



EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN CERVEZA CORONA EN AGUASCALIENTES S.A DE C.V

SUSTENTATE: MARÍA DE LA LUZ ROMO PASILLAS

CARRERA: INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

N. CONTROL: 091050034

TITULACION OCTUBRE 2017

ASESOR: LAURA LORENA ALBA NEVÁREZ



Tabla de contenido

Introducción.....	3
Objetivo general y específicos.....	5
Marco teórico.....	7
Procedimiento y descripción de actividades.....	10
Resultado esperado	18
Formato 1 autoevaluación	21
Formato 2 evaluación del desempeño por jefe.....	22
Grafico.....	23
Conclusiones y recomendaciones.....	26
Competencias a desarrollar.....	28
Referencias.....	29

Introducción

El presente documento constituye un reporte técnico de la residencia profesional realizada en la empresa Cerveza Corona en Aguascalientes, S.A. de C.V. en el periodo Enero-Junio 2014.

El proyecto de residencia profesional consistió en la generación de un sistema de evaluación del desempeño del personal tanto de nuevo ingreso como el que ya labora en la empresa con el objeto tanto de estimular el cumplimiento de las obligaciones laborales como de identificar y evaluar los conocimientos, habilidades y aptitudes de las personas que sirva como base para la detección de necesidades de capacitación y para la toma de decisiones en la contratación y promoción del personal.

Previo al desarrollo de este nuevo sistema, se contaba con un instrumento de evaluación del desempeño del personal de nuevo ingreso básico, pero era necesario el desarrollo de un procedimiento y ciertas herramientas que permitieran identificar si la persona que ingresó, al término de su contrato inicial, cubrían o no con las competencias esperadas y así, se pudiera determinar la procedencia de un contrato de planta o la rescisión del contrato.

De la misma forma, esta evaluación del desempeño existente no permitía identificar, calificar o evaluar detalladamente los conocimientos, habilidades y aptitudes de la persona, por lo que no podía generar información precisa sobre necesidades de capacitación.

En este reporte final se presenta en primer lugar la justificación para el desarrollo del mismo, seguido del planteamiento de los problemas que se presentaban en el área de Recursos Humanos de la empresa, lo que llevó a la definición de sus objetivos general y específicos.

Más adelante se detallan las actividades que se llevaron a cabo para el cumplimiento de los objetivos y en el apartado de Resultados se muestra la evidencia del logro de cada uno de los objetivos planteados.

Al final se hace una reflexión sobre las competencias profesionales desarrolladas mediante este proyecto que contribuyen a la formación de mi perfil de Inegniera en Gestión empresarial, seguido por el apartado de Conclusiones y Recomendaciones.

Objetivo general

Desarrollar un instrumento de evaluación del desempeño en el área de Recursos Humanos en la empresa Cerveza Corona en Aguascalientes, S.A. de C.V. que garantiza el adecuado y puntual cumplimiento de las actividades de cada colaborador.

Objetivos específicos

- 1.-Reconocer méritos y resultados positivos obtenidos mediante un tablero que esté a la vista de todo el personal.
- 2.-Informar a los trabajadores como estar haciendo su trabajo y lo que se espera de ellos teniendo como base la información obtenida a partir de la aplicación del instrumento desarrollado para la evaluación del desempeño del personal.
- 3.-Detectar y poner de manifiesto las fortalezas y debilidades de los trabajadores a través de la aplicación del instrumento de evaluación del desempeño del personal.
- 4.-Descubrir las carencias y necesidades de formación que los trabajadores pueden presentar para realizar correctamente su trabajo con la información obtenida de la aplicación del instrumento de evaluación.

Problemas a resolver, priorizándolos

Cerveza Corona en Aguascalientes S.A. de C.V contaba con instrumento básico de evaluación del desempeño, por lo que no podía generar información precisa sobre necesidades de capacitación, haciendo necesario el desarrollo de un procedimiento y ciertas herramientas que permitieran identificar, calificar o evaluar detalladamente los conocimientos, habilidades y aptitudes de la persona, ya que con el instrumento básico que se contaba anteriormente, los colaboradores no notaban sus debilidades y fortalezas y no era fácilmente detectarlas y trabajarlas para poder crecer en el ámbito laboral, ya sea un puesto diferente o aumentos de sueldo.

Otro problema muy notorio en la empresa eran las fallas en la comunicación entre distintos niveles de puesto, lo que ocasionaba la mala comunicación entre mismos compañeros y no dar la oportunidad de crecer en el ámbito laboral a otros colaboradores, así como también no existía ningún tipo de reconocimiento a las personas con méritos más sobresalientes.

Otro punto muy importante que los colaboradores no sabían cuáles eran sus debilidades para así poder trabajar en ellas y tratar de con el paso del tiempo se transformaran en fortalezas.

Marco teórico

QUE ES LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO?

