

EVALUACION DEL DESEMPEÑO					
NOMBRE DEL EVALUADO	ANGELICA MENDOZA PEREZ			CLAVE C	
PUESTO DEL EVALUADO	SECRETARIA				
EMPRESA	SIN S.A.				
REVISO	ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL			FIRMA	
NIVEL DE LOGRO	VALOR	DEFINICION	PERIODO: 5 AL 9 DE ABRIL 1999		
E EXCELENTE	4	EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO			
S SOBRESALIENTE	3	SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO			
B BUENO	2	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO			
M MARGINAL	1	CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO			
D DEFICIENTE	0	FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO			
ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
1- Toma taquigrafía	140	5.83	7	2	Bueno
2- Contesta correspondencia	240	10:00	1	3	Sobresaliente
3- Teclea circulares, memos boletines	320	13.34	0	3	Sobresaliente
4- Habré expediente a las personas que se presenten en el departamento	200	8.34	0	3	Sobresaliente
5- Atiende a las personas que se presenten en el depto.	225	9.38	0	4	Excelente
6- Atiende llamadas telefónicas	275	11.46	0	3	Sobresaliente
7- Recuerda al Jefe los pendientes	200	8.34	1	2	Bueno

EVALUACION DEL DESEMPEÑO					
NOMBRE DEL EVALUADO	ANGELICA MENDOZA PEREZ			CLAVE C	
PUESTO DEL EVALUADO	SECRETARIA				
EMPRESA	SIN S.A.				
REVISO	ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL			FIRMA	
NIVEL DE LOGRO	VALOR	DEFINICION	PERIODO: 5 AL 9 DE ABRIL 1999		
E EXCELENTE	4	EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO			
S SOBRESALIENTE	3	SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO			
B BUENO	2	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO			
M MARGINAL	1	CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO			
D DEFICIENTE	0	FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO			
ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
8- Cuida que se haga la limpieza	150	6.25	0	3	Sobresaliente
9- Gestiona la reparacion de maquinas y equipos	260	10.83	0	3	Sobresaliente
10- Recibe solicitudes y pedidos	50	2.08	0	3	Sobresaliente
11- Recibe Notas de los trabajadores	200	8.34	1	2	Bueno
12- Prepara café e implementos del refrigerador	140	5.81	0	3	Sobresaliente

EVALUACION DEL DESEMPEÑO					
NOMBRE DEL EVALUADO		JAIME A. GARZA MORENO		CLAVE D	
PUESTO DEL EVALUADO		MENSAJERO			
EMPRESA		SIN S.A.			
REVISO		ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL		FIRMA	
NIVEL DE LOGRO	VALOR	DEFINICION	PERIODO: 5 AL 9 DE ABRIL 1999		
E EXCELENTE	4	EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO			
S SOBRESALIENTE	3	SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO			
B BUENO	2	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO			
M MARGINAL	1	CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO			
D DEFICIENTE	0	FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO			
ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
1.- Depósitos, pagos de servicios Bancos.	900	37.5	1	2	Bueno
2.- Entrega de mercancía, información, recoge cobros a clientes.	1000	41.66	0	3	Sobresaliente
3.- Correos, mensajería.	400	16.66	0	3	Sobresaliente
4.- Mantenimiento del Equipo de transporte.	100	4.18	0	3	Sobresaliente

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO LAURA PATRICIA GARZA CARRIEDO CLAVE E
 PUESTO DEL EVALUADO INTENDENTE
 EMPRESA SIN S.A.
 REVISOR ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL FIRMA

NIVEL DE LOGRO	VALOR	DEFINICION	PERIODO: 5 AL 9 DE ABRIL 1999
E EXCELENTE	4	EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
S SOBRESALIENTE	3	SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
B BUENO	2	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO	
M MARGINAL	1	CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO	
D DEFICIENTE	0	FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO	

ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
1.- Aseo de oficina	900	37.50		2	Bueno
2.- Aseo de baños	550	22.91		1	Marginal
3.- Limpieza, de pisos, ventanas.	300	12.50		2	Bueno
4.- Limpieza externa y de estacionamiento.	350	14.58		3	Sobresaliente
5.- Aseo de cocineta, refrigerador	300	12.50		2	Bueno

ANEXOS DESPUES DE LA IMPLEMENTACION

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO ARTURO DELGADO CALVILLO CLAVE **A**
 PUESTO DEL EVALUADO CONTADOR
 EMPRESA SIN S.A.
 REVISO ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL **FJMA**

NIVEL DE LOGRO	VALOR	DEFINICION	PERIODO: 24 al 28 DE MAYO
E EXCELENTE	4	EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
S SOBRESALIENTE	3	SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
B BUENO	2	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO	
M MARGINAL	1	CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO	
D DEFICIENTE	0	FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO	

ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
1.- Registra depósitos a Bancos	230	9.58	0	4	Excelente
2.- Aprueba gastos de Materiales y partes.	350	14.58	0	3	Sobresaliente
3.- Controla gastos de oficina , publicidad y ventas.	375	15.63	0	4	Excelente
4.- Paga gastos de Administración Renta, agua, luz, teléfono.	210	8.75	1	2	Bueno
5.- Controla los pagos hechos por la Empresa.	370	15.41	0	3	Sobresaliente
6.- Cuida el Cobro a Clientes.	255	10.62	0	4	Excelente
7.- Factura y envío a clientes.	200	8.33	2	2	Bueno
8.- Autoriza Créditos a Clientes.	180	7.5	0	3	Sobresaliente

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO	ARTURO DELGADO CALVILLO	CLAVE	A
PUESTO DEL EVALUADO	CONTADOR		
EMPRESA	SIN S.A.		
REVISOR	ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL	FIRMA	

NIVEL DE LOGRO	VALOR	DEFINICION	PERIODO: 24 al 28 DE MAYO
E EXCELENTE	4	EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
S SOBRESALIENTE	3	SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
B BUENO	2	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO	
M MARGINAL	1	CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO	
D DEFICIENTE	0	FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO	

ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
9.- Hace la Nomina Semanal Quincenal.	230	9.6	0	3	Sobresaliente

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO ENRIQUE GONZALEZ GONZALEZ **CLAVE** B
PUESTO DEL EVALUADO VENEDOR
EMPRESA SIN S.A.
REVISO ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL **FIRMA** . . .

NIVEL DE LOGRO VALOR DEFINICION PERIODO: 24 al 28 DE MAYO

E EXCELENTE 4 EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO
S SOBRESALIENTE 3 SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO
B BUENO 2 CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO
M MARGINAL 1 CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO
D DEFICIENTE 0 FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO

ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
1.- Contestar llamada de Clientes.	575	23.95	1	3	Sobresaliente
2.- Promoción de Productos	200	8.33	0	4	Excelente
3.- Proporciona presupuestos	75	3.14	0	4	Excelente
4.- Atiende requisiciones de una venta.	550	22.91	0	3	Sobresaliente
5.- Verifica Inventarios.	50	2.08	0	3	Sobresaliente
6.- Realiza la venta.	600	25	0	4	Excelente
7.- Cobro a clientes.	200	8.33	0	4	Excelente
8.- Redacción de carta compromiso de venta.	100	4.18	2	2	Bueno
9.- Archiva expediente de clientes	50	2.08	0	4	Excelente

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO ANGELICA MENDOZA PEREZ CLAVE C
 PUESTO DEL EVALUADO SECRETARIA
 EMPRESA SIN S.A.
 REVISO ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL FIRMA

NIVEL DE LOGRO VALOR DEFINICION PERIODO: 24 al 28 DE MAYO

E EXCELENTE 4 EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO
 S SOBRESALIENTE 3 SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO
 B BUENO 2 CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO
 M MARGINAL 1 CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO
 D DEFICIENTE 0 FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO

ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
1- Toma taquigrafía	140	5.83	2	3	Sobresaliente
2- Contesta correspondencia	240	10.00	0	4	Excelente
3- Teclea circulares, memos boletines	320	13.34	0	4	Excelente
4- Habré expediente a las personas que se presenten en el departamento	200	8.34	0	3	Sobresaliente
5- Atiende a las personas que se presenten en el depto.	225	9.38	0	4	Excelente
6- Atiende llamadas telefónicas	275	11.46	0	3	Sobresaliente
7- Recuerda al Jefe los pendientes	200	8.34	0	4	Excelente

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO	ANGELICA MENDOZA PEREZ	CLAVE	C
PUESTO DEL EVALUADO	SECRETARIA		
EMPRESA	SIN S.A.		
REVISO	ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL	FIRMA	..

NIVEL DE LOGRO	VALOR	DEFINICION	PERIODO: 24 al 28 DE MAYO
E EXOLENTE	4	EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
S SOBRESALIENTE	3	SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
B BUENO	2	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO	
M MARGINAL	1	CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO	
D DEFICIENTE	0	FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO	

ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
8- Cuida que se haga la limpieza	150	6.25	0	4	Excelente
9- Gestiona la reparacion de maquinas y equipos	260	10.83	0	3	Sobresaliente
10- Recibe solicitudes y pedidos	50	2.08	0	3	Sobresaliente
11- Recibe Notas de los trabajadores	200	8.34	0	3	Sobresaliente
12- Prepara café e implementos del refrigerador	140	5.81	0	3	Sobresaliente

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL EVALUADO	JAIME A. GARZA MORENO	CLAVE D
PUESTO DEL EVALUADO	MENSAJERO	
EMPRESA	SIN S.A.	
REVISO	ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL	FIRMA

