

CP ROBERTO VELEZ GUERRERO NOMBRE DEL EVALUADO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PUESTO ACTUAL
DIRECCIÓN ÁREA	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO
JUAN ANTONIO FERNANDEZ PALMA DIRECTOR NOMBRE Y PUESTO DEL EVALUADOR	FIRMA
FIRMA DE ENTERADO DEL EVALUADO	ENERO-NOVIEMBRE 2018 PERIODO EVALUADO

ASPECTOS A EVALUAR	
A. APTITUD B. ACTITUD C. GESTIONES ACADÉMICA/ADMINISTRATIVAS:	1. DIFUNDIR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. 2. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO. 3. DIFUNDIR RELACIONES LABORALES. 4. INGRESO Y PRESTACIONES. 5. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. 6. SERVICIOS DE SUMINISTRO. 7. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES. 8. SEGUROS Y FIANZAS. 9. SEGURIDAD Y VIGILANCIA. 10. GESTIÓN FINANCIERA. 11. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL. 12. EVALUACIÓN DESEMPEÑO. 13. LICITACIONES PÚBLICAS. 14. CARGA SOCIAL. 15. CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO. 16. GASTO DE INVERSIÓN Y CORRIENTE. 17. INVENTARIO FÍSICO. 18. NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SECOGEM. 19. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. 20. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

ASPECTOS A EVALUAR

A. APTITUDES						COMENTARIOS
	E	MB	B	A	I	
1.- ORIENTACION A RESULTADOS.- CUAL ES LA APORTACION DE LA PERSONA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS, METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS, EN TIEMPO Y FORMA.						
2.- PLANEACION DEL TRABAJO.- EFICACIA PARA ANTICIPARSE A PROBLEMAS, PREVER SITUACIONES, DESARROLLAR Y MONITOREAR PLANES, CUMPLIMIENTO DE ASIGNACIONES.						
3.- ORGANIZACION.- EFICACIA EN EL USO DE RECURSOS, PROCEDIMIENTOS, MATERIALES Y EQUIPO, CAPACIDAD PARA AGRUPAR LAS ACTIVIDADES SUPERVISADAS EN LINEAS DE ACCION CONCRETAS.						
4.- INTEGRACION O TRABAJO EN EQUIPO.- EL EVALUADO SE INTEGRARA CON EL 100% DEL PERSONAL, SABE TRABAJAR EN EQUIPO, SI ES RESPONSABLE DE UN AREA, HA INTEGRADO Y DESARROLLADO A SU EQUIPO DE TRABAJO						
5.- COMUNICACION.- COMUNICA OPORTUNAMENTE SITUACIONES DE INTERES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA GESTION DEL MEBCP, SUS INTERESES, ESTRATEGIAS PARA SOLUCIONAR SITUACIONES DEL AREA Y DE SU COORDINACION, ES EMPÁTICO CON EL EQUIPO DE TRABAJO.						
6.- INICIATIVA.- INTERÉS, DEDICACIÓN Y DETERMINACIÓN PARA HACER POR SI MISMO EL TRABAJO PROACTIVO.						
7.-ANÁLISIS DE PROBLEMAS.- SE ANTEPONE A LAS SITUACIONES Y SUGIERE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN VIABLES AL MODELO MEXXICP Y LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD.						
8.-GESTIÓN DEL MEXXICP.- ANTEPONE LA GESTIÓN DEL MEBCP ANTE CUALQUIER SITUACIÓN DENTRO DE LA OPERATIVIDAD DE SUS FUNCIONES.						

B. ACTITUDES						COMENTARIOS
	E	MB	B	A	I	
1.- FLEXIBILIDAD.- APERTURA PARA ESCUCHAR ALTERNATIVAS DE MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES						
2.- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.- ASISTE A SU JORNADA LABORAL PUNTUALMENTE, ASI COMO EN LAS COMISIONES ENCOMENDADAS.						
3.- DISPONIBILIDAD.- MUESTRA APERTURA ANTE EL REQUERIMIENTO DE SU PARTICIPACION EN DIFERENTES ACTIVIDADES EN CUALQUIER MOMENTO Y LUGAR.						
4.- CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN.- SE ADAPTA FÁCILMENTE A LAS SITUACIONES, ACTIVIDADES, Y EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.						
5.- DIPLOMACIA.- TRATA DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, DE LA GESTIÓN DEL MECOP, DE LA RELACION CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON TACTO, CONFIDENCIALIDAD Y DELICADEZA, SALVAGUARDANDO LOS INTERES DE LA UNIVERSIDAD.						
6.- PROMOTOR DE LOS VALORES INSTITUCIONALES.- ACTÚA DE BUENA FE, PROMOVRIENDO CON ELLO LOS VALORES INSTITUCIONALES, EMPRENDURISMO, SENTIDO ECOLÓGICO, HONESTIDAD, LIBERTAD, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, LIBERAZGO, Y TRABAJO EN EQUIPO.						