Para definir la evaluación al desempeño son aceptables algunas expresiones, como lo describe el autor Jaime Grados en su libro “Calificación de Méritos”. (Grado A.B. Otto 2002) donde sugiere algunas de las expresiones más comúnmente utilizadas al respecto.

- Calificación de méritos.
- Calificación de la actuación individual.
- Calificación al desempeño.
- Programa de evaluación de recursos humanos.
- Reporte de desarrollo.

Al utilizar el término merito, este nos da una idea de conductas de comportamiento más positivas del individuo hacia la organización, las cuales van más allá de observar un comportamiento responsable dentro de su puesto.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EN LA EMPRESA:

- Para motivar y encauzar al personal hacia una mejor comprensión de los principio, objetivos y metas de la empresa.
- Proveer a la dirección de la empresa del conocimiento y control de las actividades del personal.
- Propiciar una eficaz comunicación entre jefe y subordinado.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo, así como poder consultar evaluación realizadas a lo largo de 3 o 4 años que nos permitan tener un registro de comportamiento observado y así detectar las necesidades de capacitación si fuera necesario.

PARA LOS TRABAJADORES

- Conocer si sus características individuales, deseos, aspiraciones son tomadas en cuenta.
- Conocer el nivel de su desempeño, si está siendo deficiente, si puede superarse o se encuentra en el nivel óptimo de eficiencia.
- Como medio para lograr incentivos que se traduzcan en progreso, mayores beneficios, comodidades, etc.

PARA EL JEFE

- Como técnica de evaluación para evitar caer en la subjetividad, generalización y falta de tiempo.
- Como medio para lograr mejor comunicación y acercamiento con sus subordinados.
- Como base para analizar de una manera imparcial y determinar, aumentos de salarios, ascensos, reajuste de personal, etc.

Un sistema estandarizado es muy útil para las organizaciones pues permite prácticas e igualdad para todos. Como menciona Arias G.F (2002) en su libro “Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño”, no existen sistemas estandarizados para organizaciones del mismo ramo en todo México ni en América Latina.

Independiente mente del método de trabajo que se utilice se debe contar con un registro de estándares vigente, así mismo el empleado debe conocer estos estándares antes de la evaluación y no después de ella.

Como menciona Jaime Grados en su libro “Calificación de Méritos”. (Grado A.B. Otto 2002) y Arias G.F (2002) en su libro “Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño”, nos dice que la evaluación del desempeño es un factor muy importante para una organización, ya que existen ventajas para todas las partes desde colaborador, jefe y empresa. Por ello me di a la tarea de realizar un instrumento de evaluación para la empresa Cerveza Corona en Aguascalientes S.A de C.V. donde se califica el colaborador tres aspectos importantes que son los siguientes.

- Desempeño laboral.
- Factor de actitud
- Habilidades.

Donde esta evaluación se llevara a cabo cada 6 meses, para identificar los avances de cada colaborador, para motivar al personal hacia un mejor compromiso, objetivo y metas de la empresa.

Procedimiento y descripción de las actividades desarrolladas

A continuación se describen las distintas actividades realizadas para la solución de los problemas y el cumplimiento de los objetivos:

1.-Desarrollo de instrumento de evaluación: Para esta actividad comencé por clasificar y categorizar las distintas actividades que se realizaron en la empresa así como también conocer un poco más sobre ella, su giro, puestos, etc.

Se desarrolló un instrumento de varios formatos donde el colaborador es calificado por su jefe inmediato y por sí mismo, donde nos arroja un resultado de su calificación, así como un gráfico de habilidades.

2.-Validación del instrumento de evaluación del desempeño: Una vez realizados los formatos se dio a probar a 5 personas para verificar su comprensión y se puso a consideración del jefe de cada área correspondiente hasta que este instrumento fue aprobado por mi asesor de residencias así como también el jefe del departamento de Recursos Humanos.

3.- Formulación y ejecución de programas de capacitación: Considerando necesaria la socialización de la importancia de la evaluación del desempeño se desarrolló un programa de capacitación, donde se dio a conocer principalmente el instrumento de evaluación así como también la manera de cómo se trabajaría y con quien.

4.- Se desarrolló un tablero donde se da a conocer información sobre los méritos y fortalezas de los trabajadores así como otro tipo de información, cumpleaños del mes, promociones de productos, cero accidentes, etc.

Procedimiento para la realización de evaluación del desempeño

PASO 1: AUTOEVALUACIÓN

En primer lugar el colaborador debe hacer una autoevaluación haciendo una introspección para calificar su propio desempeño laboral, sus actitudes, y sus habilidades, para ello se utilizará el formato 1 autoevaluación, mismo que le será entregado de forma digital por parte del personal del departamento de Recursos Humanos.

Terminando su autoevaluación se entregará el formato al jefe del departamento y dará seguimiento al proceso.