NIVEL DE LOGRO	VALOR	DEFINICION	PERIODO: 24 al 25 DE MAYO
E EXCELENTE	4	EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
S SOBRESALIENTE	3	SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
B BUENO	2	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO	
M MARGINAL	1	CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO	
D DEFICIENTE	0	FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO	

ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
1.- Depósitos, pagos de servicios Bancos.	900	37.5	0	4	Excelente
2.- Entrega de mercancía, información, recoge cobros a clientes.	1000	41.66	0	3	Sobresaliente
3.- Correos, mensajería.	400	16.66	0	3	Sobresaliente
4.- Mantenimiento del Equipo de transporte.	100	4.18	0	4	Excelente

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

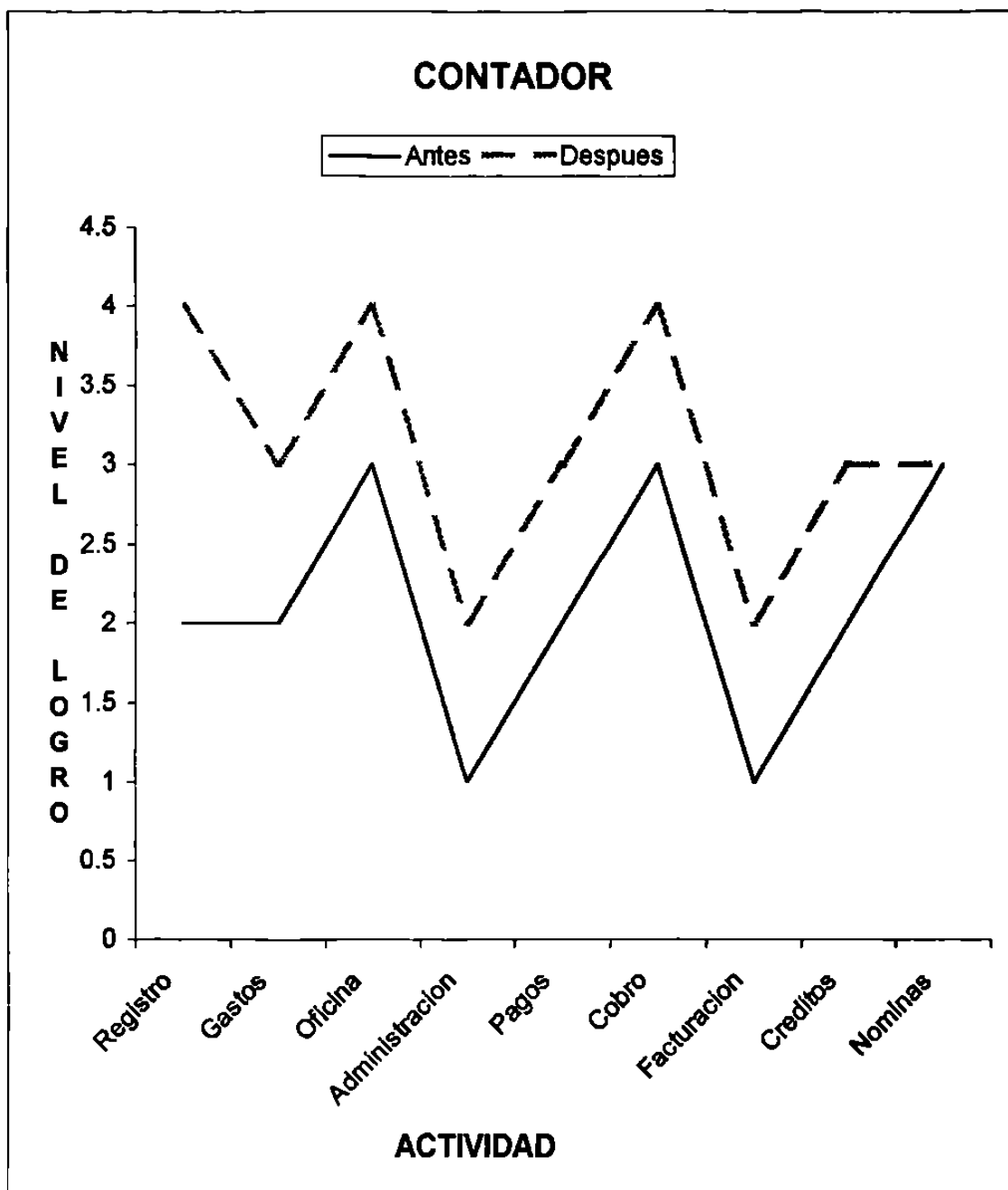
NOMBRE DEL EVALUADO LAURA PATRICIA GARZA CARRIEDO **CLAVE** E
PUESTO DEL EVALUADO INTENDENTE
EMPRESA SIN S.A
REVISOR ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL **FIRMA**

