

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
PARA EVALUADORES DEL ÁREA DE POLIGRAFÍA**

**DEPENDENCIA: CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO**

30/09/2019

**Datos del Evaluado**

Nombre completo: **ADRIANA GUADALUPE DIAZ RAMIREZ**

Cargo: **Poligrafista**

Los factores a evaluar, van orientados, no sólo hacia la evaluación del desempeño laboral, sino que pretenden evaluar simultáneamente las competencias técnicas y conductuales requeridas para el desempeño del empleo.

**1.- COMPETENCIAS TECNICAS**

**ETAPA PREVIA A LA APLICACIÓN DE  
EVALUACION.**

**CALIF.**

**OBSERVACIONES**

Corroborar antecedentes de evaluación, en su caso leer reportes de evaluaciones previas.

**4**

Lo realiza con anticipación.

**PRETEST**

Establece rapport, revisa datos generales (identifica preguntas comparativas), tiene una sensibilización productiva, plantea una explicación clara del funcionamiento del polígrafo, realiza una adecuada revisión de antecedentes, así como una aplicación de la prueba de ajuste con una posterior retroalimentación productiva para el examen.

**4**

Poco establecimiento de rapport, así como sensibilización de corta duración, cubre aspectos importantes de la misma, facilidad para identificar comparativas y retroalimentación convincente del ejercicio.

**ENTREVISTA**

Realiza preguntas acordes abiertas con el objetivo claro de obtener información, los cierres de área los ejemplifica y adapta a la capacidad de entendimiento de cada evaluado, replantea la pregunta cuando así se requiere, realiza una adecuada introducción de preguntas comparativas, las desarrolla de manera convincente y respetuosa.

**3**

Poco su de preguntas abiertas y preguntas tentativas adecuadas, cierre preciso con ejemplos claros, sensibilización en comparativas poco convincente.

**FORMULACION DE PREGUNTAS**

Pondera las áreas de riesgo por evaluado, verifica lo que el evaluado entiende en cada pregunta, en semántica respeta la longitud equitativa de ambos tipos de preguntas, respeta el orden correcto de revisión de acuerdo a la técnica empleada.

**4**

Facilidad para identificar riesgos, explicación en ocasiones poco adecuada y estructura de forma precisa la semántica de cada pregunta, equitativa en ambos tipos de preguntas.

**IN TEST**

Da instrucciones claras y precisas, sus registros están centrados y tienen sensibilidad suficiente para poder observarlos claramente, realiza anotaciones en los gráficos (artefactos, instrucciones) verifica secuencias de preguntas para cada gráfico y obtiene registros estables.

**4**

Instrucciones precisas, cuida la estabilidad de registros, en ocasiones no realiza el análisis para verificar la secuencia de gráficas subsecuentes.

**POSTEST**

Ponderar si el evaluador obtuvo información, en segundo término calificar si utilizó una confrontación positiva, desarrolló temas, superó las objeciones, utilizó la justificación, minimización, convenció al evaluado y le dio una razón para otorgar la admisión.

**3**

En pocas ocasiones realizó esta parte del proceso, falta uso de desarrollo de temas, así como estructurar el procedimiento de esta parte del proceso.

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
PARA EVALUADORES DEL ÁREA DE POLIGRAFÍA**

**DEPENDENCIA: CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO**

30/09/2019

**ELABORACION Y ENTREGA DE REPORTE DE EVALUACION**

Verifica que sus reportes tengan una redacción clara, concreta y clasificada, con la propuesta de un resultado apegado a criterios de evaluación. Verifica que al entregar sus expedientes estos tengan un orden.

**4**

Cuidadosa en la clasificación y redacción de expedientes, apegada a criterios establecidos.

**2. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**CUALIDADES**

Capacidad para seguir instrucciones, ejecuta las tareas con rapidez y de manera adecuada, se integra al trabajo en equipo, tiene capacidad de análisis, es ordenado en su trabajo, aprovecha adecuadamente el equipo y los recursos.

**4**

Facilidad para seguir instrucciones, se integra con facilidad al trabajo en equipo, así como buena capacidad de análisis en la integración del trabajo.

**HABILIDADES DE RELACIONES HUMANAS**

Dirige su trabajo al logro de objetivos, detecta las necesidades que se requieren de su puesto y la cubre, escucha de forma adecuada las indicaciones o sugerencias a su trabajo.

**4**

Facilidad para detectar necesidades, habilidad de escucha a sugerencias recibidas.

**HABILIDADES INTRAPERSONALES**

Cumple con el horario establecido de llegada a su oficina, así como con el de inicio de las evaluaciones, muestra una actitud reservada y prudente para actuar con juicio en el manejo de datos o situaciones que acontecen en su área de trabajo, respeta los procedimientos, a sus compañeros y sus superiores. Tiene la habilidad para cumplir con el trabajo bajo presión de forma eficiente, sin mostrarse ansioso o agresivo. Muestra iniciativa al proponer soluciones o

**4**

Comprometida con el ingreso a la dependencia e inicio de evaluaciones, respetuosa en los procedimientos, así como iniciativa en soluciones y mejoras de trabajo.

**TOTAL COMPETENCIAS TECNICAS**

**26**

**TOTAL COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**12**

AP842