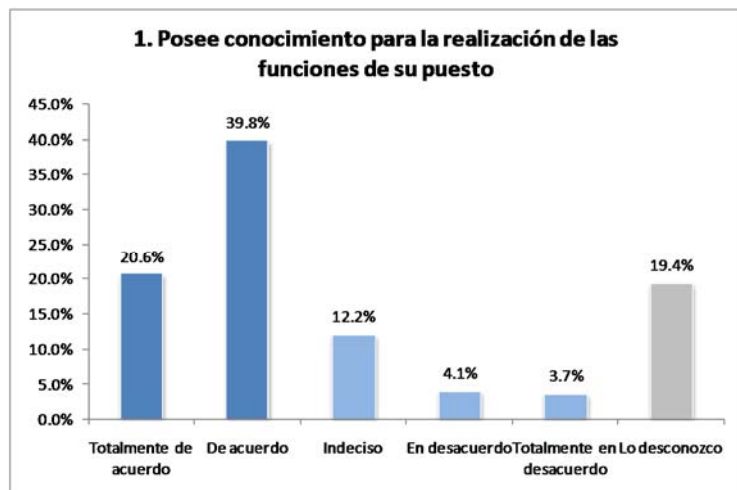
Mtro. Jaime René Pablos Tavares
Vicerrector Administrativo

Periodo de evaluación	01 de Diciembre de 2014 a 26 de Enero de 2015
Población	1,434 sujetos
Participación	819 sujetos (57%)

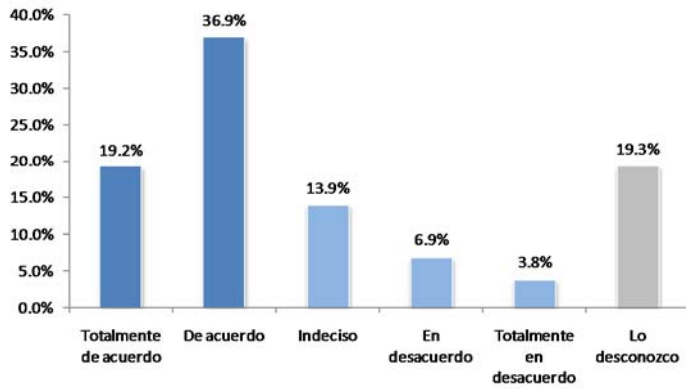
Sobre el desempeño laboral del Vicerrector Administrativo

Escala utilizada | 5 Completamente de acuerdo | 4 De acuerdo | 3 Indeciso | 2 En desacuerdo | 1 Completamente en desacuerdo | 0 Lo desconozco

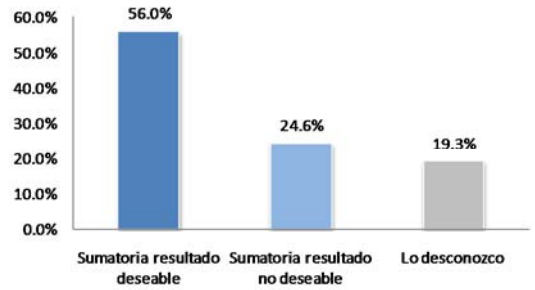
1	Posee conocimiento para la realización de las funciones de su puesto. Funciones de la Vicerrectoría Administrativa, visión clara del quehacer.
2	Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo. Conoce y es capaz de relacionarse con el medio que rodea a la a la Vicerrectoría y a la Institución, con otras universidades, asociaciones, egresados, así como autoridades federales, estatales y municipales.
3	Se actualiza constantemente. Se mantiene informado sobre acontecimientos a nivel nacional e internacional, eventos relevantes para la Institución y conoce situaciones internas y externas que inciden en el quehacer institucional.
4	Evalúa su propio desempeño y el de los demás. Emplea información objetiva para evaluar y guiar sus planes. Así mismo, utiliza herramientas y/o mecanismos efectivos para realimentación.
5	Promueve la resolución de problemas. Aborda éstos desde una perspectiva analítica, buscando relaciones causa/efecto que aporten soluciones, sin ir en perjuicio de los demás.
6	Toma en cuenta oportunidades que conviene aprovechar en beneficio de la Institución.



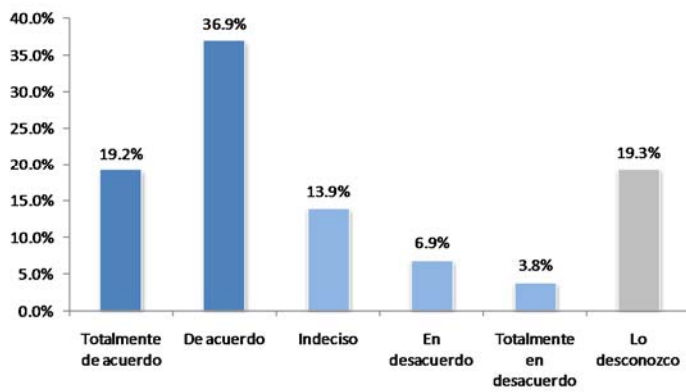
2. Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo



2. Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo



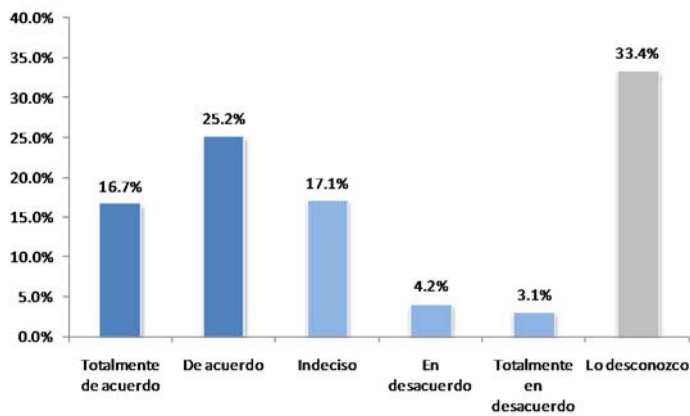
2. Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo



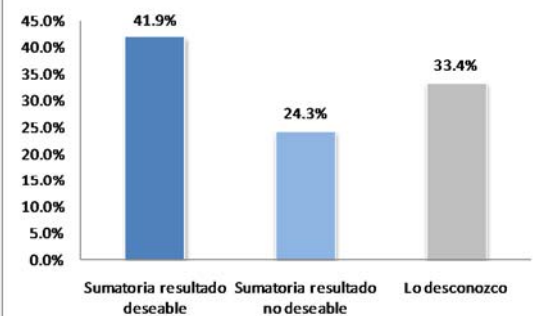
2. Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo

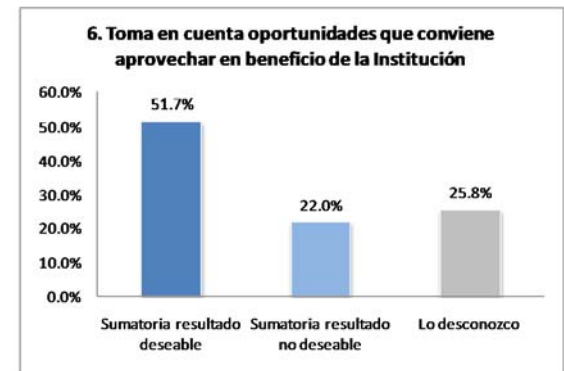
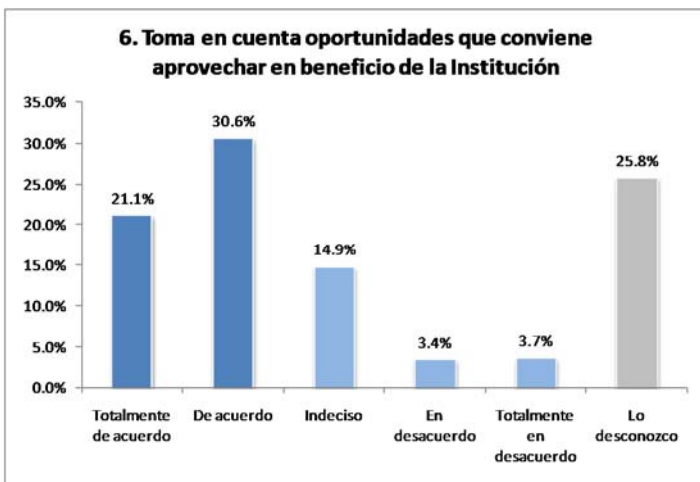
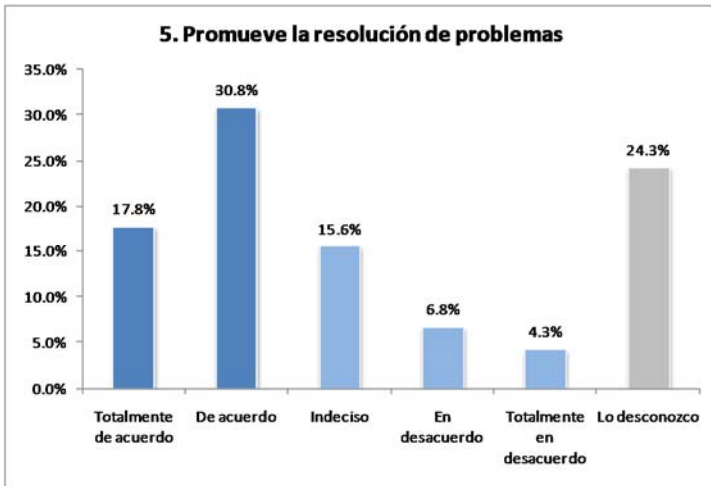
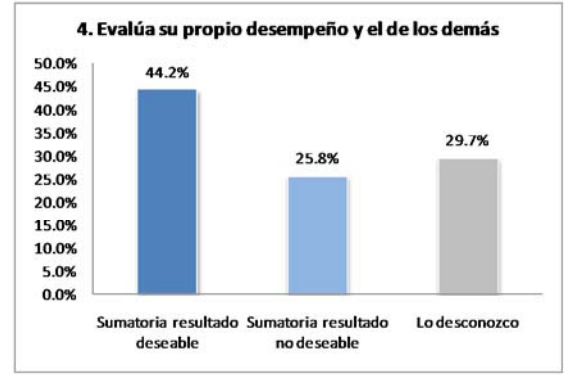
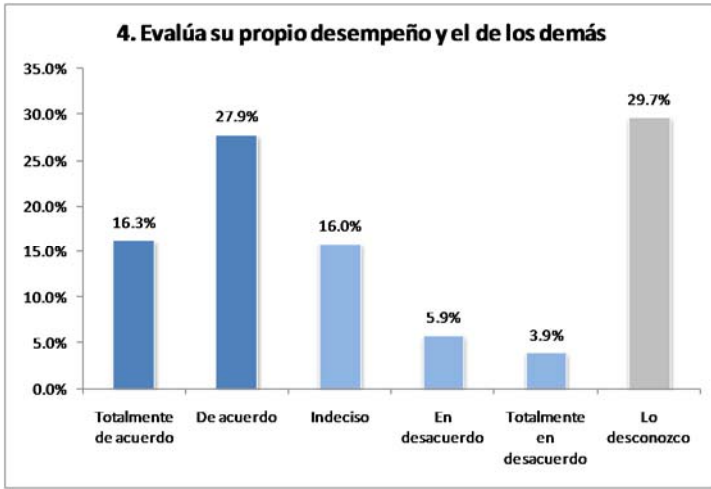


