

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

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

02/10/2019

**Datos del Evaluado**

Nombre completo: **HUGO ALBERTO SOLORZANO ORANTES**

Cargo: **Supervisor**

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

**1.- COMPETENCIAS TECNICAS**

**ETAPA PREVIA AL MONITOREO DE CASOS**

**CALIF.**

**OBSERVACIONES**

Se deberá considerar el cumplimiento de registro y asignación de casos, si tiene un plan de monitoreo, si advierte sobre antecedentes y si comparte sobre estrategias generales para abordar la evaluación.

**4**

no se analiza una extrategia general antes de abordar la evaluacion

**DURANTE EL PROCESO DE EVALUACION**

Da seguimiento al evaluador durante entrevista realizando propuestas para mejorar los objetivos de la misma, lleva a cabo una revisión de las preguntas planteadas y en su momento hace sugerencias pertinentes y con un sentido claro. Asimismo efectúa el control de calidad en calificación de gráficos mostrando conocimiento y apego a los criterios de calificación.

**5**

Apego a criterios de evaluacion

**POSTERIOR AL PROCESO DE EVALUACION**

Colabora con el evaluador aportando sus conocimientos en la materia y comparte estrategias para promover la obtención de información.

**5**

Plantea temas para desarrollar durante la evaluación posterior

**ELABORACION Y ENTREGA DE REPORTE DE EVALUACION**

Verifica que los reportes contengan información clara, concreta y clasificada, con la propuesta de un resultado apegado a criterios de evaluación. Libera los resultados de forma oportuna.

**5**

Puntual en la entrega de expedientes

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

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

02/10/2019

**2.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**HABILIDADES ESTRATEGICAS**

Planea, organiza y establece controles con su equipo de trabajo, propone y aplica planes o estrategias de mejora.	<b>4</b>	Poco trabajo en equipo
---	----------	------------------------

**HABILIDADES DE RELACIONES HUMANAS**

Dirige a sus subalternos hacia el logro de objetivos, capacidad para integrar su grupo de trabajo, estimula y fomenta la comunicación con su equipo de trabajo, toma decisiones y delega funciones.	<b>4</b>	Poco trabajo en equipo
---	----------	------------------------

**HABILIDADES INTRAPERSONALES**

Cumple y estimula a su grupo al cumplimiento de horarios, es reservado y prudente en el manejo de información sensible, se vincula e interactúa con respecto, trabaja bajo presión sin tornarse agresivo o voluble.	<b>5</b>	El trato siempre fue respetuoso
---	----------	---------------------------------

**TOTAL COMPETENCIAS TECNICAS**

**19**

**TOTAL COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**13**

AP 1352