

UNIVERSIDAD ABIERTA PARA ADULTOS (UAPA)



ESCUELA DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORME FINAL DE TESIS PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE MAGISTER
EN**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

TEMA

**DISEÑO DE UN MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS PARA
PRODUCTOS VIEIRA EN SAN FRANCISCO DE MACORÍS,
DESDE DICIEMBRE 2021 HASTA DICIEMBRE 2022**

SUSTENTADO POR:

DEYANIRA YNMACULADA PÉREZ FRÍAS 100042445

ALFA MARY TEJADA RODRÍGUEZ 100043162

ASESORA:

YEILIS D. SERRANO ABREU, M. A.

SANTIAGO

REPÚBLICA DOMINICANA

ENERO, 2023

TABLA DE CONTENIDO

Portada.....	I
Índices.....	IV
Dedicatorias	VIII
Agradecimientos.....	IX
Resumen (en español e inglés.....)	XIII
Índices.....	IV
INTRODUCCIÓN	15
CAPÍTULO I.	16
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
1.1 Planteamiento del problema	17
1.2 Formulación del problema	20
1.2.1 Sistematización del problema	20
1.3. Objetivo general	21
1.3.1 Objetivos específicos	21
1.4. Justificación	22
1.5. Descripción del contexto	23
1. 5.1¿Quiénes somos?	23
1.5.2 Visión:	24
1.5.3 Misión:	24
1.5.4 Valores:	24
1.5.5 ANÁLISIS FODA PRODUCTOS VIEIRA	25
1.6. Delimitación del tema	27
1.7. Cuadro de operacionalización	28
CAPÍTULO II	46
MARCO TEÓRICO	46
2.1 Antecedentes de la Investigación	47
2.2. Bases Teóricas que sustentan la investigación	52
2.2.1 Estructura Organizacional	53
2.2.3 Importancia de un Organigrama	57
TABLA 1	58

2.2.5	Importancia de Organizar	59
2.2.6	Aportaciones de la Estructura	59
2.3	Funciones, Actividades, Deberes, Responsabilidades Y Autoridad de la Organización	60
2.3.1	Las Funciones	60
2.3.2	Las Actividades	61
2.3.3	Las Obligaciones o Deberes	62
2.3.4	Las Responsabilidades	62
2.3.5	La Autoridad	63
2.3.6	Manual de Puestos	63
2.3.6.1	Qué es un Manual de Puesto	63
2.3.6.2	Utilidad de un Manual de Puestos	64
2.3.6.3	Elementos que Componen un Manual de Puesto	65
2.4	Puesto	66
2.4.1	Definición de Puesto	66
2.4.2	Objetivos de los Puestos	67
2.4.3	Importancia de los Puestos	67
2.4.4	Clasificación de Puestos	67
2.4.5	Componentes del Puesto	68
2.4.6	Valoración de Puestos	69
2.4.8	Especificaciones del Puesto	70
2.4.9	Perfil de Puesto	70
2.4.10	Qué es un Análisis de Puesto	71
2.4.10.1	Elementos que Componen el Análisis de Puesto	71
2.4.10.2	Qué es un Descriptivo de Puesto	72
2.4.10.3	Elementos que Componen un Descriptivo de Puesto	73
2.4.10.4	Diferencia entre Análisis y Descriptivo de Puesto	74
2.4.10.5	Desarrollo del Análisis de Puestos	75
2.4.10.6	Capacitación para un Análisis de Puesto	75
2.4.10.7	Técnicas para el levantamiento de un Análisis y Descriptivo de Puesto	75