3. Se actualiza constantemente



3. Se actualiza constantemente

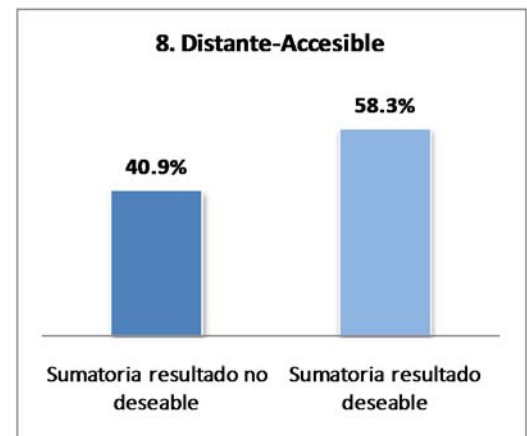
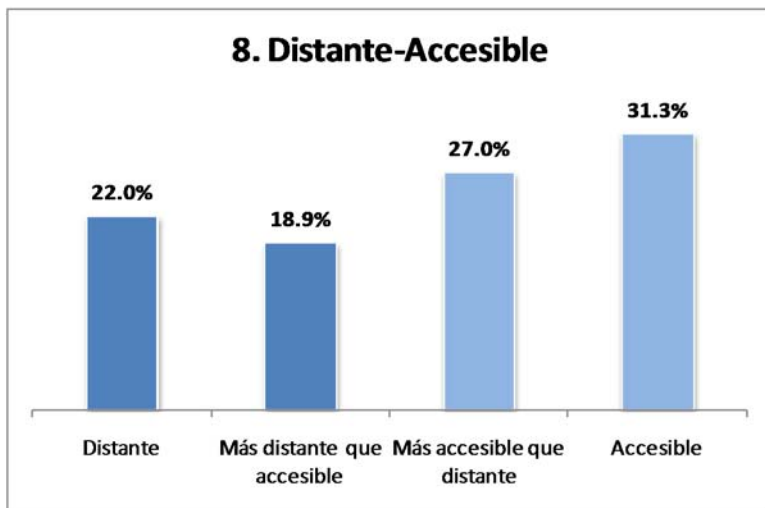
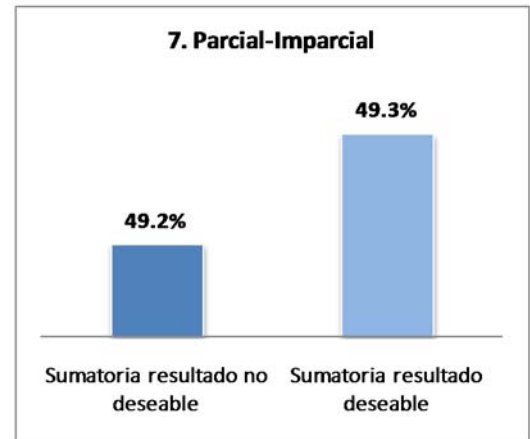
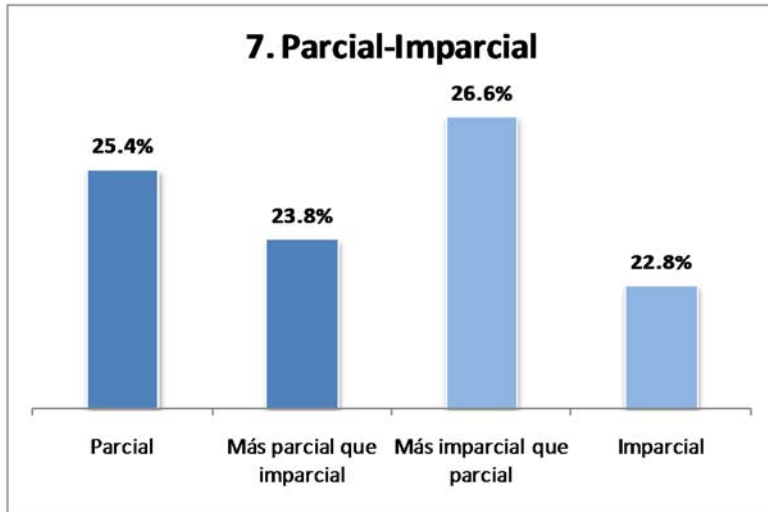