Esta evaluación se realizará cada 6 meses, para ir verificando los cambios positivos de cada uno de los colaboradores.

A continuación se muestra el formato 1 llamado autoevaluación.

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código:
		Fecha:
Fecha:		
Nombre empleado:		
Nombre de quien realiza la encuesta		
<p>Leer con atención, se desea conocer su opinión acerca del nivel de desempeño de nuestros empleados, para así poder implementar un mejor servicio y detectar las necesidades de capacitación y el mejoramiento del desempeño laboral de nuestros trabajadores. Solicitamos a usted (es) contestar la siguiente encuesta teniendo en cuenta la siguiente calificación: (100) = Excelente (80) = Bueno. (60) = Regular. (40) = Deficiente.</p>		
DESEMPEÑO LABORAL		CALIFICACIÓN
1. RESPONSABILIDAD		
2. EXACTITUD Y CALIDAD EN EL TRABAJO		
3. PRODUCTIVIDAD		
4. ORDEN EN EL TRABAJO		
5. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO		
6. COMPRENSIÓN DE SITUACIONES		
FACTORES DE ACTITUD		CALIFICACIÓN
7. ACTITUD HACIA LA EMPRESA		
8. ACTITUD HACIA SUPERIORES		
9. ACTITUD HACIA COMPAÑEROS		
10. ACTITUD HACIA EL CLIENTE		
11. COOPERACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO		
12. CAPACIDAD PARA ACEPTAR CRÍTICAS		
13. CAPACIDAD PARA GENERAR SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS		
14. PRESENTACIÓN PERSONAL		
15. DISPOSICIÓN		
16. PUNTUALIDAD		
HABILIDADES		CALIFICACIÓN
17. INICIATIVA		
18. CREATIVIDAD		
19. ADAPTABILIDAD		
20. RESPUESTAS BAJO PRESIÓN		
21. CAPACIDAD DE MANEJAR MÚLTIPLES TAREAS		
22. COORDINACIÓN Y LIDERAZGO		
23. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		
24. CARISMA		
25. COMPROMISO HACIA EL EQUIPO		
26. MANEJO DE CONFLICTOS		
27. GESTIÓN DEL TIEMPO		
Mencione los aspectos que debería mejorar:		
Observaciones:		

Firma

Paso2: Evaluación del desempeño por parte del jefe inmediato

Después de ello el jefe inmediato hace la evaluación en el formato 2 de cada uno de sus colaboradores a cargo, el cual le es entregado por parte del personal de Recursos Humanos en forma digital para cada una de las personas a cargo y realice su evaluación a cada una de ellas.

Una vez hecha la evaluación de sus colaboradores, este formato es entregado al personal de Recursos Humanos para dar seguimiento al proceso.

