

Instituto Tecnológico de Sonora

Evaluación de Funcionarios

Mtro. Misael Marchena Morales
Secretario de la Rectoría

Periodo de evaluación	01 de Diciembre de 2014 a 26 de Enero de 2015
Población	1,434 sujetos
Participación	759 sujetos (54%)

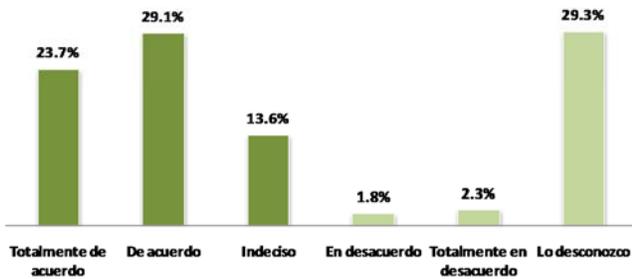
Sobre el desempeño laboral del Secretario de la Rectoría

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

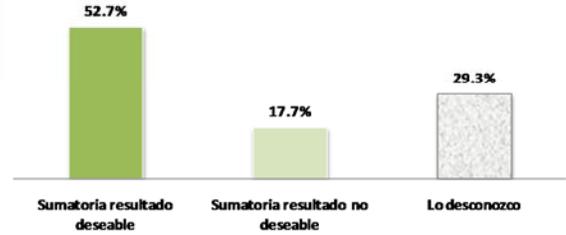
1	Posee conocimiento para la realización de las funciones de su puesto. Funciones de la Secretaria de la Rectoría, visión clara del quehacer.
2	Posee conocimientos generales y sabe relacionarse con su entorno externo. Conoce y es capaz de relacionarse con el medio que rodea a la a la Secretaría de la Rectoría 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 local, 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.



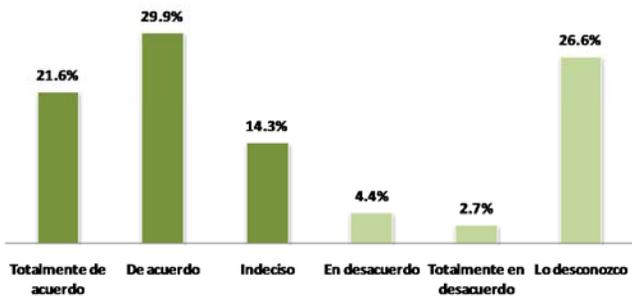
3. Se actualiza constantemente. Se mantiene informado sobre acontecimientos a nivel local, nacional e internacional, eventos relevantes para la Institución y conoce situaciones internas y externas que inciden en el quehacer institucional.



3. Se actualiza constantemente. Se mantiene informado sobre acontecimientos a nivel local, nacional e internacional, eventos relevantes para la Institución y conoce situaciones internas y externas que inciden en el quehacer institucional.



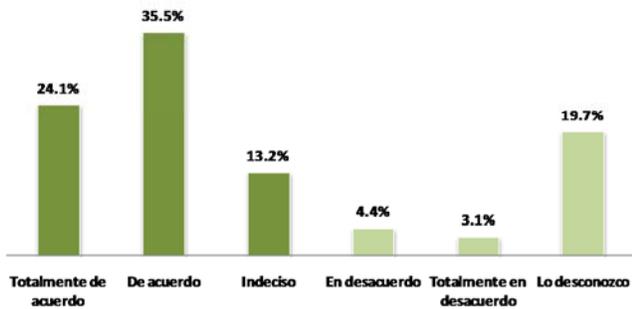
4. Evalúa su propio desempeño y el de los demás. Emplea información objetiva para evaluar y guiar sus planes. Así mismo, utiliza herramientas y/o mecanismos



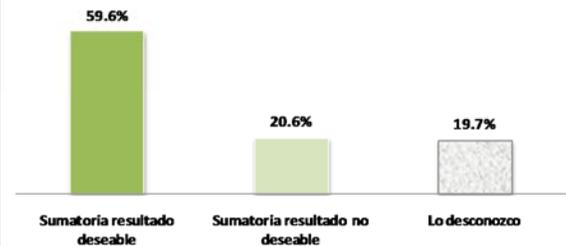
4. Evalúa su propio desempeño y el de los demás. Emplea información objetiva para evaluar y guiar sus planes. Así mismo, utiliza herramientas y/o mecanismos