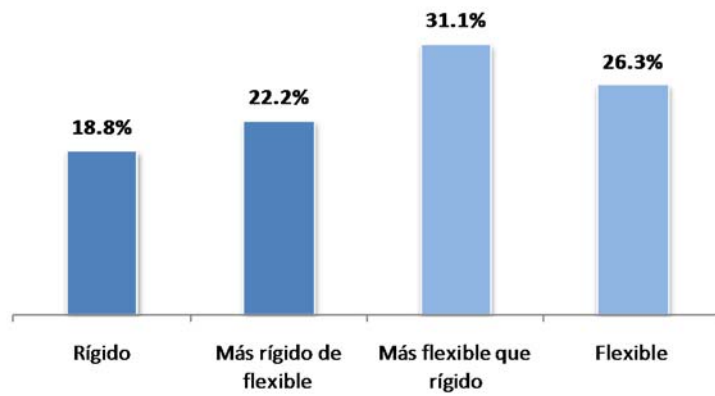
Sobre las características personales del Vicerrector Administrativo

Escala utilizada | 4 (+) (+) | 3 (+) (-) | 2 (-) (+) | 1 (-) (-) |

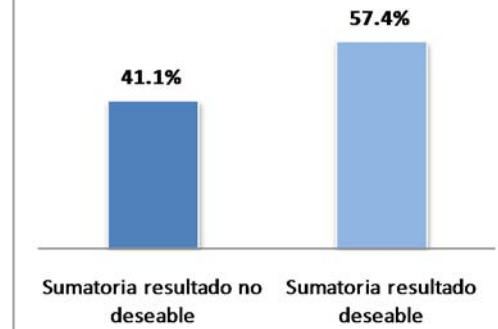
7	Parcial (1) o imparcial (4).
8	Distante (1) o accesible (4).
9	Rígido(a) (1) o flexible (4).
10	Autocrático (1) o democrático (4).
11	Tradicionalista (1) o innovador (4).
12	Reactivo (1) o proactivo (4)
13	Seguidor (1) o líder (4)



