

# Instituto Tecnológico de Sonora

## Evaluación de Funcionarios

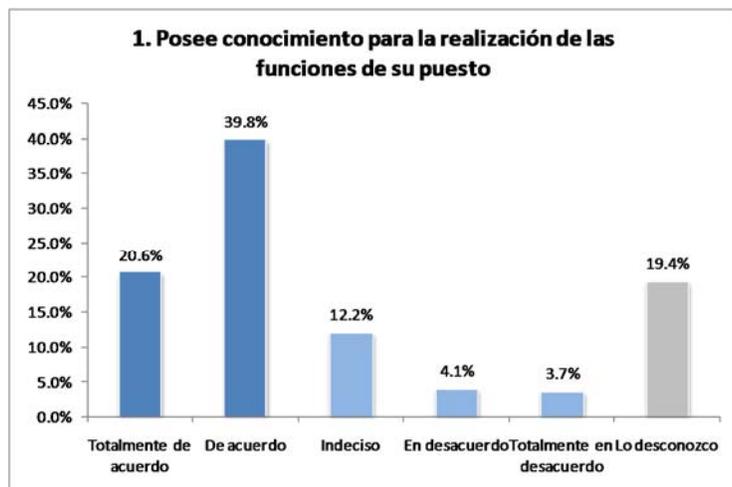
**Mtro. Jaime René Pablos Tavares**  
**Vicerrector Administrativo**

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

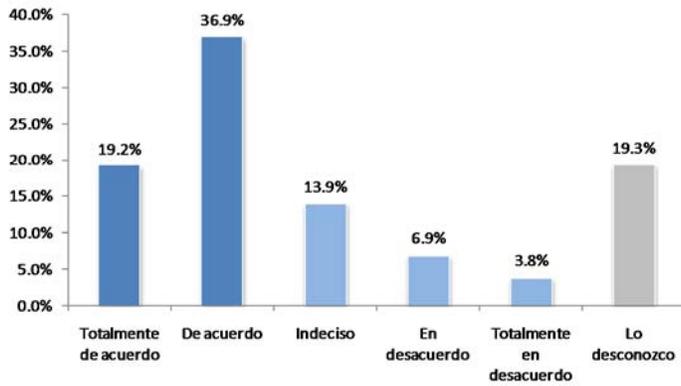
### Sobre el desempeño laboral del Vicerrector Administrativo

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

1	<b>Posee conocimiento para la realización de las funciones de su puesto.</b> Funciones de la Vicerrectoría Administrativa, visión clara del quehacer.
2	<b>Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo.</b> 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	<b>Se actualiza constantemente.</b> 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	<b>Evalúa su propio desempeño y el de los demás.</b> Emplea información objetiva para evaluar y guiar sus planes. Así mismo, utiliza herramientas y/o mecanismos efectivos para realimentación.
5	<b>Promueve la resolución de problemas.</b> 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.



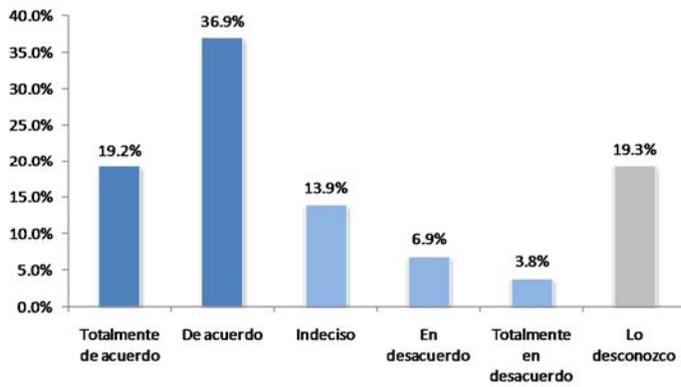
**2. Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo**



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



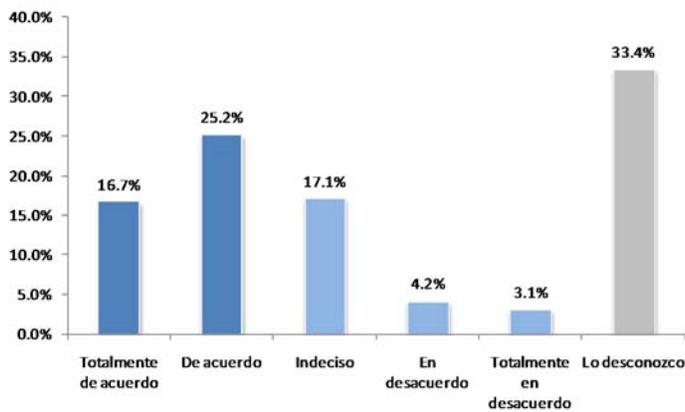
**2. Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo**