NIVEL DE LOGRO	VALOR	DEFINICION	PERIODO: 24 al 28 DE MAYO
E EXCELENTE	4	EXCEDIO LAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
S SOBRESALIENTE	3	SUPERO ALGUNAS EXPECTATIVAS DEL OBJETIVO	
B BUENO	2	CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETIVO	
M MARGINAL	1	CUMPLIO PARCIALMENTE CON EL OBJETIVO	
D DEFICIENTE	0	FRACASO EN EL LOGRO DEL OBJETIVO	

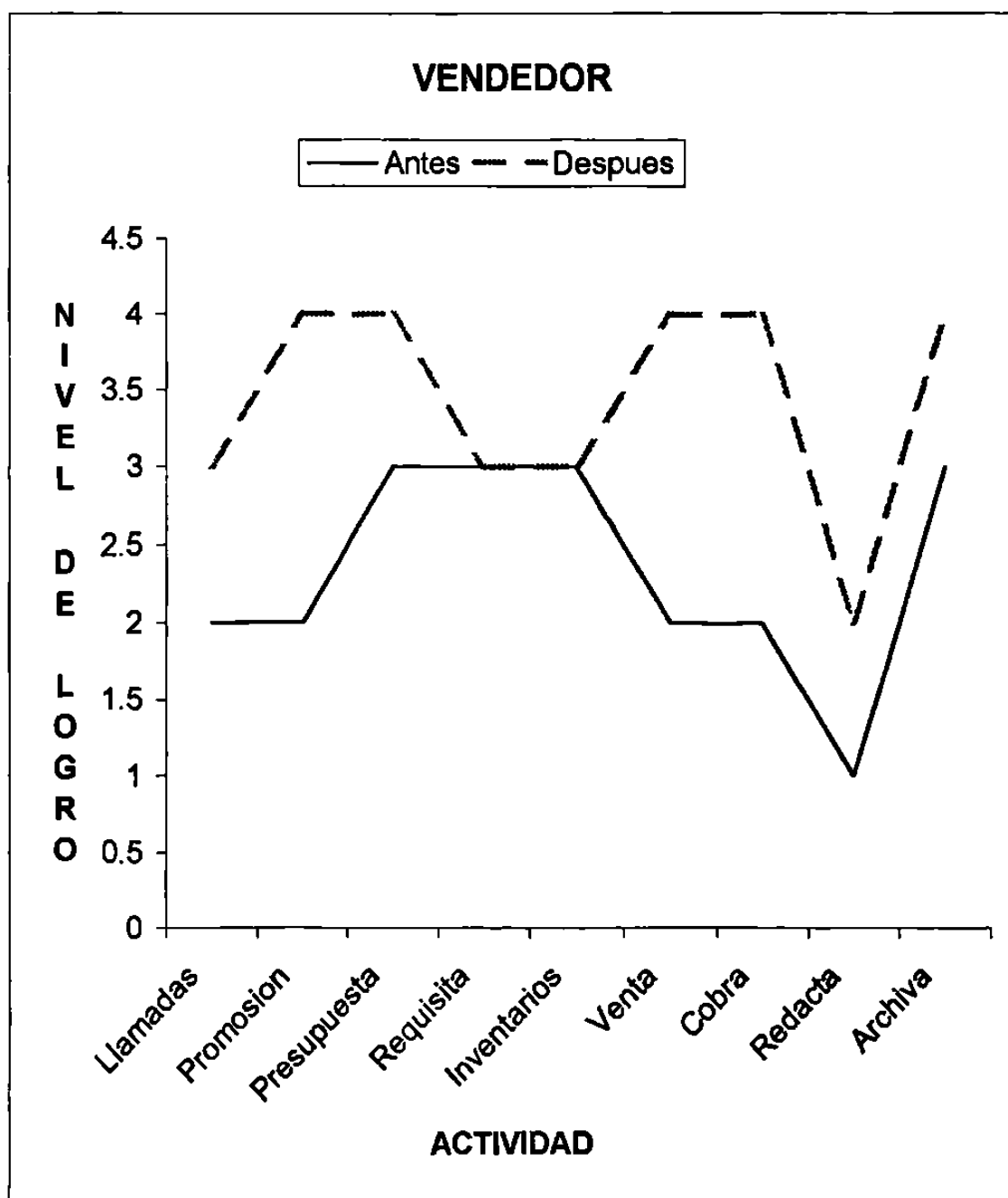
ACTIVIDAD	TIEMPO	% DEDICACION	ERRORES	VALOR	NIVEL DE DESEMPEÑO
1.- Aseo de oficina	900	37.50		4	Excelente
2.- Aseo de baños	550	22.91		3	Sobresaliente
3.- Limpieza, de pisos, ventanas.	300	12.50		3	Sobresaliente
4.- Limpieza externa y de estacionamiento.	350	14.58		4	Excelente
5.- Aseo de cocineta, refrigerador	300	12.50		3	Sobresaliente