2.5 Utilidad del Análisis y Descriptivo de Puesto	77
2.5.1 Especificaciones del Puesto	78
2.5.2 Perfil de Puesto	78
2.6 Estrategia de Seguimiento del Manual Descriptivo de Puesto	79
2.6.1 Revisión y Actualización	79
2.6.2 Seguimiento y Control	79
CAPÍTULO III:	80
MARCO METODOLÓGICO	80
3.1. Enfoque, Diseño y tipos de investigación	81
3.1.1. Enfoque de la investigación	81
3.1.2. Diseño de la Investigación	81
3.1.3. Tipos de investigación	82
3.2. Técnicas e instrumentos	82
3.2.1. Técnica de la investigación	82
3.3. Población y muestra	83
Población:	83
3.3.2 Muestra:	83
3.4. Validez y Confiabilidad	83
3.4.1. Validez de la investigación	83
3.5. Procedimiento para la recolección de datos	84
3.6. Procedimiento para el análisis de los datos	84
DESCRIPTIVOS DE PUESTOS PRODUCTOS VIEIRA	94
4.1 De la interpretación de informaciones	148
CONCLUSIONES	155
RECOMENDACIONES	162
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	163
ANEXOS	169

RESUMEN

La investigación que se presentó se enfocó en la elaboración de un Manual Descriptivo de Puesto para Productos Vieira en San Francisco de Macorís, comprendido entre diciembre del 2021 hasta diciembre del 2022. Se buscó identificar y determinar la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de cada unidad, área o departamento, además de establecer las funciones, responsabilidades y tareas de cada puesto de trabajo, también se conoció la importancia para determinar las funciones y actividades desarrolladas por los colaboradores, se identificó la estrategia efectiva para el seguimiento del manual de puesto propuesta a fin de mantenerlo actualizado. Es importante para productos Vieira contar con esta herramienta porque permite identificar las posiciones de mejora organizacional a nivel de gestión y desarrollo de personas, transfiere confidencialidad y confianza a la empresa. El enfoque fue cualitativo y de diseño no experimental, documental y diseño transversal y de tipo descriptivo. La técnica usada fue la entrevista al gerente general y encargados departamentales, la población de análisis fue representada por todos los puestos de trabajo. Se concluyó que la ausencia de un manual descriptivo de puestos provoca duplicidad de funciones y carga laboral al colaborador generando conflictos y dificultades en calidad y entrega del producto.

Palabras Claves: Funciones, responsabilidades, tareas, organigrama.

CONCLUSIONES

Objetivo específico No.1: Identificar las áreas que conforman la estructura organizacional de Productos Vieira, en San Francisco de Macorís, desde diciembre de 2021 hasta diciembre de 2022

Se identificaron las áreas que conforman la empresa por medio del organigrama donde se distribuyen las diferentes funciones y responsabilidades, estas áreas son, gerencia general, gerencia de finanzas y administración, gerencia de producción, gerencia de ventas y marketing, en el mismo no se identifica que existe el área de recursos humanos.

Objetivo específico No. 2: Determinar las funciones y responsabilidades de cada unidad, área o departamento de Productos Vieira, en San Francisco de Macorís, desde diciembre de 2021 hasta diciembre de 2022.

En consonancia con el análisis que se realizó se determinaron las funciones de cada unidad, área o departamento de Productos Vieira en los niveles jerárquicos:

Las funciones de la gerencia general de Productos Vieira son, planificar las actividades que se realizarán en la empresa a corto, mediano y a largo plazo, de la misma manera dirigir, organizar y controlar las operaciones propias de la empresa, así como los recursos humanos y económicos.

Funciones y responsabilidades del gerente de finanzas y administración están, mantener las cuentas en el sistema correctamente, apoyar al sector financiero, dar soporte administrativo y contable y promover con el personal a su cargo la cultura, calidad, salud, seguridad, higiene y protección tanto interna como ambiental.

El gerente de producción, planifica y ejecuta los planes de producción, además, son funciones administrar los materiales disponibles, revisar las tareas pendientes, costes,

medidas, planificar el trabajo para cumplir con las especificaciones y los cronogramas de entrega, supervisar la producción, cumplir y asegurar la calidad del producto, cumplir con las normas de seguridad higiene y salud y solicitar la compra de materia prima.

Son funciones del gerente de ventas y marketing, planificar el presupuesto de ventas para que se cumplan los objetivos, conocer la competencia y los futuros mercados, definir el cliente objetivo al que se le va a ofertar el producto, mejorar el conocimiento de la marca, crear herramientas para aumentar las ventas, mantener una base de datos con nuevos clientes y dirigir a los demás vendedores.