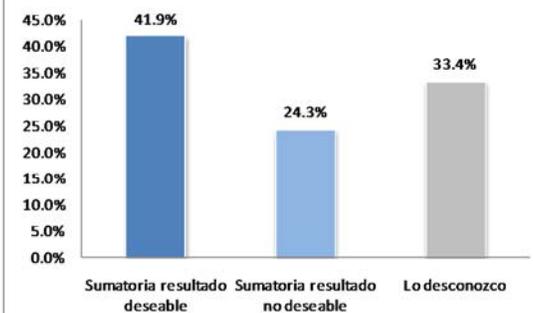
**2. Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo**

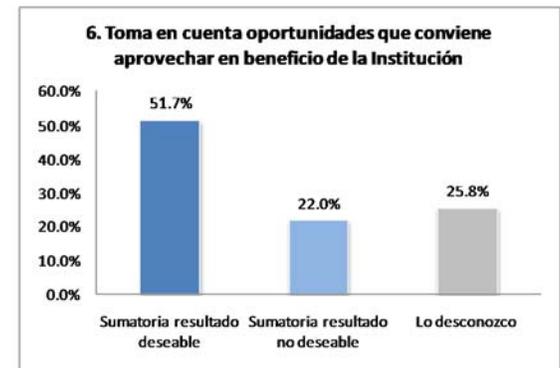
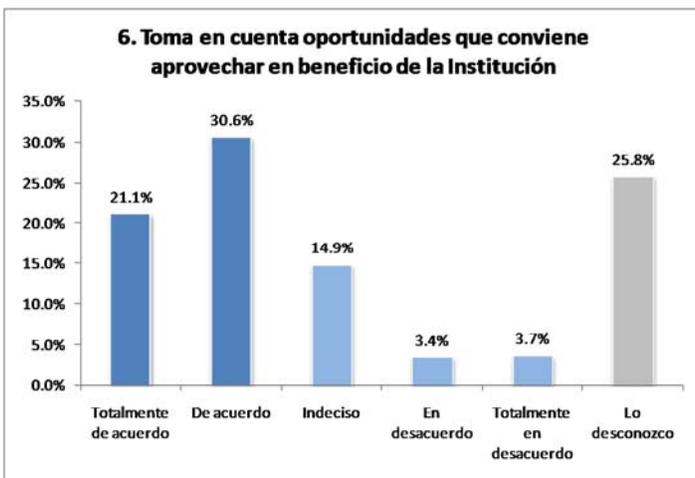
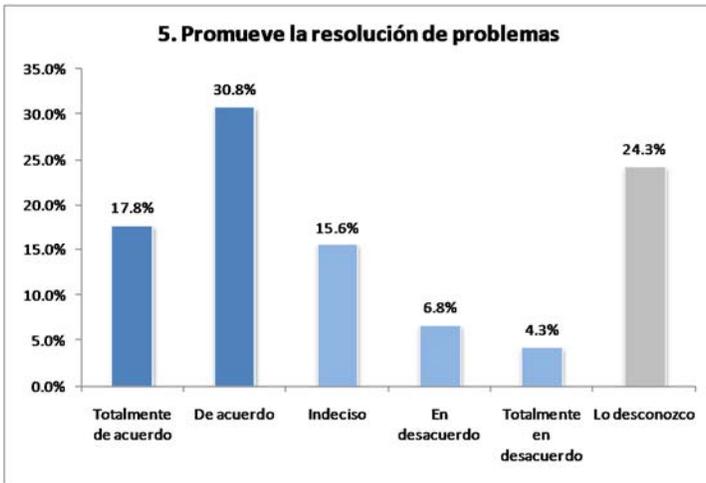
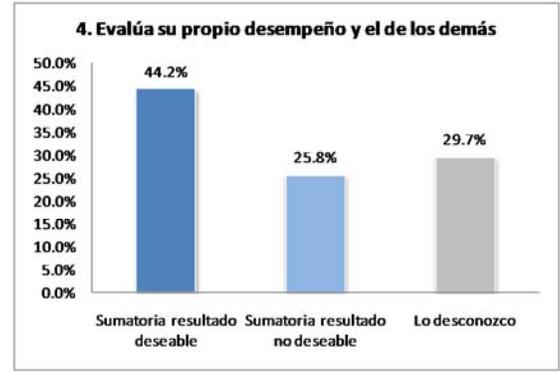
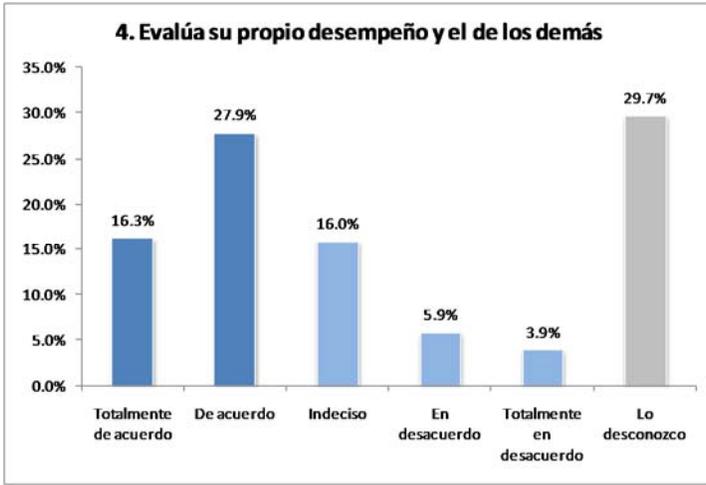