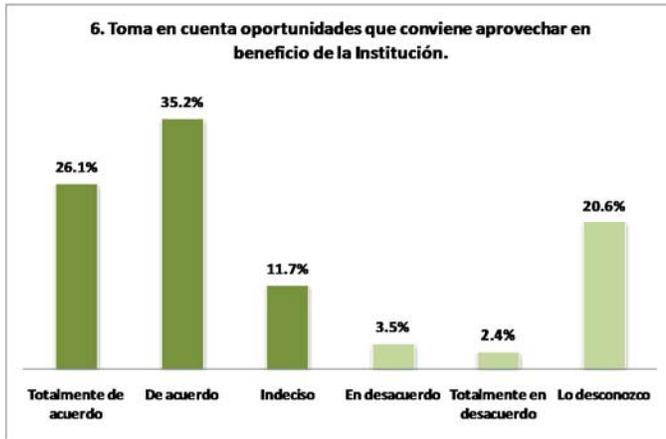


5. Promueve la resolución de problemas. Aborda éstos desde una perspectiva analítica, buscando relaciones causa/efecto que aporten soluciones, sin ir en perjuicio de los demás.



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.

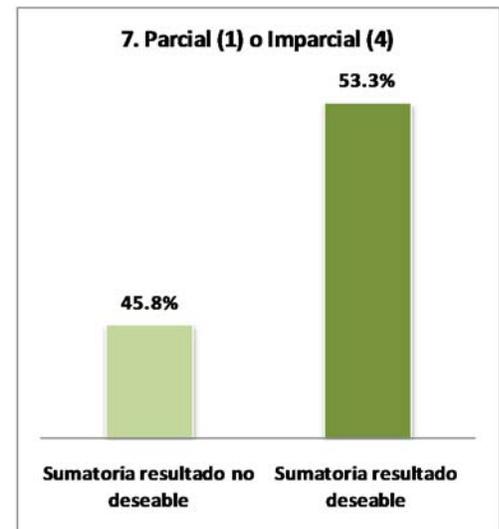
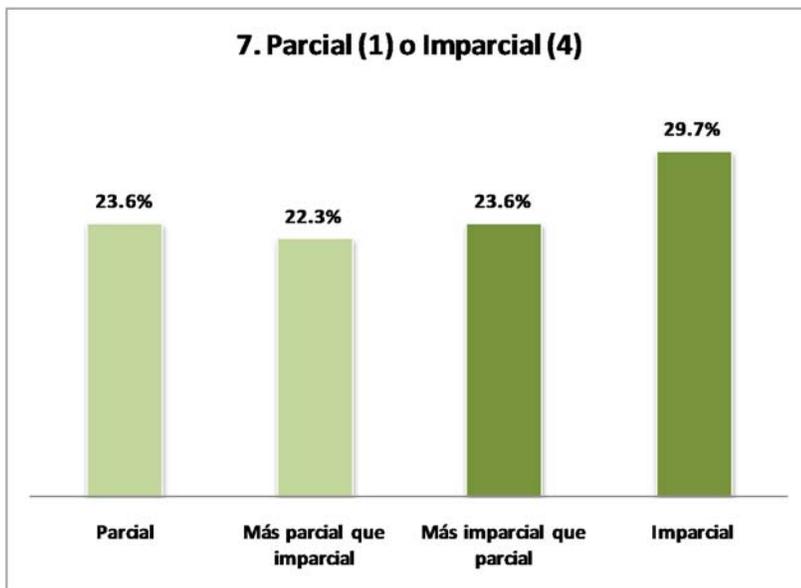