LISTADO DE TABLAS Y GRAFICAS

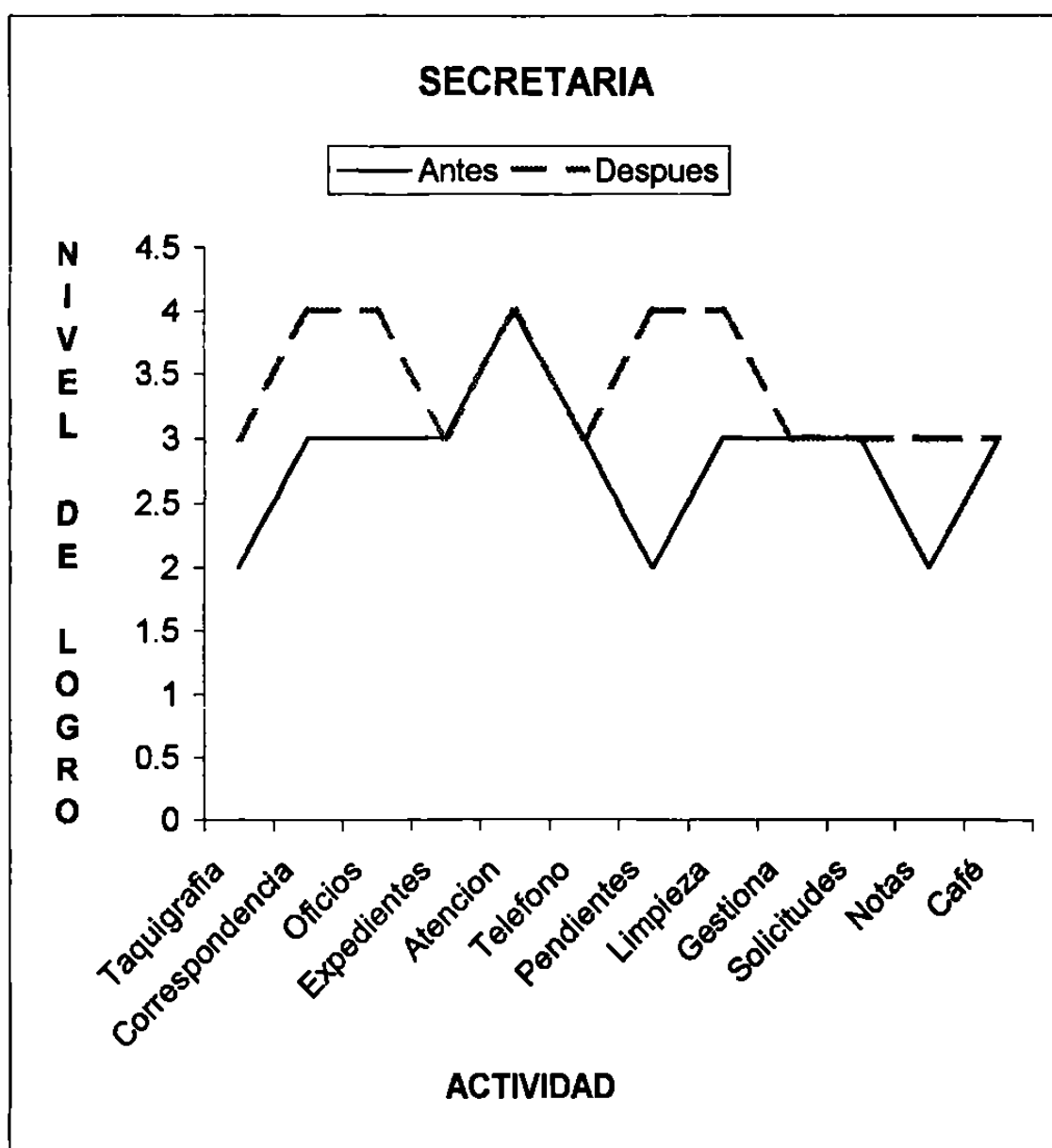
Actividad	Valor	
	Antes	Despues
Registro	2	4
Gastos	2	3
Oficina	3	4
Administracion	1	2
Pagos	2	3
Cobro	3	4
Facturacion	1	2
Creditos	2	3
Nominas	3	3