**3. Se actualiza constantemente**



**3. Se actualiza constantemente**

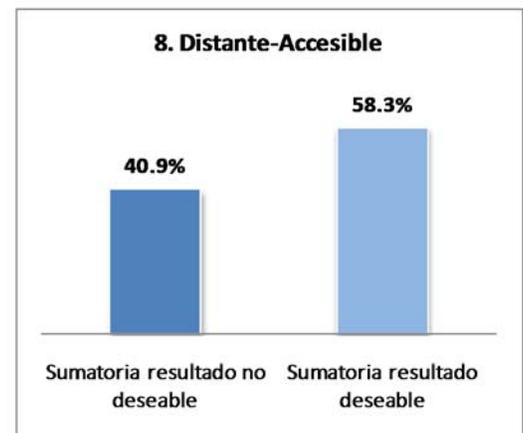
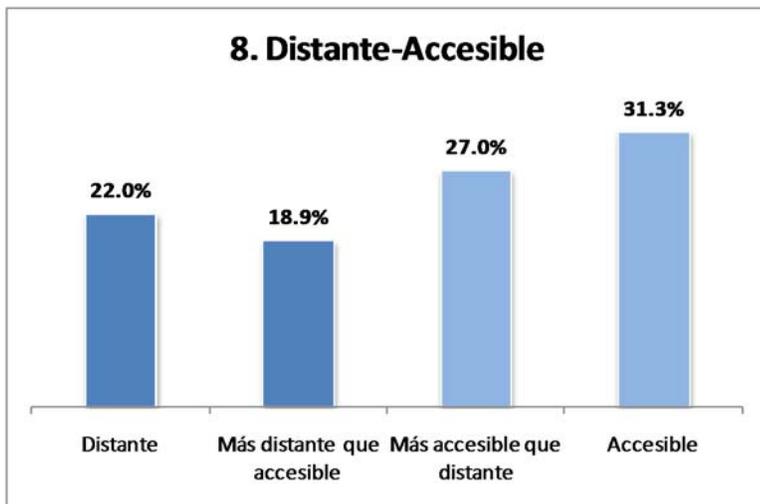
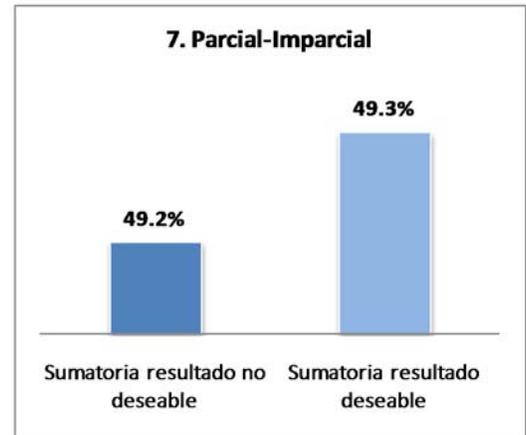
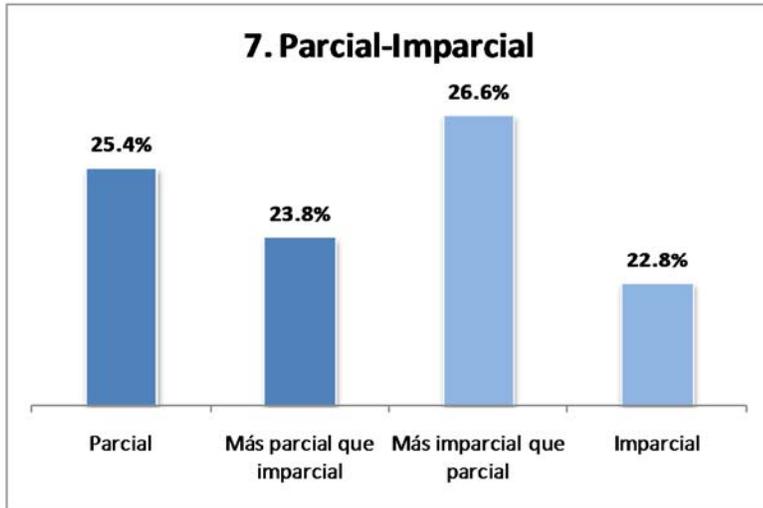