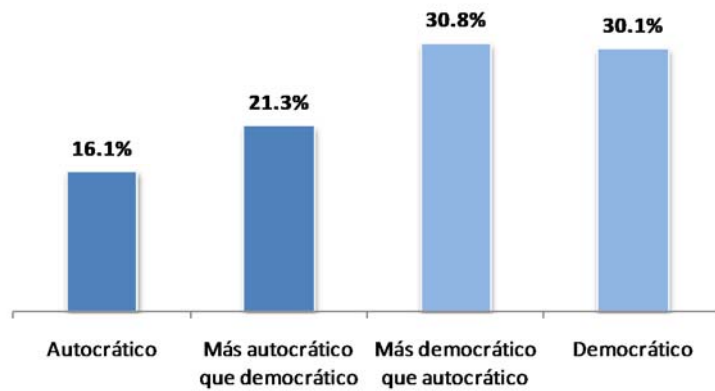
9. Rígido-Flexible



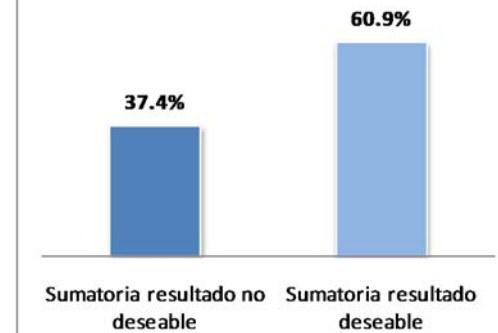
9. Rígido-Flexible



10. Autocrático-Democrático



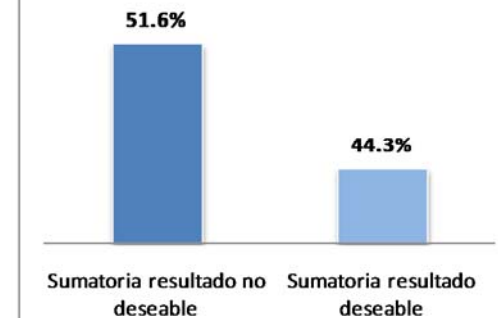
10. Autocrático-Democrático

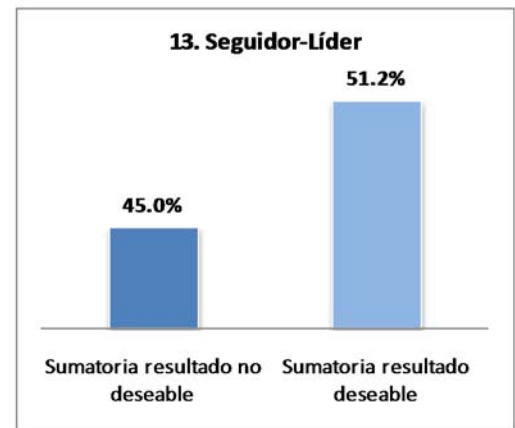
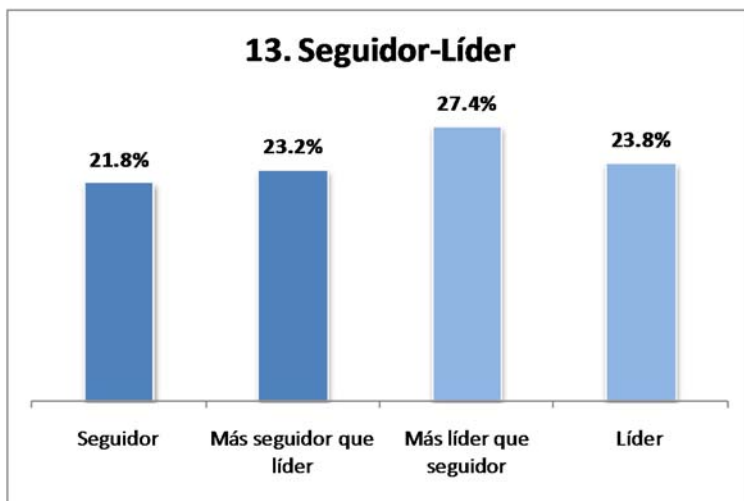
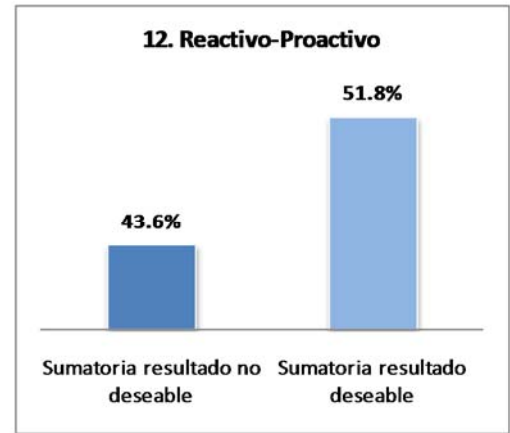
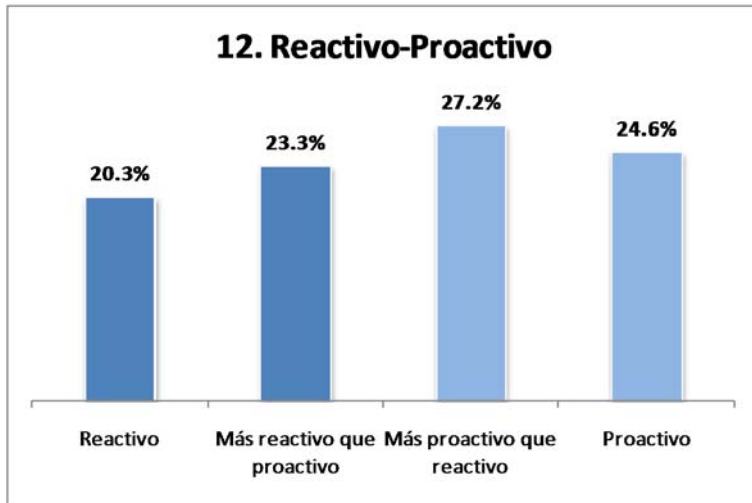


11. Tradicionalista-Innovador



11. Tradicionalista-Innovador



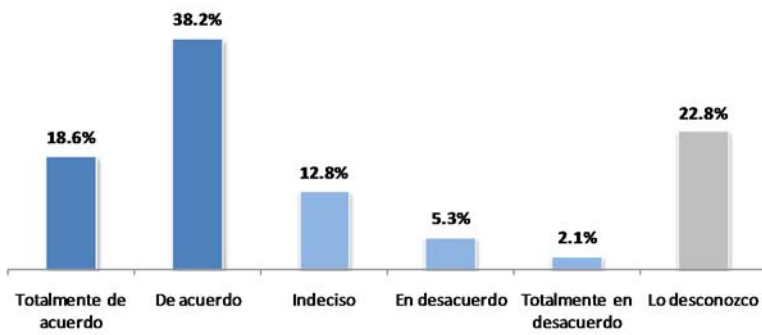


Sobre la contribución con la Misión y Visión Institucional.

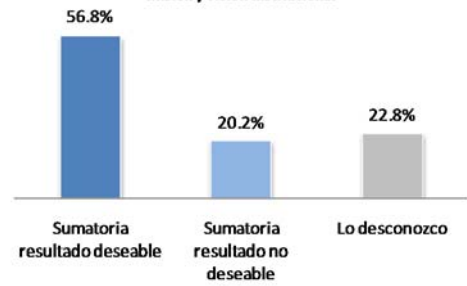
Escala utilizada | 5 Completamente de acuerdo | 4 De acuerdo | 3 Indeciso | 2 En desacuerdo | 1 Completamente en desacuerdo | 0 Lo desconozco

14	Trabaja de forma colaborativa con su equipo para la alineación de los planes hacia lo que establece la misión y visión institucional.
15	Da a conocer los objetivos de la Vicerrectoría Administrativa y cómo lograrlos.
16	Mantiene al tanto de los avances de la Vicerrectoría Administrativa en relación a la misión y visión.
17	Tiene una visión integral y global del desarrollo o status académico, administrativo y financiero de la institución.