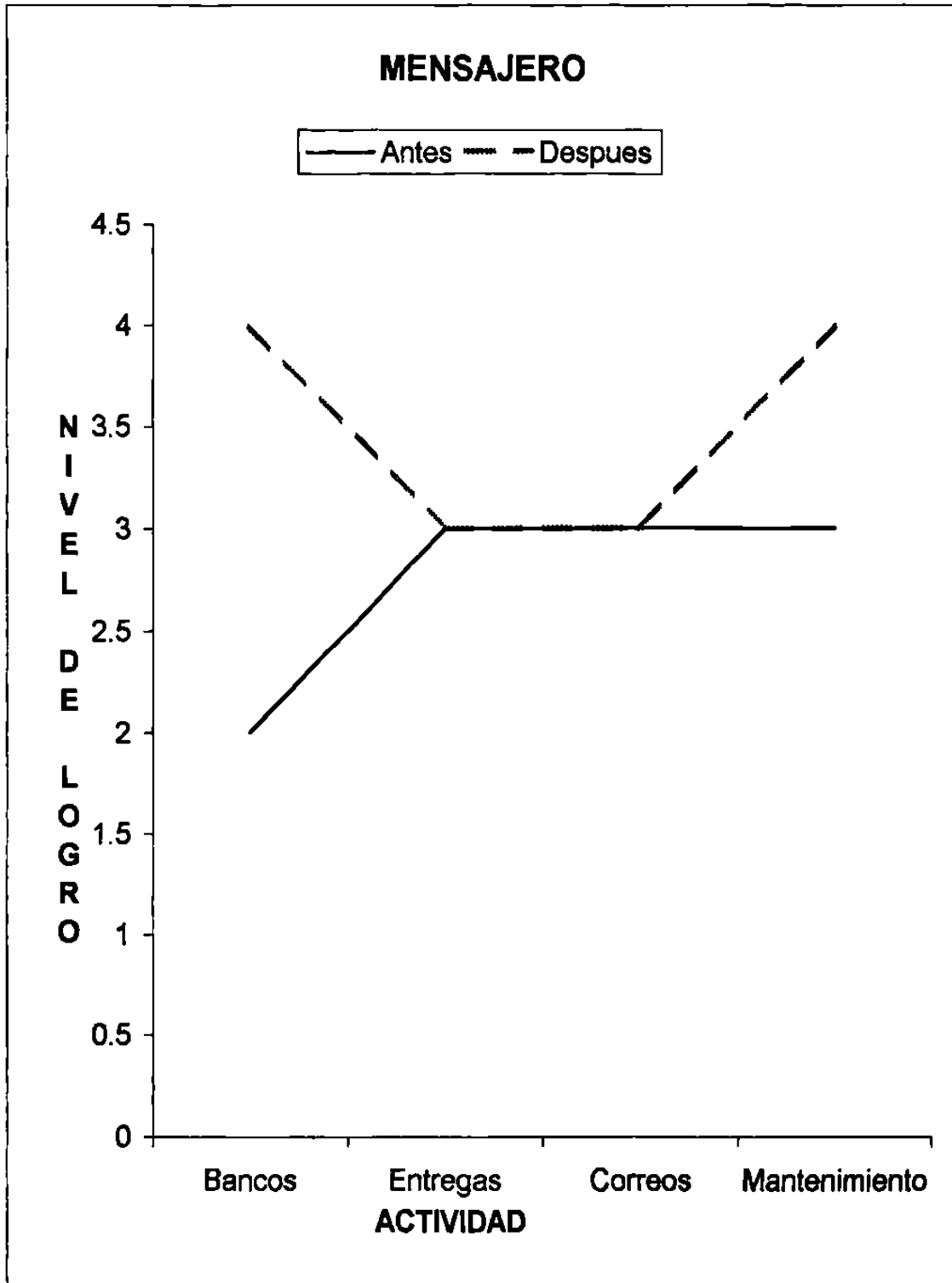
Actividad	Valor	
	Antes	Despues
Llamadas	2	3
Promosion	2	4
Presupuesta	3	4
Requisita	3	3
Inventarios	3	3
Venta	2	4
Cobra	2	4
Redacta	1	2
Archiva	3	4