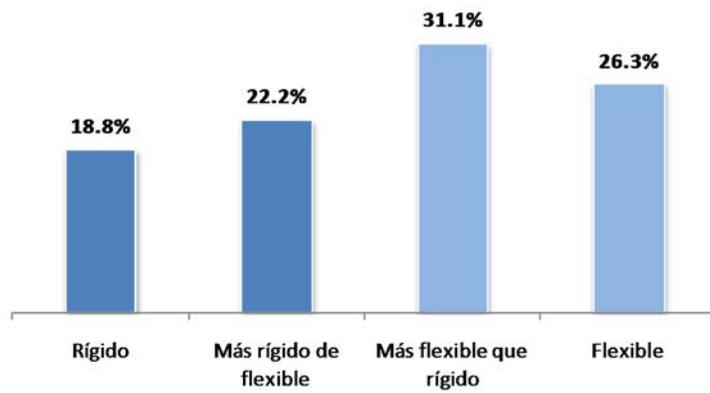
## Sobre las características personales del Vicerrector Administrativo

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

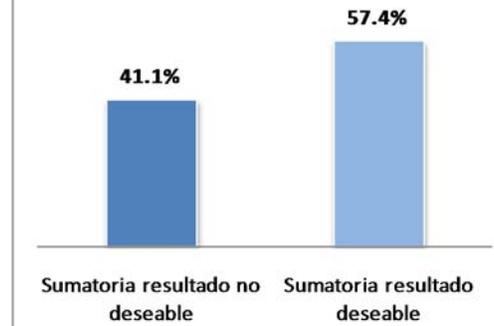
7	Parcial (1) o imparcial (4).
8	Distante (1) o accesible (4).
9	Rígido(a) (1) o flexible (4).
10	Autocrático (1) o democrático (4).
11	Tradicionalista (1) o innovador (4).
12	Reactivo (1) o proactivo (4)
13	Seguidor (1) o líder (4)