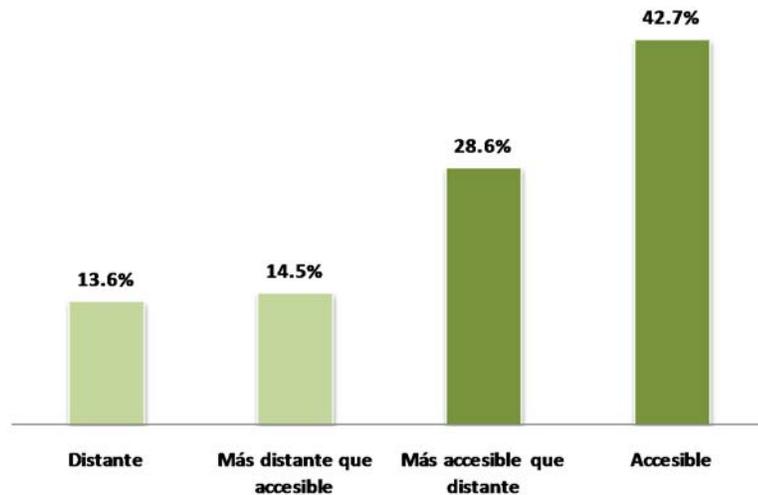
Sobre las características personales del Secretario de la Rectoría

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

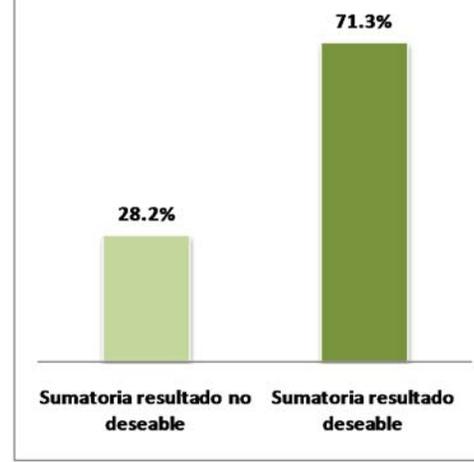
7	Parcial (1) o imparcial (4).
8	Distante (1) o accesible (4).
9	Rígido(a) (1) o flexible (4).
10	Autocrático (1) o democrático (4).
11	Tradicionalista (1) o innovador (4).
12	Reactivo (1) o proactivo (4)
13	Seguidor (1) o líder (4)



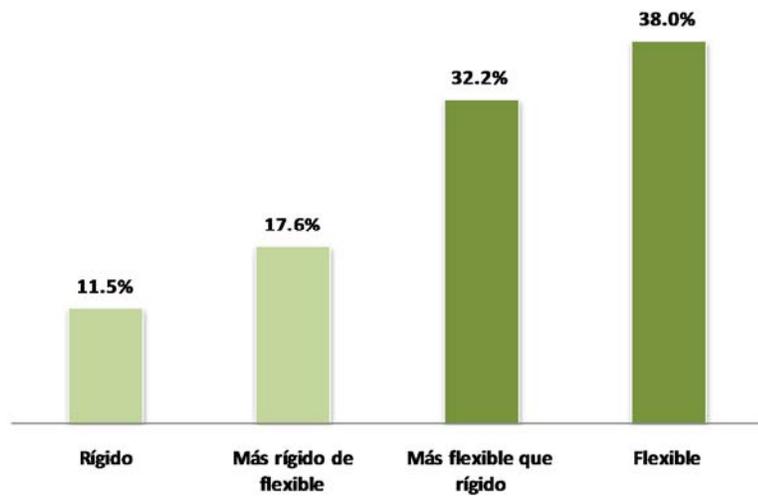
8. Distante (1) o Accesible (4)



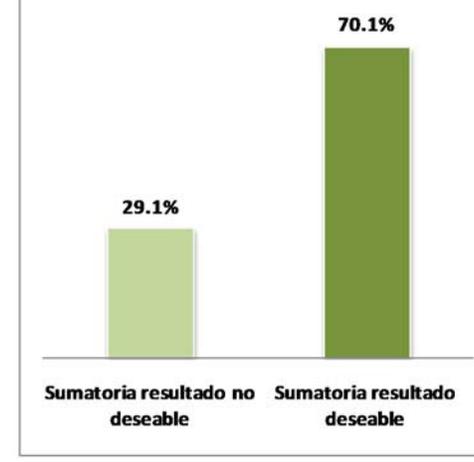
8. Distante (1) o Accesible (4)