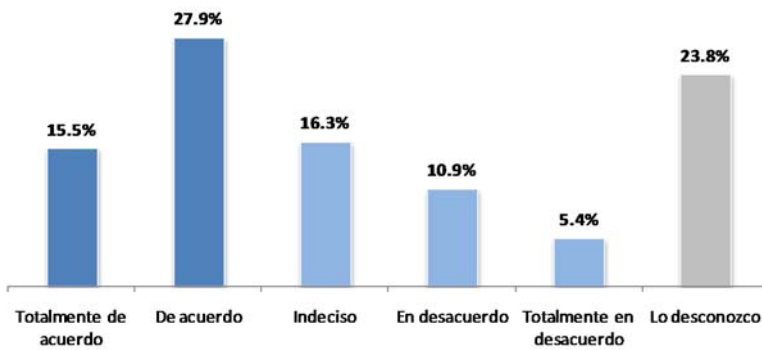
14. Trabaja de forma colaborativa con su equipo para la alineación de los planes hacia lo que establece la misión y visión institucional



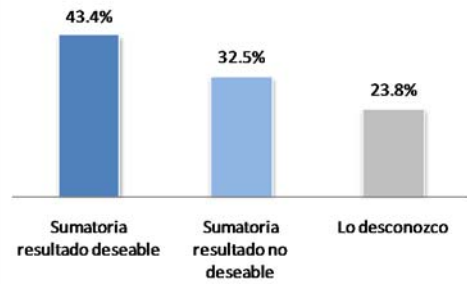
14. Trabaja de forma colaborativa con su equipo para la alineación de los planes hacia lo que establece la misión y visión institucional



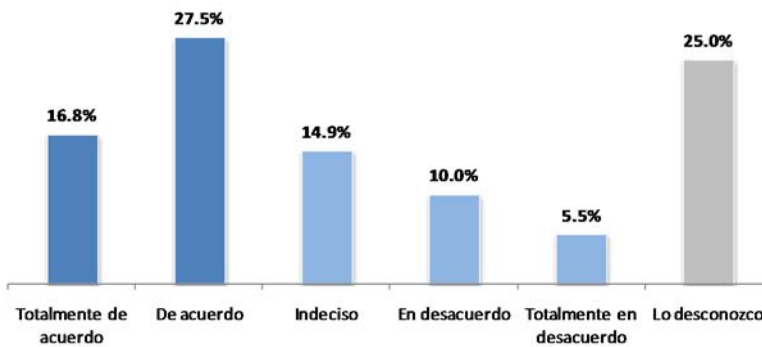
15. Da a conocer los objetivos de la Vicerrectoría Administrativa y cómo lograrlos



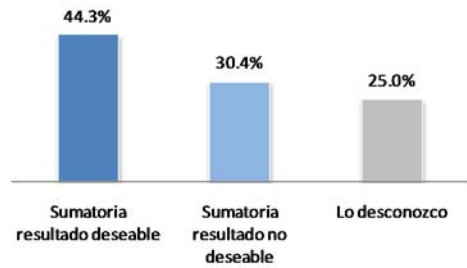
15. Da a conocer los objetivos de la Vicerrectoría Administrativa y cómo lograrlos



16. Mantiene al tanto de los avances de la Vicerrectoría Administrativa en relación a la misión y visión



16. Mantiene al tanto de los avances de la Vicerrectoría Administrativa en relación a la misión y visión

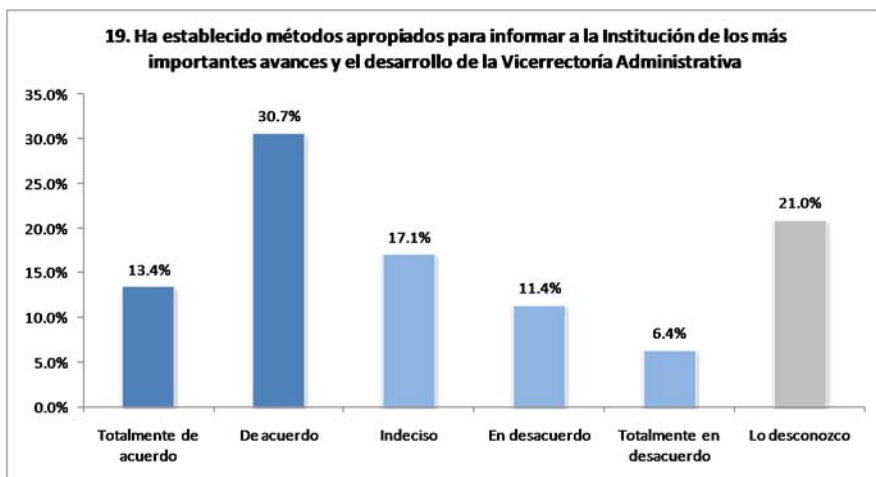
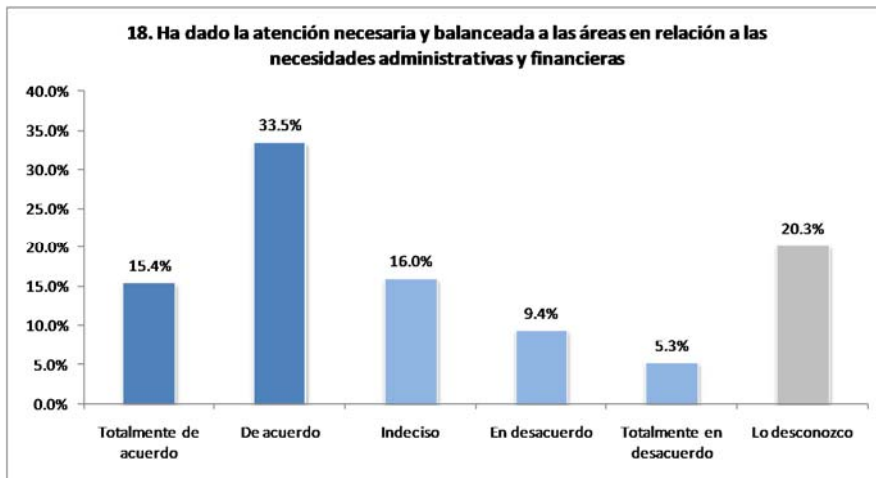