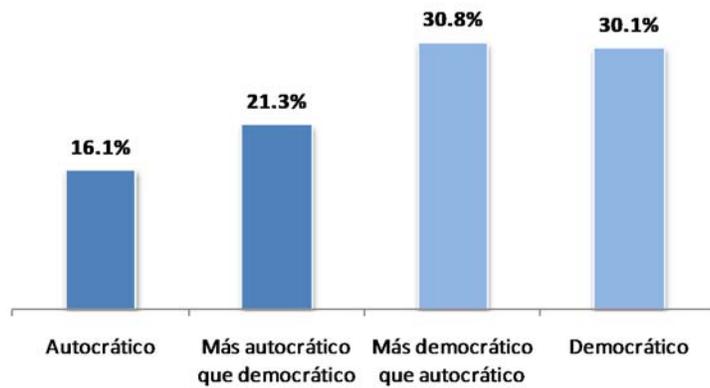
### 9. Rígido-Flexible



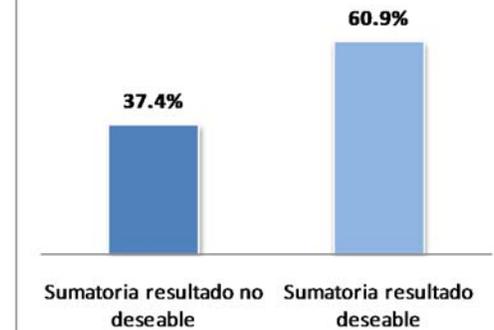
### 9. Rígido-Flexible



### 10. Autocrático-Democrático



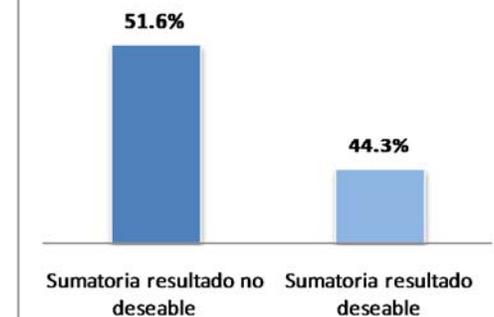
### 10. Autocrático-Democrático

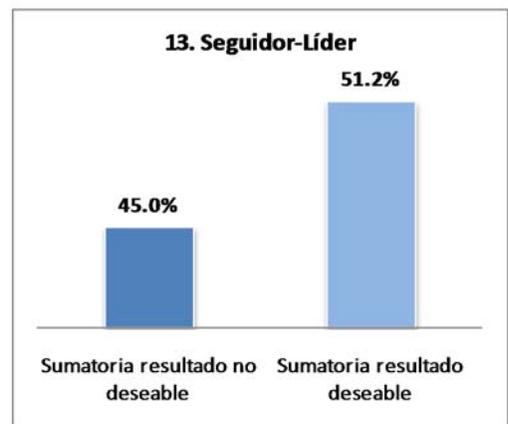
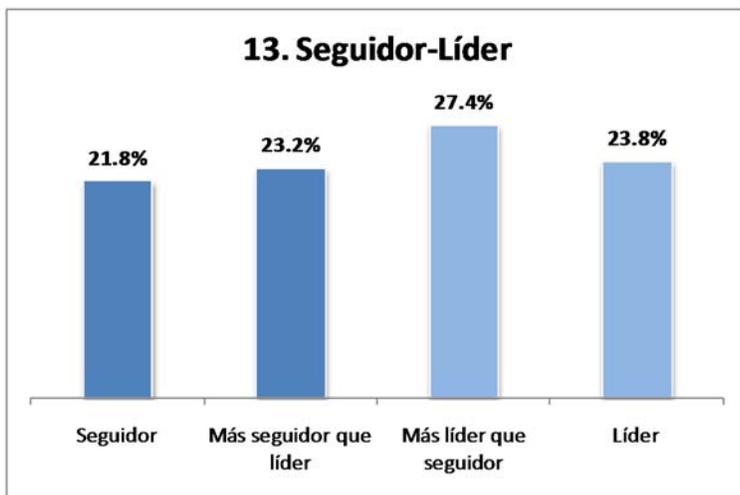
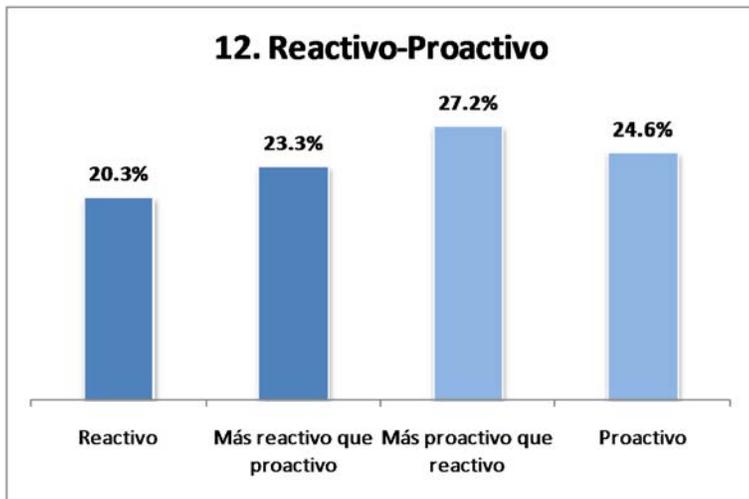


### 11. Tradicionalista-Innovador



### 11. Tradicionalista-Innovador



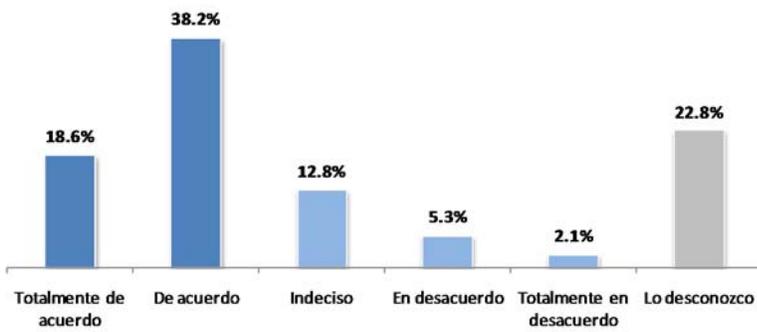


## Sobre la contribución con la Misión y Visión Institucional.

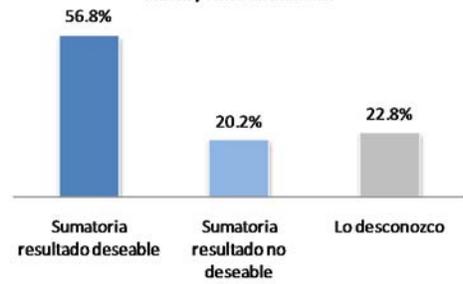
Escala utilizada | 5 Completamente de acuerdo | 4 De acuerdo | 3 Indeciso | 2 En desacuerdo | 1 Completamente en desacuerdo | 0 Lo desconozco

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.