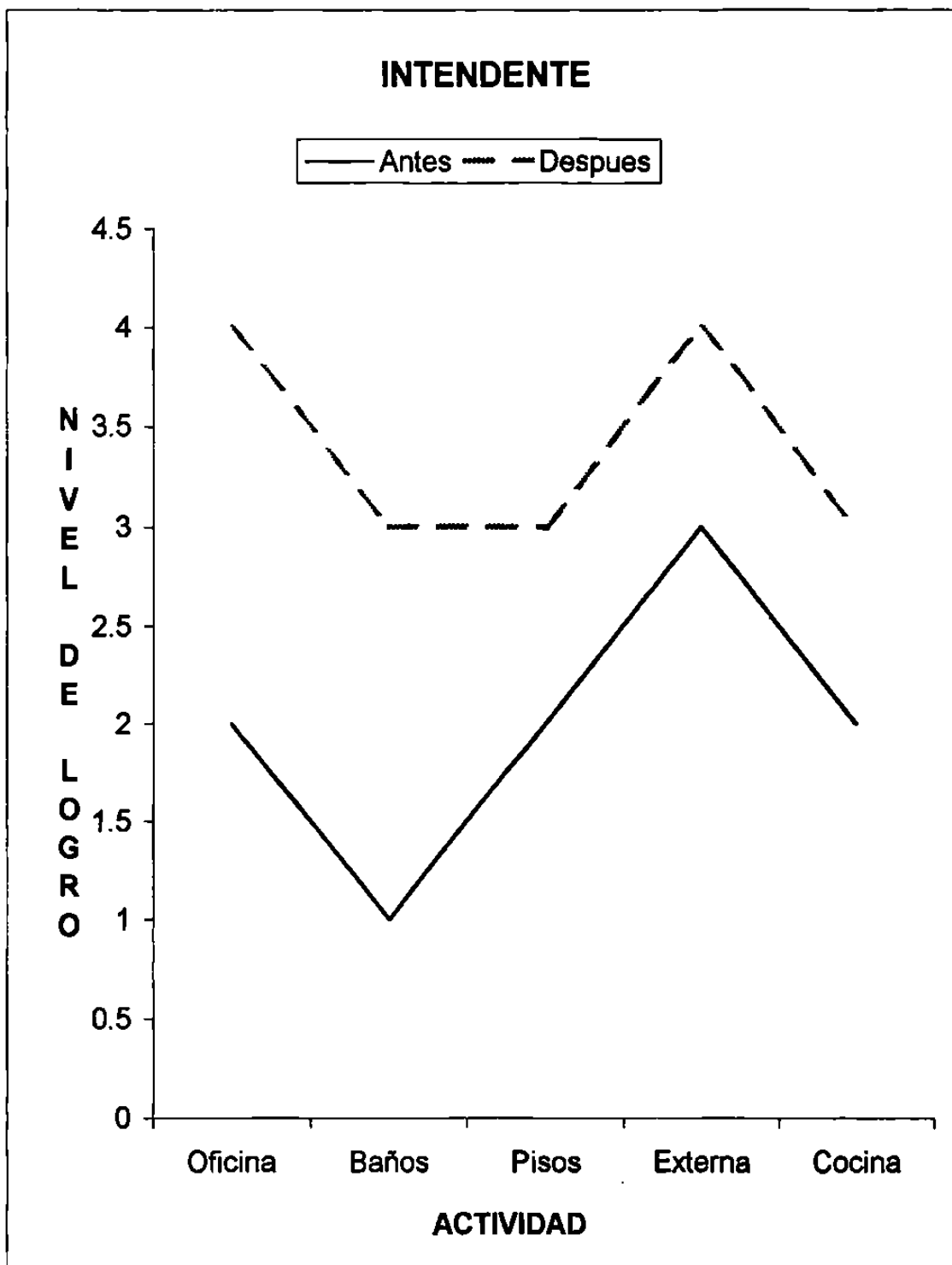
Actividad	Valor	
	Antes	Despues
Taquigrafia	2	3
Correspondencia	3	4
Oficios	3	4
Expedientes	3	3
Atencion	4	4
Telefono	3	3
Pendientes	2	4
Limpieza	3	4
Gestiona	3	3
Solicitudes	3	3
Notas	2	3
Café	3	3



Actividad	Valor	
	Antes	Despues
Bancos	2	4
Entregas	3	3
Correos	3	3
Mantenimiento	3	4



	Valor	
	Antes	Despues
Oficina	2	4
Baños	1	3
Pisos	2	3
Externa	3	4
Cocina	2	3



LISTADO DE FIGURAS

Figuras		Pagina
	Capitulo 2	
2.1	Elementos del entorno empresarial Mexicano	13
2.2	La mujer	20
	Capitulo 3	
3.1	Matriz de la administración del tiempo	31
3.2	Esquema de relación entre misión, visión y futuro.	50

GLOSARIO

Motivación.-Conjunto de factores internos capaces de provocar en el individuo una reacción sobre una meta u objetivo.

Paradigma.- Es el modo en que "vemos" el mundo no en los términos de nuestro sentido de la vista sino como percepción, comprensión, interpretación es una teoría o modelo de alguna otra cosa, es innovar.

Habito.- Es la interacción de conocimientos, capacidad y deseo es una costumbre que vamos adquiriendo.

Facilitador.- Persona que ayuda a que otros tomen decisiones.

Asertivo.- Es aquella persona que esta dispuesta a brindar el uno por ciento extra toso los días en las actividades que realiza.

Proactivo.- Es aquella persona que busca soluciones, elige diferentes formas de solución, no es parte del problema es solución.

Empatía.- Es entrar en el marco de referencia de la otra persona, es escuchar para comprender y ser después comprendido.

Hard.- La calidad hard significa el contenido del material del servicio a brindar

Soft.- La calidad soft significa el contenido emocional del servicio a brindar.