C. GESTIÓN ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA						COMENTARIOS	
	E	MY	B	A	I		
1. DIFUNDIR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.							
2. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO. Desarrollar y controlar la formulación del Anteproyecto del presupuesto Anual de Egresos y de Inversión, así como la programación, presupuestación del organismo, tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas.							
3. DIFUNDIR RELACIONES LABORALES. Conducir y difundir las relaciones laborales entre el personal académico-administrativo y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.							
4. INGRESO Y PRESTACIONES. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.							
5. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimiento, Servicios Generales y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.							
6. SERVICIOS DE SUMINISTRO. Vigilar que la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiere el Tecnológico, se apegue a la normatividad vigente en la materia.							
7. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES. Coordinar y supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.							
8. SEGUROS Y FIANZAS. Gestionar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.							
9. SEGURIDAD Y VIGILANCIA. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.							

10. GESTION FINANCIERA. Promover y evaluar la gestión financiera, para efectos de control general y proponer ajustes en la operación administrativa.						
11. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL. Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestal, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.						
12. EVALUACIÓN DESEMPEÑO. Proponer a la Dirección los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores.						
13. LICITACIONES PUBLICAS. Dicarminar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes e inmuebles propiedad del Tecnológico.						
14. CARGA SOCIAL. Control y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de las declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la filiación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida; el sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.						
15. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. Orientar y promover el desarrollo integral de las servidoras y servidores públicos del Tecnológico, instrumentando el programa de capacitación y adiestramiento del personal administrativo.						
16. GASTO DE INVERSIÓN Y CORRIENTE. Coordinar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.						
17. INVENTARIO FÍSICO. Supervisar periódicamente el levantamiento físico de inventario de material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.						
18. NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SECOCGEM. Aplicar las normas y lineamientos que emitan, respectivamente, las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Gobierno Estatal, en materia de administración de personal, adquisición de bienes de servicios, control patrimonial, de sistemas administrativos y en materia presupuestal.						
19. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. Elaborar el						

proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos del organismo, considerando los programas académicos-administrativos autorizados.									
20. PROGRAMA DE INDUCCIÓN. Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y conjuntamente con las unidades administrativas sustantivas del Tecnológico, ingresar, gestionar, y ejecutar los programas de capacitación y actualización del personal.									
21. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. Preparar el programa anual de adquisiciones, mantenimiento, servicios generales y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.									
22. SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO. Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio del Tecnológico, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.									
23. INCIDENCIAS DEL PERSONAL. Realizar los movimientos de personal originados por altas, cambios y demás incidencias en que incurran, así como registrarlos y controlarlos.									
24. CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS. Realizar la selección y contratación de las candidatas y candidatos a puestos vacantes de la planilla del Tecnológico, cuidando, en todo momento que estos cubran el perfil y lo comprueben fehacientemente, con la documentación oficial que acredite su capacidad y conocimientos.									
25. LIBERACIÓN DE RECURSOS. Operar mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal que permitan obtener en tiempo la liberación de los recursos asignados al Tecnológico.									
26. MANEJO RECURSOS FINANCIEROS. Elaborar los movimientos presupuestales tales como afectaciones, ampliaciones, transferencias y conciliaciones necesarias para llevar un óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Tecnológico, así como los estados financieros que se requieran y la cuenta pública.									
27. CUENTAS BANCARIAS. Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos financieros del Tecnológico, así como efectuar las conciliaciones necesarias para conocer la situación financiera de la Institución y registrar los ingresos autogenerados por los servicios que proporciona.									

28. Extender recibos de pago por los servicios escolares proporcionados al alumnado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.						
29. Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas por el Tecnológico, así como la reposición del fondo fijo asignado.						
30. BIENES NECESARIOS. Calificar, registrar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico, así como verificar y controlar la recepción para su almacenamiento y de los que se encuentran directamente a las áreas.						
31. COTIZACIONES. Realizar las acciones para la localización y diversificación de fuentes de suministro, obtención y análisis de cotizaciones de precios de los bienes requeridos por las unidades administrativas, así como organizar y efectuar la consolidación de compras de bienes de consumo general y recurrente.						
32. SERVICIO DE FOTOCOPIADO. Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, incidencia, transporte, vigilancia y demás servicios técnicos que requieran las unidades administrativas del Tecnológico.						
33. VEHÍCULOS EN PROPIEDAD. Llevar el control de los vehículos propiedad del Tecnológico y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.						
34. INVENTARIO FÍSICO. Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario del material de activos fijos y bienes de consumo del Tecnológico y mantener actualizada la información sobre las latas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes.						
35. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. Vigilar que en la contratación de servicios de suministro, arrendamiento y mantenimiento de bienes que requiera el Tecnológico se apeguen a la normatividad vigente.						
36. OTROS. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.						