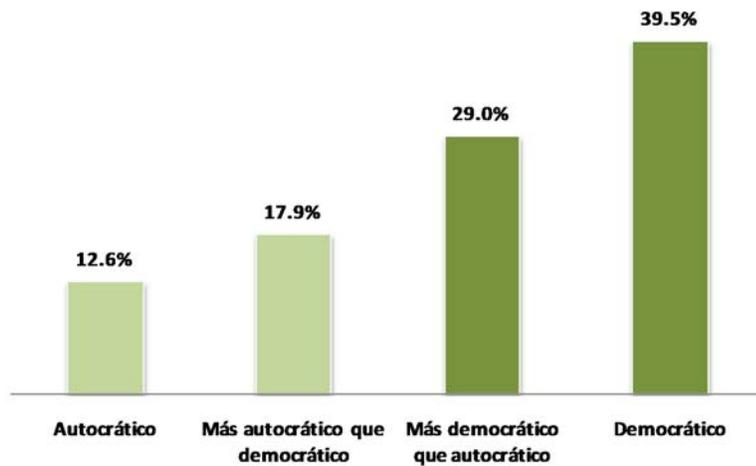
9. Rígido(a) (1) o Flexible (4)



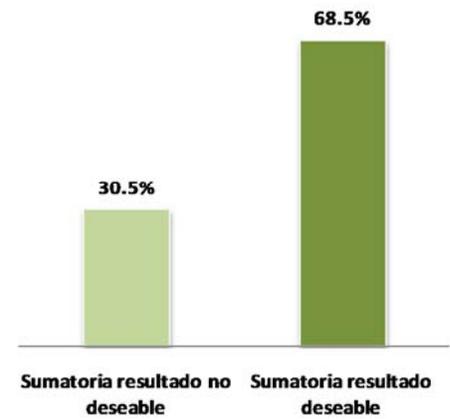
9. Rígido(a) (1) o Flexible (4)



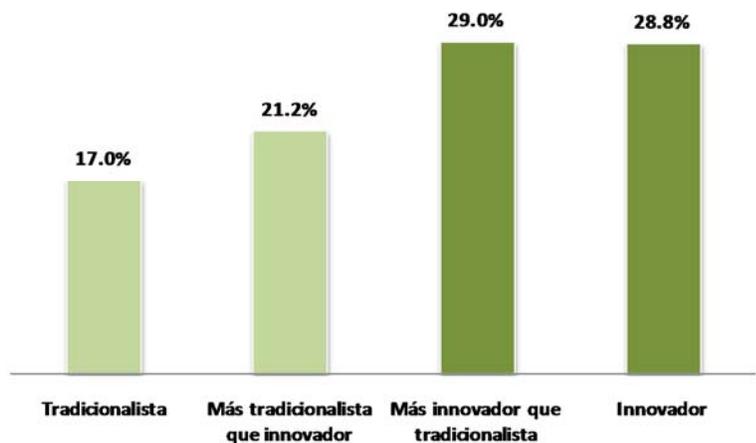
10. Autocrático (1) o Democrático (4)



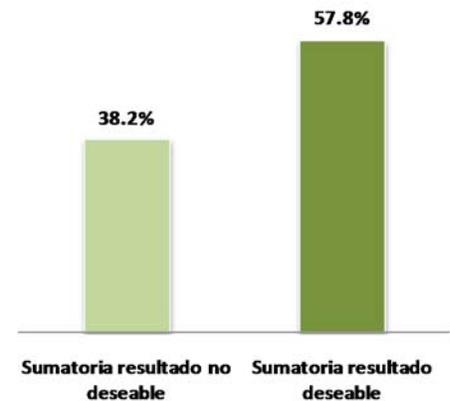
10. Autocrático (1) o Democrático (4)



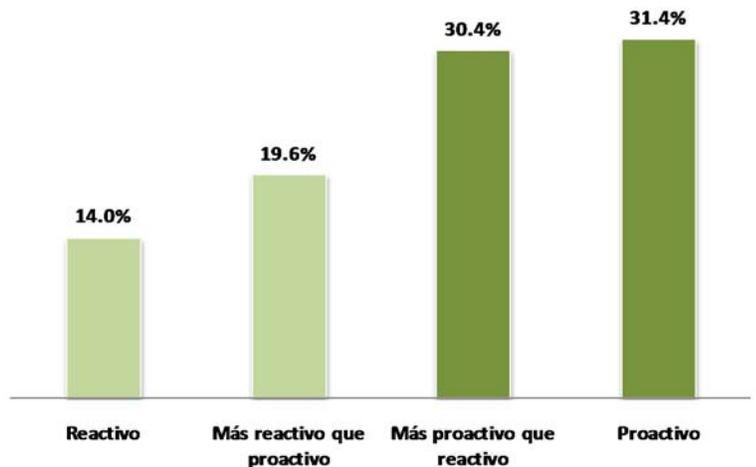
11. Tradicionalista (1) o Innovador (4)