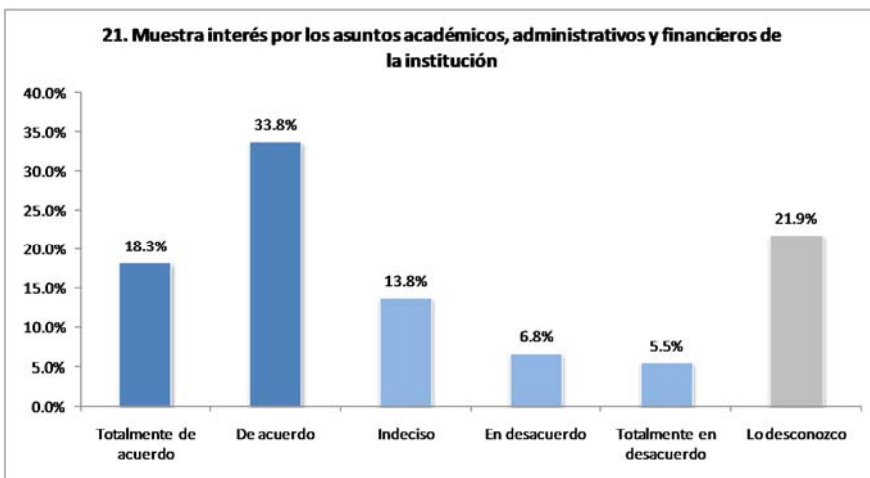
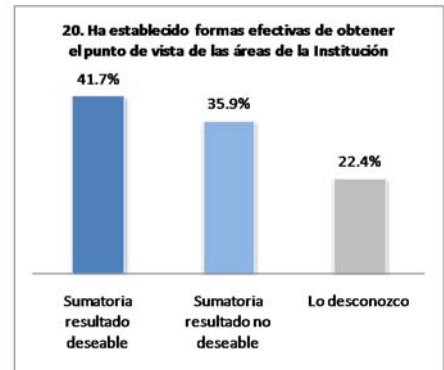
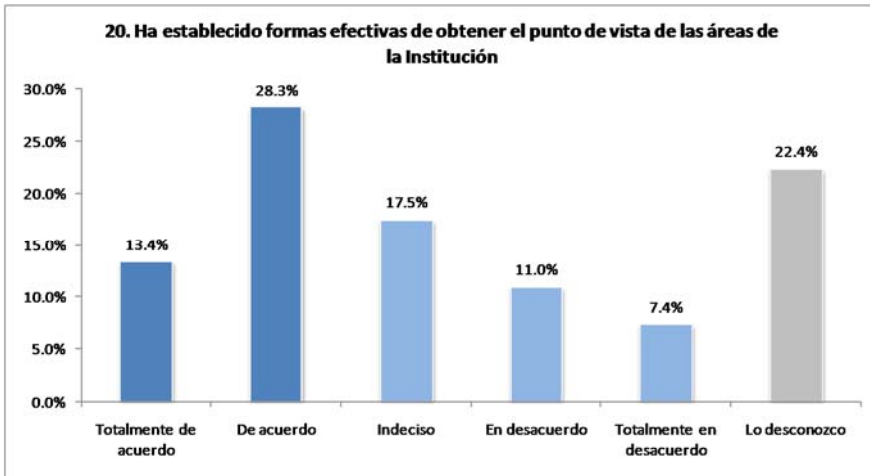


Sobre la comunicación con el resto de la Institución.

Escala utilizada | 5 Completamente de acuerdo | 4 De acuerdo | 3 Indeciso | 2 En desacuerdo | 1 Completamente en desacuerdo | 0 Lo desconozco

18	Ha dado la atención necesaria y balanceada a las áreas en relación a las necesidades administrativas y financieras.
19	Ha establecido métodos apropiados para informar a la Institución de los más importantes avances y el desarrollo de la Vicerrectoría Administrativa.
20	Ha establecido formas efectivas de obtener el punto de vista de las áreas de la Institución.
21	Muestra interés por los asuntos académicos, administrativos y financieros de la institución.