DESEMPEÑO GENERAL

A. APTITUDES 10%		E	MY	B	A	I
1.- ORIENTACION A RESULTADOS						
2.- PLANEACION DEL TRABAJO						
3.- ORGANIZACION						
4.- INTEGRACION O TRABAJO EN EQUIPO						
5.- COMUNICACION						
6.- INICIATIVA						
7.- ANALISIS DE PROBLEMAS						
8.- GESTIÓN DEL MESXXICP						
Puntaje parcial						
Calificación parcial						
B. ACTITUDES 10%		E	MY	B	A	I
1.- FLEXIBILIDAD						
2.- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA						
3.- DISPONIBILIDAD						
4.- CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN						
5.- DIPLOMACIA						
6.- PROMOTOR DE LOS VALORES INSTITUCIONALES						
Puntaje parcial						
Calificación parcial						
C. GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN 80%		E	MY	B	A	I
1. DIFUNDIR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.						
2. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO.						
3. DIFUNDIR RELACIONES LABORALES.						
4. INGRESO Y PRESTACIONES.						
5. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.						
6. SERVICIOS DE SUMINSTRO.						
7. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES.						
8. SEGUROS Y FIANZAS.						
9. SEGURIDAD Y VIGILANCIA.						
10. GESTION FINANCIERA.						
11. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL.						
12. EVALUACIÓN DESEMPEÑO.						
13. LICITACIONES PUBLICAS.						
14. CARGA SOCIAL.						
15. CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.						
16. GASTO DE INVERSIÓN Y CORRIENTE.						
17. INVENTARIO FÍSICO.						
18. NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SECOGEM.						

19. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.	
20. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.	
21. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.	
22. SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.	
23. INCIDENCIAS DEL PERSONAL.	
24. CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.	
25. LIBERACIÓN DE RECURSOS.	
26. MANEJO RECURSOS FINANCIEROS.	
27. CUENTAS BANCARIAS.	
28. RECIBO PAGOS ALUMNOS.	
29. CORTE DE CAJA.	
30. BIENES NECESARIOS.	
31. COTIZACIONES.	
32. SERVICIO DE FOTOCOPIADO.	
33. VEHÍCULOS EN PROPIEDAD.	
34. INVENTARIO FÍSICO.	
35. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	
36. OTROS.	
Puntaje parcial	
Calificación parcial	
CALIFICACIÓN FINAL	

TABLA DE REFERENCIA DE RESULTADOS				
E=	MB=	B=	A=	I=
10	9	8	7	MENOR O IGUAL A 6

6. PLAN DE DESARROLLO

COMENTE EL POTENCIAL DE DESARROLLO DEL EVALUADO Y DESCRIBA UN PLAN DIRIGIDO A MEJORAR EL DESEMPEÑO.

COMENTARIOS DEL EVALUADO

SIN COMENTARIOS

21. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.
22. SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO.
23. INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
24. CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.
25. LIBERACIÓN DE RECURSOS.
26. MANEJO RECURSOS FINANCIEROS.
27. CUENTAS BANCARIAS.
28. RECIBO PAGOS ALUMNOS.
29. CORTE DE CAJA.
30. BIÉNES NECESARIOS.
31. COTIZACIONES.
32. SERVICIO DE FOTOCOPIADO.
33. VEHÍCULOS EN PROPIEDAD.
34. INVENTARIO FÍSICO.
35. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
36. OTROS.

ESCALA DE EVALUACIÓN

- EXCEPCIONAL: (E) DESEMPEÑO CONSISTENTEMENTE ARRIBA DE LAS EXPECTATIVAS DEL PUESTO. SUS CONTRIBUCIONES SON EXCEPCIONALES= 10
- MUY BIEN (MB) EL DESEMPEÑO EXCEDE LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO =9
- BIEN (B) EL DESEMPEÑO SE AJUSTA A LAS EXPECTATIVAS DEL PUESTO (SE CUMPLEN LOS ESTANDARES DE TRABAJO) =8
- ACEPTABLE (A) EL DESEMPEÑO CUBRE LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PUESTO=7
- INACEPTABLE (I) EL DESEMPEÑO NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PUESTO=6