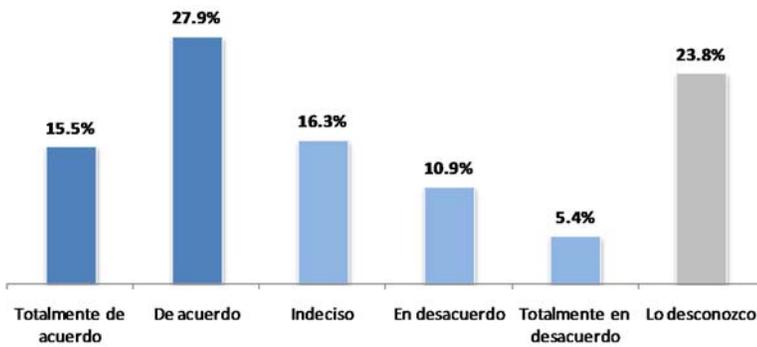
**14. Trabaja de forma colaborativa con su equipo para la alineación de los planes hacia lo que establece la misión y visión institucional**



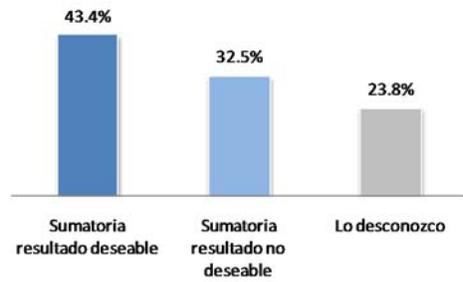
**14. Trabaja de forma colaborativa con su equipo para la alineación de los planes hacia lo que establece la misión y visión institucional**



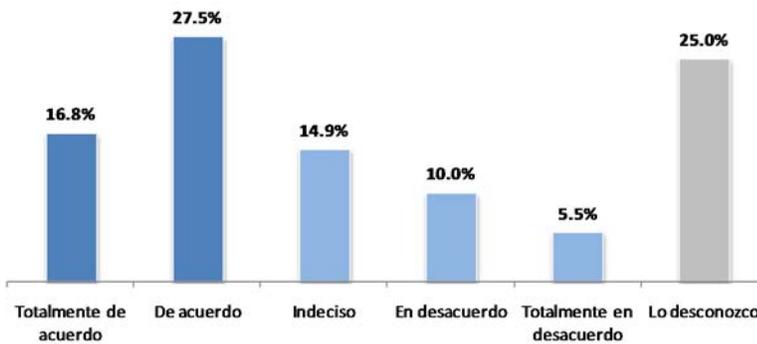
**15. Da a conocer los objetivos de la Vicerrectoría Administrativa y cómo lograrlos**



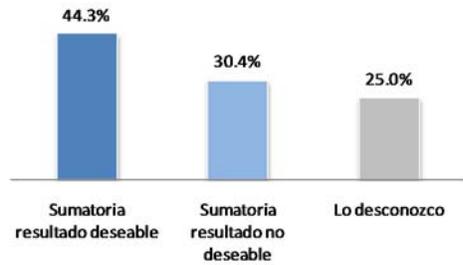
**15. Da a conocer los objetivos de la Vicerrectoría Administrativa y cómo lograrlos**



**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**

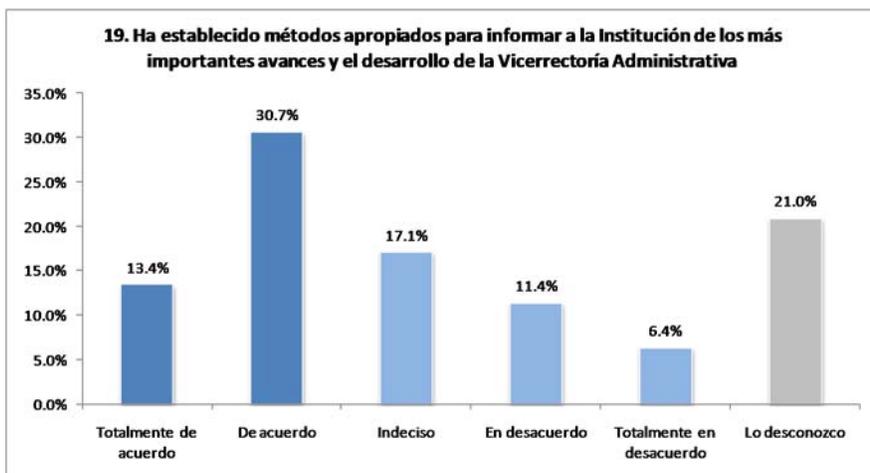
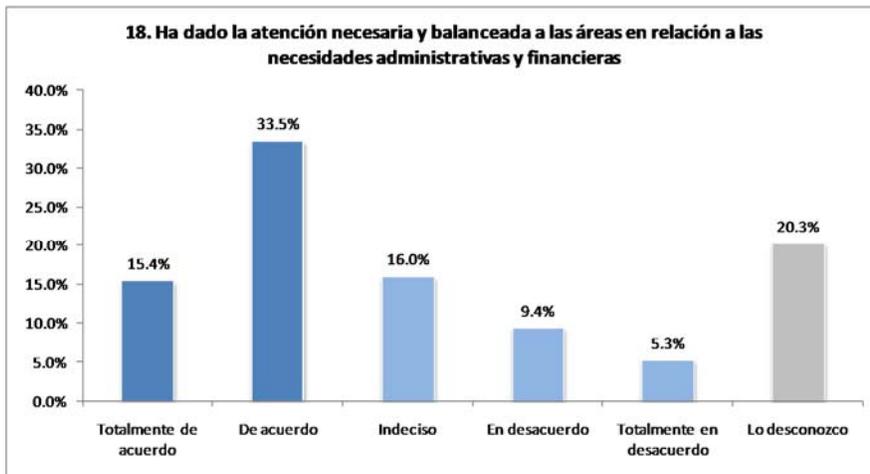