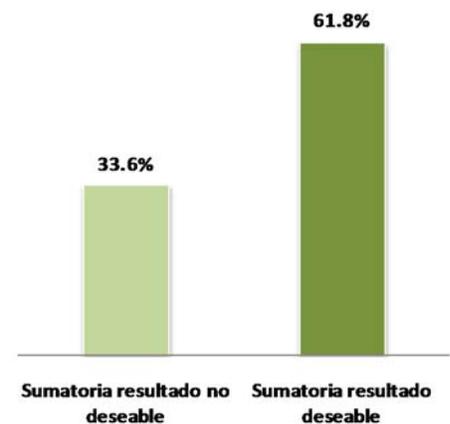
11. Tradicionalista (1) o Innovador (4)

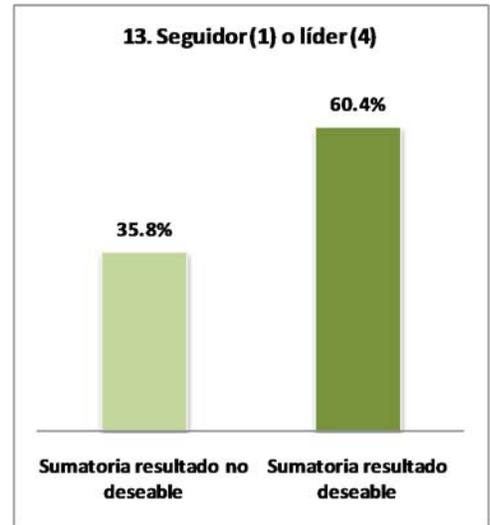
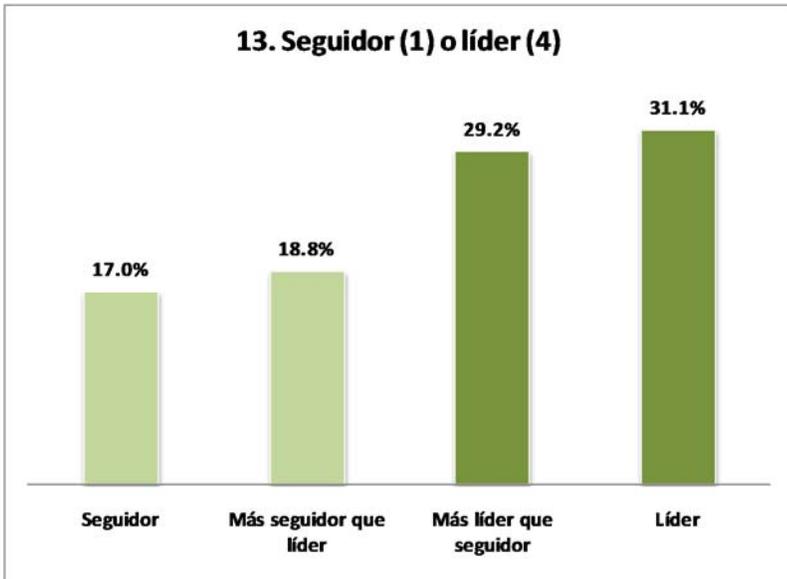