Misión.- Representa la razón de ser de una empresa, deseo profundo que lleva a establecer metas para el futuro.

Visión.- Es determinar o visualizar el futuro de lo que estamos realizando, como nos vemos en el futuro.

AUTOBIOGRAFIA

Candidato para obtener el grado de :

Maestría en Ciencias de la Administración con especialidad en Relaciones Industriales.

Tesis : HERRAMIENTAS DE MOTIVACION Y EFECTIVIDAD PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA.

NOMBRE:	ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL
EDAD:	35 AÑOS
LUGAR DE NACIMIENTO:	NUEVA ROSITA, COAHUILA, MEXICO
FECHA DE NACIMIENTO:	24 DE FEBRERO DE 1964
PADRE:	JUAN A. MENCHACA RODRIGUEZ
MADRE:	CATALINA ESQUIVEL DE MENCHACA
ESPOSA:	ING. GRISELDA CELESTINO MORENO
HIJOS:	ALFONSO Jr., IVY E ISAI

EDUCACION

ESCUELA : UNIVERSIDAD DEL NORTE

TITULO: LICENCIADO EN RELACIONES INDUSTRIALES 1995

LUGAR: MONTERREY, N.L.

ESCUELA: UNIVERSIDAD DEL NORTE

TITULO: LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS 1994

LUGAR: MONTERREY, N.L.

ESCUELA: AMERICAN TRADE INSTITUTE

TITULO: COMPUTER BUSINESS ADMINISTRATION 1990

LUGAR: HURST, TEXAS

EXPERIENCIA EN LAS EMPRESAS

ULTIMO EMPLEO: CEMTUR MONTERREY, N.L.

PUESTO: GERENTE ADMINISTRATIVO 1994

Seis años dedicado a la administración profesional con experiencia en operadora mayorista de turismo, negociación de contratos con proveedores extranjeros, cuentas por pagar a proveedores nacionales y extranjeros, cuentas por cobrar, control de pagos de servicios de la empresa, control de chequeras, responsable de todo el ciclo contable, preparación de nominas, reportes requeridos por la gerencia, procesamiento de información financiera, formulación de estados de resultados, coordinación de actividades que tengan afcción económica y financiera, manejo de personal de ventas, oficina e intendencia.

FUNCIONES DE OFICINA QUE DOMINA:

Administración, Finanzas, Contabilidad, Compras internacionales, Contraloría

IDIOMAS QUE DOMINA: Inglés (Hablado y escrito).

EXPERIENCIA DOCENTE

EMPLEO ANTERIOR: MAESTRO POR HORAS DESDE 1985

EMPRESA: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DEPENDENCIA: ESCUELA PREPARATORIA NUM. DOS

EDUCACION PEDAGOGICA:

La comunicación efectiva	1999
La investigación de la practica docente	1993
Diplomado en Administración Pedagógica de la Cátedra	1992
Educación del adolescente	1991

MATERIAS QUE DOMINA:

Matemáticas

Algebra

Física

Computación

Administración

Contabilidad

Finanzas

AUTOBIOGRAFIA

Candidato para obtener el grado de :

Maestría en Ciencias de la Administración con especialidad en Relaciones Industriales.

Tesis : HERRAMIENTAS DE MOTIVACION Y EFECTIVIDAD PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA.

NOMBRE:	GRISELDA CELESTINO MORENO
EDAD:	41 AÑOS
LUGAR DE NACIMIENTO:	NUEVA ROSITA, COAHUILA, MEXICO
FECHA DE NACIMIENTO:	30 DE JULIO DE 1958
PADRE:	SANTOS CELESTINO AGUIRRE
MADRE:	NINFA MORENO LOPEZ (+)
ESPOSO:	L.A.E. ALFONSO MENCHACA ESQUIVEL
HIJOS:	ALFONSO Jr., IVY E ISAI

EDUCACION

ESCUELA : UNIVERSIDAD DEL NORTE

TITULO: INGENIERO INDUSTRIAL ADMINISTRADOR 1994

LUGAR: MONTERREY, N.L.

FUNCIONES DE OFICINA QUE DOMINA:

Administración, Consejo Técnico Académico, elaboración de exámenes, preparación de cursos de regularización, programación de actividades del área de Física y Matemáticas, manejo de maquina de escribir y computadora.

EXPERIENCIA DOCENTE

EMPLEO ANTERIOR: MAESTRA POR HORAS DESDE 1982

EMPRESA: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DEPENDENCIA: ESCUELA PREPARATORIA NUM. DOS

EDUCACION PEDAGOGICA:

Curso taller de actualización disciplinaria y formación

Docente del área de Química. 1995

Curso de resolución de problemas neurológicos

Verbales y lógicos. 1995

La investigación de la practica docente 1993

Educación del adolescente 1991

MATERIAS QUE DOMINA:

Matemáticas, Algebra, Física, Química