Formato 2: Evaluación del desempeño por parte del jefe inmediato

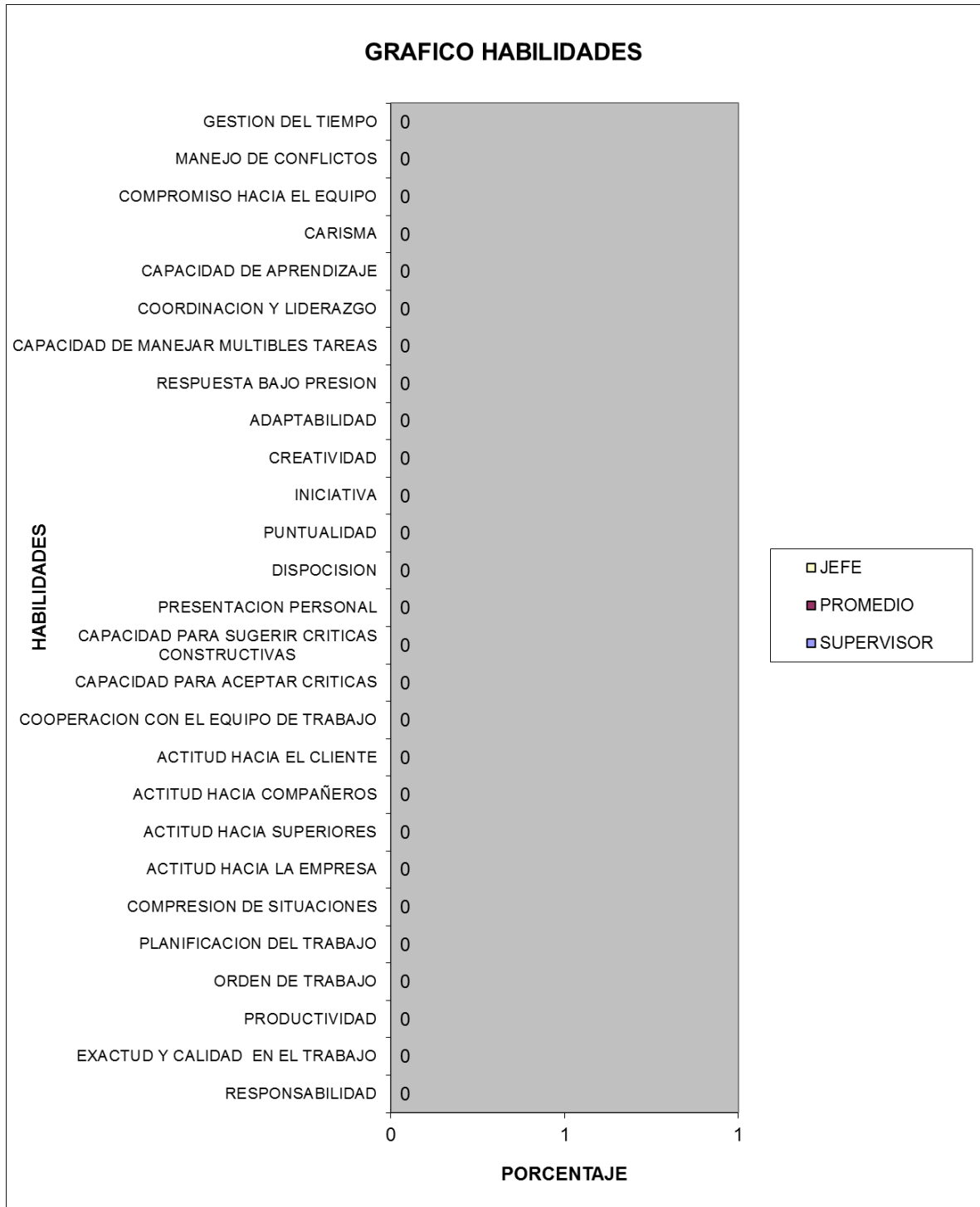
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código:
		Fecha:
Fecha:		
Nombre empleado:		
<p>Leer con atención, desea conocer su opinión acerca del nivel de desempeño de nuestros empleados, para así poder implementar un mejor servicio y detectar necesidades de capacitación de los trabajadores. Solicitamos a usted (es) contestar la siguiente encuesta teniendo en cuenta la siguiente calificación: (100) = Excelente (80) = Bueno. (60) = Regular. (40) = Deficiente.</p>		
DESEMPEÑO LABORAL		CALIFICACIÓN
1. RESPONSABILIDAD		
2. EXACTITUD Y CALIDAD EN EL TRABAJO		
3. PRODUCTIVIDAD		
4. ORDEN EN EL TRABAJO		
5. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO		
6. COMPRENSIÓN DE SITUACIONES		
FACTORES DE ACTITUD		CALIFICACIÓN
7. ACTITUD HACIA LA EMPRESA		
8. ACTITUD HACIA SUPERIORES		
9. ACTITUD HACIA COMPAÑEROS		
10. ACTITUD HACIA EL CLIENTE		
11. COOPERACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO		
12. CAPACIDAD PARA ACEPTAR CRÍTICAS		
13. CAPACIDAD PARA GENERAR SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS		
14. PRESENTACIÓN PERSONAL		
15. DISPOSICIÓN		
16. PUNTUALIDAD		
HABILIDADES		CALIFICACIÓN
17. INICIATIVA		
18. CREATIVIDAD		
19. ADAPTABILIDAD		
20. RESPUESTAS BAJO PRESIÓN		
21. CAPACIDAD DE MANEJAR MÚLTIPLES TAREAS		
22. COORDINACIÓN Y LIDERAZGO		
23. CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		
24. CARISMA		
25. COMPROMISO HACIA EL EQUIPO		
26. MANEJO DE CONFLICTOS		
27. GESTIÓN DEL TIEMPO		
Mencione los aspectos que debería mejorar:		
Observaciones:		

Firma

Pasó 3: Sistematización y análisis de los resultados, en esta tabla nos muestra las calificaciones obtenidas por sí mismo y por el jefe y nos arroja un promedio.