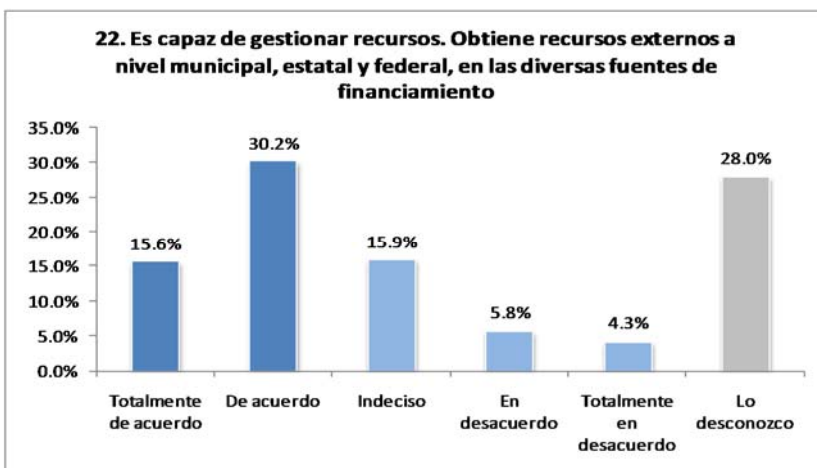




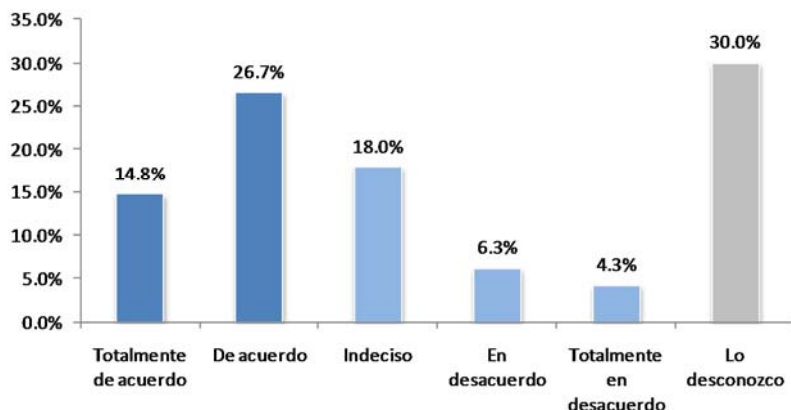
Sobre los recursos de la Institución.

Escala utilizada | 5 Completamente de acuerdo | 4 De acuerdo | 3 Indeciso | 2 En desacuerdo | 1 Completamente en desacuerdo | 0 Lo desconozco

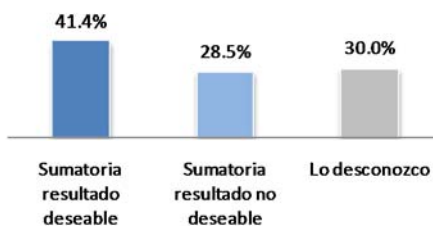
22	Es capaz de gestionar recursos. Obtiene recursos externos a nivel municipal, estatal y federal, en las diversas fuentes de financiamiento.
23	La forma de gestionar recursos es clara, objetiva, equitativa y es consistente con las metas de la Institución.
24	Ha evitado favoritismo en la asignación de recursos.
25	Ha dado oportunidad para que mi área manifieste sus necesidades.



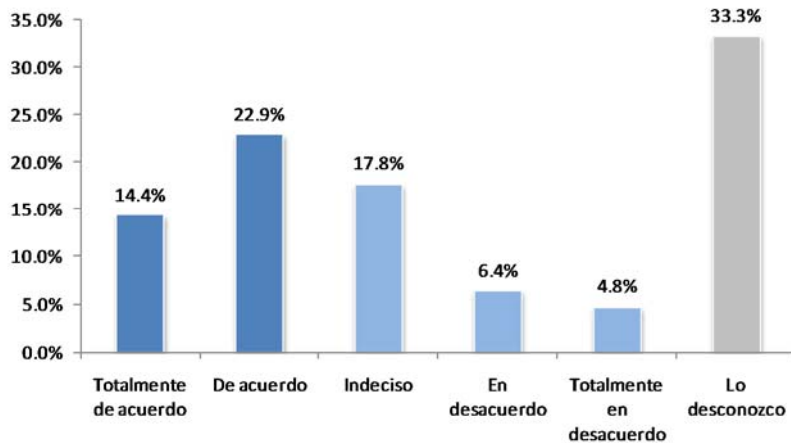
23. La forma de gestionar recursos es clara, objetiva, equitativa y es consistente con las metas de la Institución.



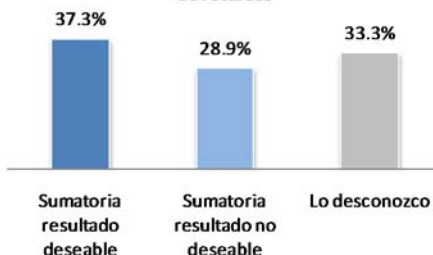
23. La forma de gestionar recursos es clara, objetiva, equitativa y es consistente con las metas de la Institución



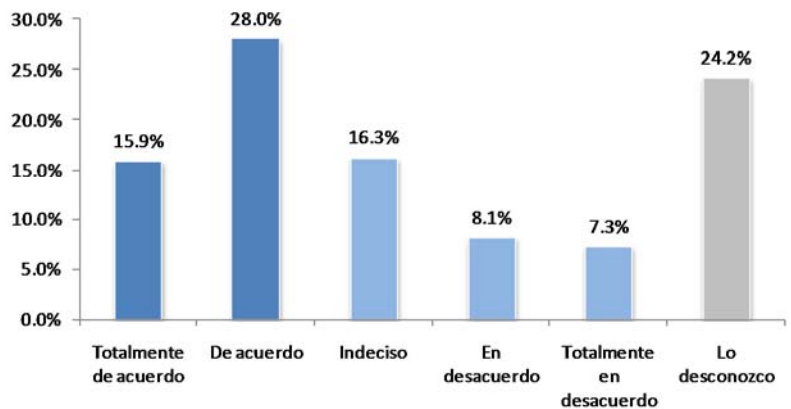
24. Ha evitado favoritismo en la asignación de recursos.



24. Ha evitado favoritismo en la asignación de recursos



25. Ha dado oportunidad para que mi área manifieste sus necesidades.



25. Ha dado oportunidad para que mi área manifieste sus necesidades