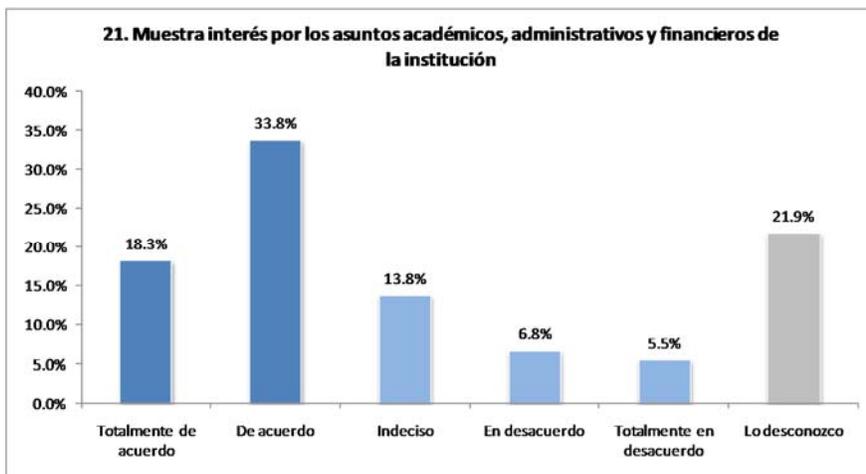
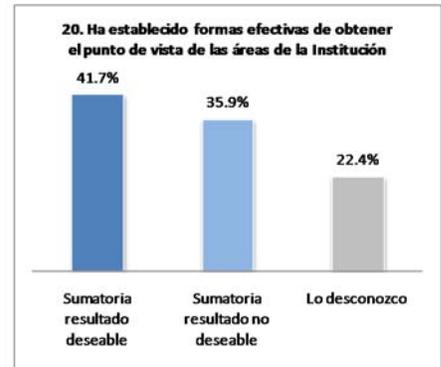
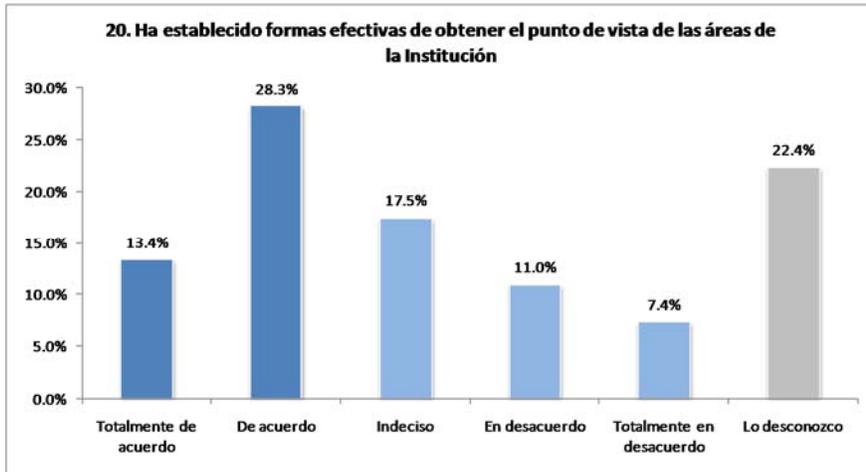


## Sobre la comunicación con el resto de la Institución.

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.