Nombre.				
Cargo:				
COMPETENCIAS		SUPERVISOR	PROMEDIO	JEFE
1	RESPONSABILIDAD	0	0	0
2	EXACTUD Y CALIDAD EN EL TRABAJO	0	0	0
3	PRODUCTIVIDAD	0	0	0
4	ORDEN DE TRABAJO	0	0	0
5	PLANIFICACION DEL TRABAJO	0	0	0
6	COMPRESION DE SITUACIONES	0	0	0
7	ACTITUD HACIA LA EMPRESA	0	0	0
8	ACTITUD HACIA SUPERIORES	0	0	0
9	ACTITUD HACIA COMPAÑEROS	0	0	0
10	ACTITUD HACIA EL CLIENTE	0	0	0
11	COOPERACION CON EL EQUIPO DE TRABAJO	0	0	0
12	CAPACIDAD PARA ACEPTAR CRITICAS	0	0	0
13	CAPACIDAD PARA SUGERIR CRITICAS CONSTRUCTIVAS	0	0	0
14	PRESENTACION PERSONAL	0	0	0
15	DISPOCISION	0	0	0
16	PUNTUALIDAD	0	0	0
17	INICIATIVA	0	0	0
18	CREATIVIDAD	0	0	0
19	ADAPTABILIDAD	0	0	0
20	RESPUESTA BAJO PRESION	0	0	0
21	CAPACIDAD DE MANEJAR MULTIBLES TAREAS	0	0	0
22	COORDINACION Y LIDERAZGO	0	0	0
23	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	0	0	0
24	CARISMA	0	0	0
25	COMPROMISO HACIA EL EQUIPO	0	0	0
26	MANEJO DE CONFLICTOS	0	0	0
27	GESTION DEL TIEMPO	0	0	0
CALIFICACIÓN:				
DESEMPEÑO LABORAL		0		
FACTORES DE ACTITUD		0		
HABILIDADES		0		

En la presente grafica nos muestra los resultados en una forma mejor visible.



Pasó 5: Entrevista de retroalimentación entre jefes y colaboradores para fortalecer debilidades y seguir trabajando más en fortalezas.

Paso 6: Selección del mejor colaborador

Paso 7: Colocación de reconocimientos en tablero.



Resultado esperado

Instrumento de evaluación

Los resultados obtenidos mediante la realización del proyecto de residencias profesional se presentan relativos al objetivo general.

Instrumento de evaluación.

1.- Tablero de resultados: En este tablero les da a conocer a los colaboradores resultados positivos y fortalezas.

2.- Entrevista de retroalimentación: En esta entrevista participa el jefe y colaborador para que ambos revisen los resultados de la evaluación.

3.- Fortalezas y debilidades de los trabajadores: Detectar y poner de manifiesto las fortalezas y debilidades de los trabajadores a través de la aplicación del instrumento de evaluación.

4.- Necesidades de formación: Descubrir las carencias y necesidades de formación que los trabajadores pueden presentar para realizar correctamente su trabajo con la información obtenida de la aplicación del instrumento de evaluación.

Para el cumplimiento de los objetivos de este proyecto de residencia se desarrolló un nuevo instrumento de evaluación, programa de capacitación y un tablero informativo. Mediante la cual a cada colaborador se le solicita la realización de una autoevaluación mediante la utilización de un formato diseñado específicamente para ello (FORMATO 1: AUTOEVALUACIÓN)

Paralelamente, los jefes de las distintas áreas evaluarán a cada una de sus colaboradores. Estos dos formatos una vez contestados son recopilados para su análisis e interpretación por el Departamento de Recursos Humanos, quien se encarga de comparar y contrastar las respuestas dadas tanto por los colaboradores como por los jefes y de elaborar una tabla de resultados acompañada de un gráfico.

Estos resultados se entregan a cada uno de los jefes para una posterior retroalimentación para cada uno de los evaluados, se escogen a los mejores colaboradores, se pone un tablero donde se felicita al personal con méritos y resultados positivos.

Como se puede observar, la realización del primer y segundo objetivos específicos se constatan con el tablero y con las entrevistas realizadas.

El tablero fue colocado en distintas áreas de la empresa para que este en vista de todos los colaboradores.

Del proceso de entrevistas se encontró que mejoró la comunicación y que se establecieron líneas de acción y compromisos para el logro de un mejor desempeño.

Respecto del tercer objetivo específico se encontró que las mayores fortalezas de los colaboradores son responsabilidad, compromiso, actitud, entre otras, y las principales áreas de oportunidad son:

- 1.-Crecimiento laboral.

- 2.-Mejor comunicación entre colaboradores.
- 3.-Trabajar en las debilidades para que en un momento dado lleguen hacer fortalezas.
- 4.- Reconocimiento de méritos y resultados positivos.

De aquí se desprende el cumplimiento del último objetivo específico, detección de necesidades de formación, las cuales se detectaron son:

- 1.- Carencias y necesidades de los colaboradores.
- 2.- Mala relación entre jefe y colaborador.

Formato1 Autoevaluación

En el presente formato se muestra donde el empleado se califica por sí mismo, los principales 3 aspectos, desempeño laboral, factores de actitud y habilidades.