12. Reactivo (1) o Proactivo (4)



12. Reactivo (1) o Proactivo (4)



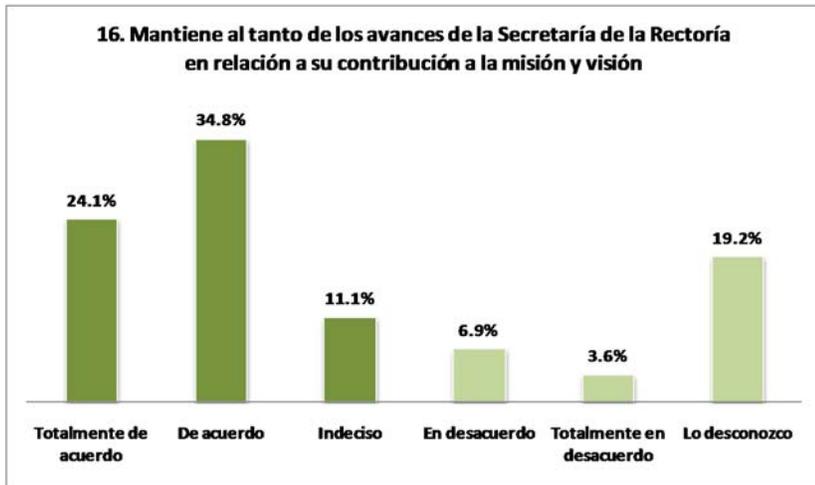
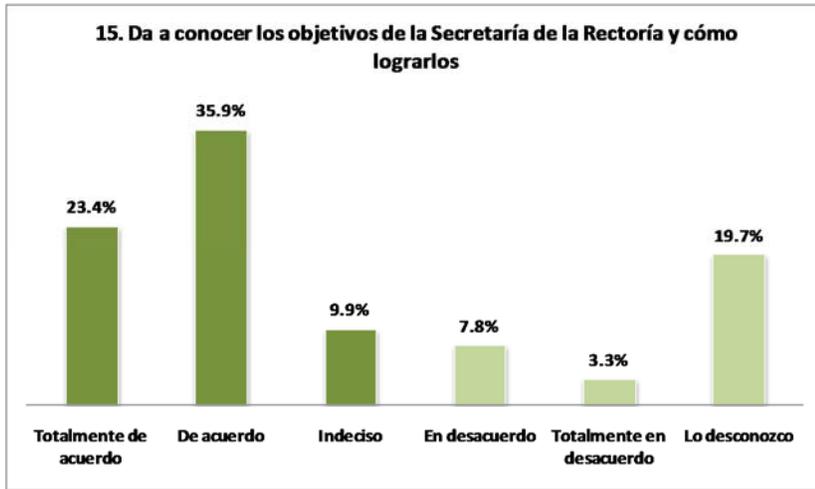


Sobre la contribución con la Misión y Visión Institucional.

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 Secretaría de la Rectoría y cómo lograrlos.
16	Mantiene al tanto de los avances de la Secretaría de la Rectoría en relación a su contribución a la misión y visión.
17	Tiene una visión integral y global del desarrollo o status académico y administrativo de la institución.

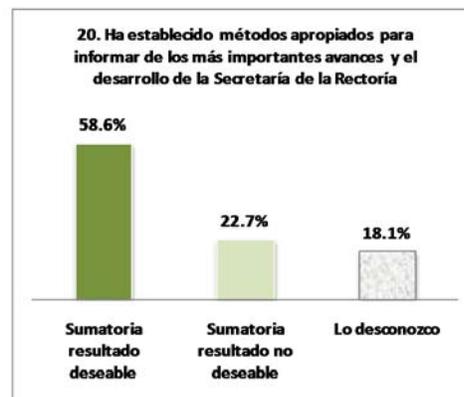


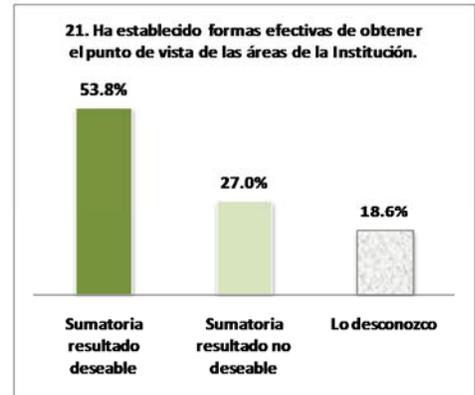
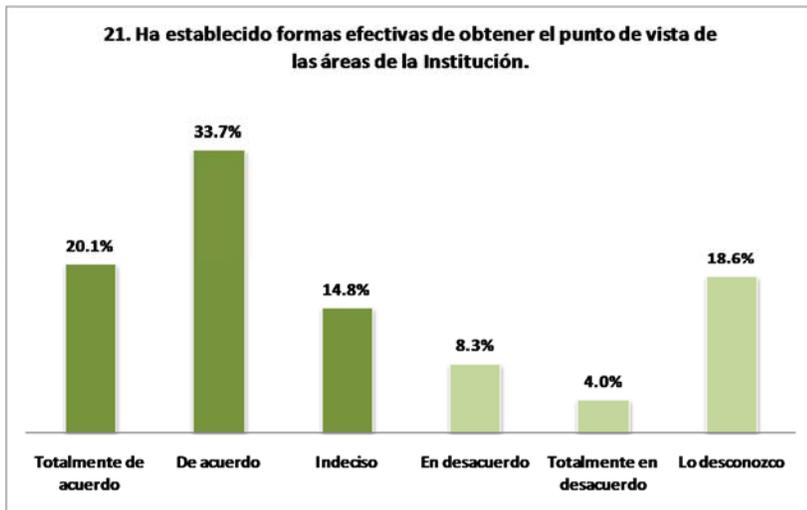