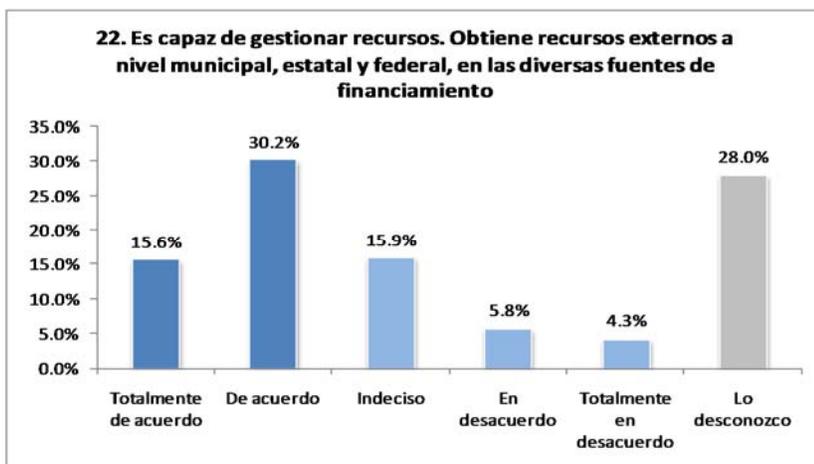




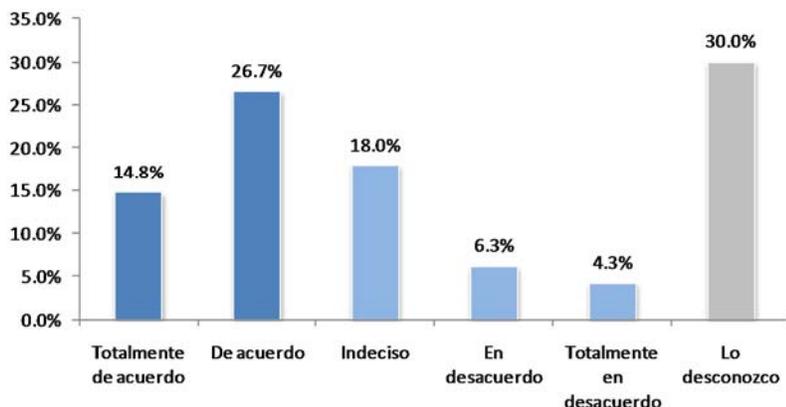
## Sobre los recursos de la Institución.

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

22	<b>Es capaz de gestionar recursos.</b> 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.



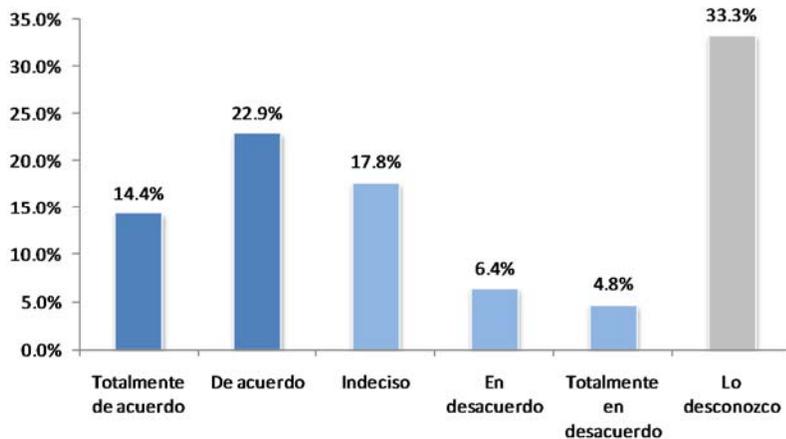
**23. La forma de gestionar recursos es clara, objetiva, equitativa y es consistente con las metas de la Institución.**



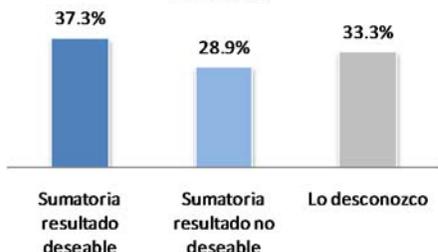
**23. La forma de gestionar recursos es clara, objetiva, equitativa y es consistente con las metas de la Institución**



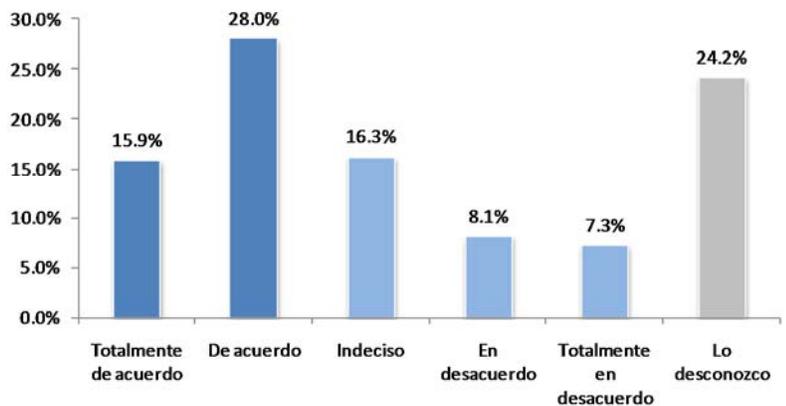
**24. Ha evitado favoritismo en la asignación de recursos.**



**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**