DESEMPEÑO LABORAL		CALIFICACIÓN
1.RESPONSABILIDAD		60
2.EXACTITUD Y CALIDAD EN EL TRABAJO		80
3.PRODUCTIVIDAD		100
4.ORDEN EN EL TRABAJO		60
5.PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO		80
6.COMPRENSION DE SITUACIONES		40
FACTORES DE ACTITUD		CALIFICACIÓN
7.ACTITUD HACIA LA EMPRESA		80
8.ACTITUD HACIA SUPERIORES		60
9.ACTITUD HACIA COMPAÑEROS		80
10.ACTITUD HACIA EL CLIENTE		60
11.COOPERACION CON EL EQUIPO DE TRABAJO		80
12.CAPACIDAD PARA ACEPTAR CRITICAS		100
13.CAPACIDAD PARA GENERAR SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS		100
14.PRESENTACION PERSONAL		100
15.DISPOSICION		80
16.PUNTUALIDAD		80
HABILIDADES		CALIFICACIÓN
17.INICIATIVA		90
18.CREATIVIDAD		60
19.ADAPTABILIDAD		80
20.REPUSTAS BAJO PRESION		80
21.CAPACIDAD DE MANEJAR MULTIPLES TAREAS		60
22.COORDINACION Y LIDERAZGO		100
23.CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		100
24.CARISMA		100
25.COMPROMISO HACIA EL EQUIPO		80
26.MANEJO DE CONFLICTOS		60
27.GESTION DEL TIEMPO		40
Mencione los aspectos que debería mejorar:		
Observaciones: Me concidero una persona responsable en todas mis actividades de mi trabajo.		

Firma

Formato 2

El 2do formato es para que el jefe inmediato lo califique, ya que con ello se analizaran los dos resultados y verificar si los dos resultados coinciden en fortalezas y debilidades.

DESEMPEÑO LABORAL		CALIFICACIÓN
1.RESPONSABILIDAD		80
2.EXACTITUD Y CALIDAD EN EL TRABAJO		100
3.PRODUCTIVIDAD		80
4.ORDEN EN EL TRABAJO		60
5.PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO		80
6.COMPRENSION DE SITUACIONES		100
FACTORES DE ACTITUD		CALIFICACIÓN
7.ACTITUD HACIA LA EMPRESA		80
8.ACTITUD HACIA SUPERIORES		80
9.ACTITUD HACIA COMPAÑEROS		80
10.ACTITUD HACIA EL CLIENTE		100
11.COOPERACION CON EL EQUIPO DE TRABAJO		100
12.CAPACIDAD PARA ACEPTAR CRITICAS		90
13.CAPACIDAD PARA GENERAR SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS		60
14.PRESENTACION PERSONAL		100
15.DISPOSICION		80
16.PUNTUALIDAD		80
HABILIDADES		CALIFICACIÓN
17.INICIATIVA		90
18.CREATIVIDAD		60
19.ADAPTABILIDAD		80
20.REPUESTAS BAJO PRESION		90
21.CAPACIDAD DE MANEJAR MULTIPLES TAREAS		80
22.COORDINACION Y LIDERAZGO		80
23.CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		100
24.CARISMA		100
25.COMPROMISO HACIA EL EQUIPO		100
26.MANEJO DE CONFLICTOS		100
27.GESTION DEL TIEMPO		100

Leer con atencion, desea conocer su opinión acerca del nivel de desempeño de nuestros empleados, para así poder implementar un mejor servicio y detectar necesidades de capacitacion de los trabajadores. Solicitamos a usted (es) contestar la siguiente encuesta teniendo en cuenta la siguiente calificación: (100) = Excelente (80) = Bueno. (60) = Regular. (40) = Deficiente.

Fecha:	02/03/2014
Nombre empleado:	ALEJANDRO RODRIGUEZ

Mencione los aspectos que debería mejorar:

Alejandro Rodriguez es una persona muy trabajadora, le gusta compartir ideas, sacar a tipo su trabajo .

Observaciones:

Trabaja un poco en su carácter ya que es una persona que se desespera facilmente.