Sobre la comunicación con el resto de la Institución.

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 de la institución
19	Ha establecido métodos apropiados para informar de los más importantes avances y el desarrollo de la Institución
20	Ha establecido métodos apropiados para informar de los más importantes avances y el desarrollo de la Secretaría de la Rectoría
21	Ha establecido formas efectivas de obtener el punto de vista de las áreas de la Institución.
22	Muestra interés por los asuntos académicos, administrativos y financieros de la institución.



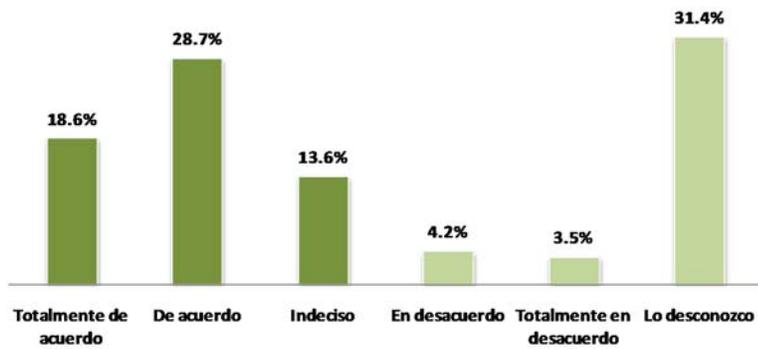


Sobre los recursos de la Institución.

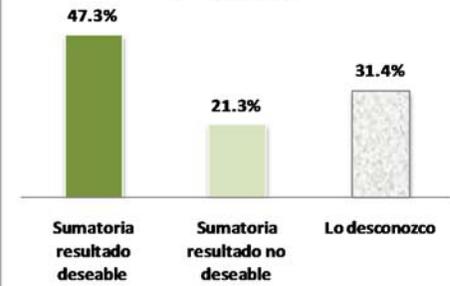
Escala utilizada | 5 Completamente de acuerdo | 4 De acuerdo | 3 Indeciso | 2 En desacuerdo | 1 Completamente en desacuerdo | 0 Lo desconozco

23	Es capaz de gestionar recursos. Obtiene recursos externos a nivel municipal, estatal y federal, en las diversas fuentes de financiamiento.
24	La forma de gestionar recursos es clara, objetiva, equitativa y es consistente con las metas de la Institución.

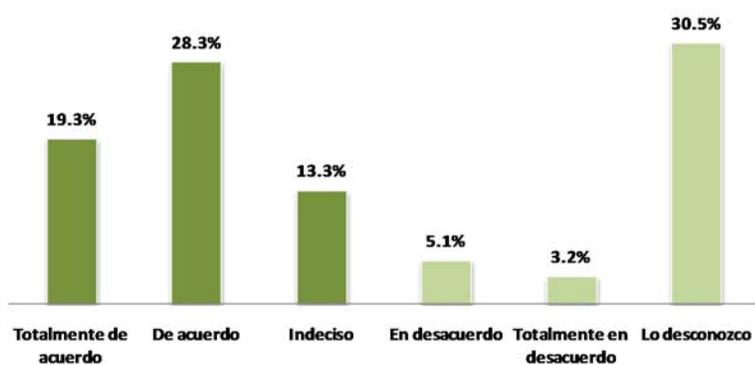
23. Es capaz de gestionar recursos. Obtiene recursos externos a nivel municipal, estatal y federal, en las diversas fuentes de financiamiento.



23. Es capaz de gestionar recursos. Obtiene recursos externos a nivel municipal, estatal y federal, en las diversas fuentes de financiamiento.



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



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