Firma

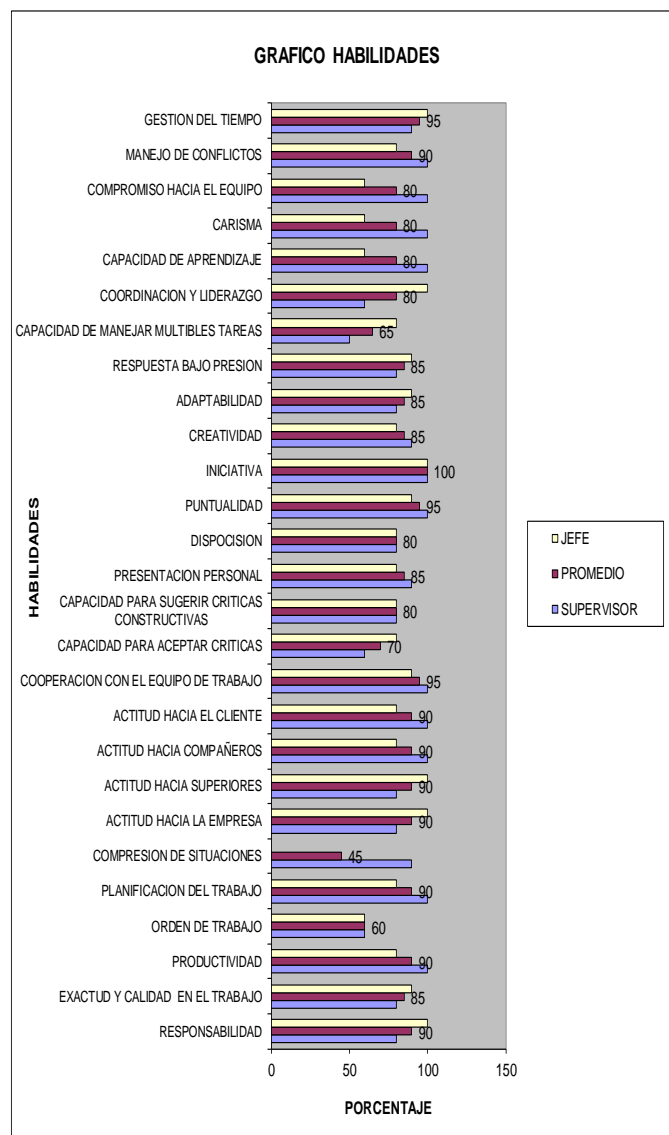
Gráfico

Por ultimo este formato nos arroja el resultado de cada evaluación, así como también la gráfica donde nos muestra claramente las fortalezas y debilidades de cada uno de los colaboradores.

Nombre:				
Cargo:				
COMPETENCIAS		SUPERVISOR	PROMEDIO	JEFE
1	RESPONSABILIDAD	80	90	100
2	EXACTUD Y CALIDAD EN EL TRABAJO	80	85	90
3	PRODUCTIVIDAD	100	90	80
4	ORDEN DE TRABAJO	60	60	60
5	PLANIFICACION DEL TRABAJO	100	90	80
6	COMPRESION DE SITUACIONES	90	45	0
7	ACTITUD HACIA LA EMPRESA	80	90	100
8	ACTITUD HACIA SUPERIORES	80	90	100
9	ACTITUD HACIA COMPAÑEROS	100	90	80
10	ACTITUD HACIA EL CLIENTE	100	90	80
11	COOPERACION CON EL EQUIPO DE TRABAJO	100	95	90
12	CAPACIDAD PARA ACEPTAR CRITICAS	60	70	80
13	CAPACIDAD PARA SUGERIR CRITICAS CONSTRUCTIVAS	80	80	80
14	PRESENTACION PERSONAL	90	85	80
15	DISPOCISION	80	80	80
16	PUNTUALIDAD	100	95	90
17	INICIATIVA	100	100	100
18	CREATIVIDAD	90	85	80
19	ADAPTABILIDAD	80	85	90
20	RESPUESTA BAJO PRESION	80	85	90
21	CAPACIDAD DE MANEJAR MULTIBLES TAREAS	50	65	80
22	COORDINACION Y LIDERAZGO	60	80	100
23	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	100	80	60
24	CARISMA	100	80	60
25	COMPROMISO HACIA EL EQUIPO	100	80	60
26	MANEJO DE CONFLICTOS	100	90	80
27	GESTION DEL TIEMPO	90	95	100

CALIFICACION:	
DESEMPEÑO LABORAL	77
FACTORES DE ACTITUD	87
HABILIDADES	84

82





También como resultado se obtuvo el tablero de información donde nos da a conocer méritos y fortalezas de los empleados, también sirve para informar sobre eventos realizados o por realizar dentro de la empresa.



PROGRAMA DE CAPACITACION EMPRESARIAL 2017 SEGURIDAD E HIGIENE					
FECHA	HORARIO	DEPARTAMENTO	CAPACITACION	S.E.D.	
06 DE JULIO 2017	14:30 PM A 15:00 PM	OPERACIONES	MINUTOS DE SEGURIDAD	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	
06 DE JULIO 2017	14:00 PM A 15:00 PM	INTEGRANTES DE LA COMISION DE S/S	PROCESO DE EVALUACION DE S/S	SALA JOSÉ LUIS GARCÍA VALDIVIA	
07 DE JULIO 2017	14:00 PM A 15:00 PM	INTEGRANTES DE LA COMISION DE S/S	PROCESO DE EVALUACION DE S/S	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	
12 DE JULIO 2017	07:00 AM A 07:30 AM	VENTAS SUR	COMPENSACION VARIABLE	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	
12 Y 13 DE JULIO 2017	11:00 AM A 12:30 PM	REPARATURAS OPERACIONES, MANTENIMIENTO, TALLER SOLDADURA, TALLER MECANICO E INFORMATICA.	COMPRESORES.	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	
13 DE JULIO 2017	14:30 PM A 15:00 PM	OPERACIONES	MINUTOS DE SEGURIDAD	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	
15 DE JULIO 2017	10:00 AM A 11:00 AM	SUPERVISORES AGENCIAS FORANEAS, GERENCIAS, REPARTIDAS, SUPERVISORES Y COORDINADORES CON PERSONAL A CARGO.	INVESTIGACION DE ACCIDENTES	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	
17 DE JULIO 2017	06:45 AM A 07:20 AM	REPARTO Y PREVENTA	TABLEROS DE DIFUSION	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	
17 DE JULIO 2017	08:30 AM A 09:30 AM	ADMINISTRACION EN GENERAL, MUEBLE, TALLER REFRIGERACION, TALLER MECANICO Y MANTENIMIENTO	TABLEROS DE DIFUSION	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	
20 DE JULIO 2017	14:30 PM A 15:00 PM	ALMACENES, IMPACTO MODELO, TALLERES	TABLEROS DE DIFUSION.	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	
24 AL 25 DE JULIO 2017	12:00 PM A 16:00 PM	OPERADORES DE MONTACARGAS	MANEJO DE MONTACARGAS (TEÓRICO Y PRÁCTICO)	AUDITORIO CARLOS AVILA PARDO	

PATROCINADO POR:
CERVEZA CORONA EN AGUASCALIENTES S.A. DE C.V.

  GENTE Y GESTIÓN		
•Para Comentar•	•Entérate•	•Novedades•

Conclusiones

El presente proyecto fue realizado en la empresa Cerveza Corona en Aguascalientes S.A de C.V se realizó varios formatos, programa de capacitación y un tablero para la realización de la evaluación del desempeño de los colaboradores de la empresa, ya que en ella solo se contaba con un instrumento básico, donde no arrojaba resultados muy precisos y claros sobre debilidades, fortalezas y tratar de tener una mejor comunicación entre jefe y colaborador.

Para lograr el objetivo principalmente se trabajó y se analizaron las herramientas que se tenían y las que se necesitaban para llevarlo a cabo; ya teniendo lo necesario se trabajó en la realización del formato, los puntos a evaluar y como se calificaría cada aspecto.

Después se hizo una prueba para saber si realmente el instrumento daba los resultados necesarios, cuando el proyecto quedo autorizado por el asesor de residencias profesionales y el jefe de Recursos Humanos se formuló y ejecuto un programa de capacitación para darlo a conocer, enseñarles su funcionamiento y mencionar que los resultados se los entregaría su jefe inmediato en una entrevista para así entre ambos revisar fortalezas, debilidades y trabajar en ellas o dar a conocer sus méritos mediante un tablero y con felicitaciones.

Los colaboradores de Cerveza Corona en Aguascalientes S.A de C.V. Quedaron satisfechos y contentos con el proyecto ya que para ellos les ayuda en el ámbito laboral y lo ven como una oportunidad de crecimiento.

Además para trabajar ellos mismos en sus debilidades, para en un determinado momento crecer ya sea dentro de la empresa o fuera de ella.

Recomendaciones

Se recomienda a la Cervecería dar el seguimiento para que en cada una de las áreas de la empresa y agencias foráneas para que todo el personal conozca el instrumento, para qué sirve y cómo funciona la evaluación del desempeño.

De la misma forma se recomienda que el jefe de cada área no solo tenga una plática cuando entrega resultado, si no de tratar de tener una mejor comunicación para que el colaborador con más confianza pueda dar a conocer puntos de vista ya sean buenos o malos.

Competencias Desarrolladas

Menciona las competencias que fueron desarrolladas con la elaboración y aplicación de este proyecto:

- **Iniciativa:** tener la capacidad de idear, inventar o emprender mejoras en el ámbito laboral.
- **Trabajo en equipo:** colaboración con las distintas áreas para llevar a cabo el proceso de una mejor evaluación del desempeño laboral.
- **Responsabilidad:** llevar a cabo cada una de las actividades que conllevan la realización del desempeño laboral.
- **Comunicación:** interactuar entre jefe y colaborador para identificar los detalles, problemas y como llevar a cabo soluciones.

Referencias

G.F, A. (2002). *METODOS TRADICIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO*.

Obtenido de METODOS TRADICIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO: <https://www.gestiopolis.com/evaluacion-del-desempeno/>

Grados, J. (2002). *LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO*. Obtenido de LA EVALUACION

DEL DESEMPEÑO: <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/evaluacion-del-desempeno-laboral/>

Grados, J. (2002). *¿Que es la evaluacion del desempeño?* Recuperado el 14 de Octubre de

2017, de <https://www.gestiopolis.com/bases-teoricas-motodologicas-evaluacion-desempeno-organizacional/>

Grados, J. (2002). *LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO*. Obtenido de LA EVALUACION

DEL DESEMPEÑO: <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/evaluacion-del-desempeno-laboral/>

Martinez, C. (2002). *METODOS TRADICIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO*.

Recuperado el 14 de OCTUBRE de 2017, de [HTTP://WWW.geocities.ws/mi_port](http://WWW.geocities.ws/mi_port)