Objetivo específico No.3: Establecer las funciones, responsabilidades y tareas de cada puesto de trabajo que conforman los departamentos de Productos Vieira en San Francisco de Macorís, desde diciembre de 2021 hasta diciembre de 2022.

La gerencia general tiene dentro de sus funciones, planificar las actividades que se realizarán en la empresa a corto, mediano y a largo plazo, de la misma manera dirigir, organizar y controlar las operaciones propias de la empresa, así como los recursos humanos y económicos.

Dentro de las funciones y responsabilidades del gerente de finanzas y administración están, mantener las cuentas en el sistema correctamente, apoyar al sector financiero, dar soporte administrativo y contable y promover con el personal a su cargo la cultura, calidad, salud, seguridad, higiene y protección tanto interna como ambiental.

Las principales funciones de la recepcionista de la empresa son, ofrecer atención a los clientes internos y externos, realizar los registros de visitantes externos a la empresa, responder las llamadas telefónicas, llevar la agenda de la gerencia general, recibir correspondencias, facturas, entre otras.

Las responsabilidades del conserje de Productos Vieira entre otras están, limpiar y mantener las edificaciones de la empresa, ofrecer y servir refrigerio a los clientes internos y externos, notificar cualquier defecto o reparación y cumplir con las normas de seguridad higiene y salud.

El mensajero tiene como función, realizar depósitos en diferentes instituciones bancarias, entregar documentos a proveedores, clientes y lugares asignados y atender todas las solicitudes de las áreas administrativas y cooperar con la logística y distribución de mercancías.

Las funciones de la seguridad son mantener siempre el espíritu de lealtad, cooperación y disciplina, supervisar y proteger los bienes muebles/inmuebles. colaboradores y visitantes que se encuentren en la empresa, evitar actividades delictivas o infracciones relacionadas con los objetos protegidos.

Las principales funciones del encargado de facturación son, la facturación y distribución de las facturas realizadas, dar soportes a los demás departamentos para asegurar la eficiencia de la facturación y llevar un registro y dar seguimiento a las órdenes de compras.

Cuentas por cobrar tiene como función principal fijar objetivos en el área de cuentas por cobrar en función de los objetivos del área administrativa, asegurar el cobro pertinente de los pagos, dar seguimiento a las cuentas incobrables y archivar de forma ordenada las facturas y depósitos.

El puesto de caja dentro de las funciones a realizar está, administrar el efectivo de caja, cuadro de caja, custodia de documentos de pagos, emitir recibos, devoluciones, cambios u ofertas, realizar notas de crédito, manejo de caja chica y realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

El encargado de mantenimiento debe planificar y programar con facilidad el mantenimiento, mantener, reparar e inspeccionar equipos y maquinarias de producción, reparar las máquinas en estado defectuoso, verificar las garantías de las piezas y realizar inducciones para el correcto manejo de los equipos de trabajo.

El asistente de mantenimiento debe asistir con reparaciones menores dentro de las instalaciones, llevar la agenda de su superior, dar soporte a las inducciones sobre el correcto manejo de las máquinas, mantenimiento y reparación de las máquinas, y dar seguimiento a las garantías de las piezas.

El encargado de almacén realiza las funciones de actualizar el sistema de registro, supervisar la selección y calidad de materiales y equipos y crear métodos de contabilidad, control de inventarios, organizar las mercancías y elaborar un plan de las mercancías para las donaciones.

Las funciones del chofer son conducir y garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos asignados y mantener los vehículos en buenas condiciones notificar inmediatamente si detecta alguna condición anormal en su vehículo y realizar la ruta de entrega de mercancías de manera eficiente.

El encargado de despacho de facturas tiene como función la entrega de facturas de las operaciones realizadas, mantener copia de las facturas, preservar las facturas recibidas de los proveedores y clientes, validar factura contra entrega de mercancías, verificar fecha actual, validar la cantidad contra producto despachado.

Las funciones del asistente de almacén son asistir al encargado de almacén, recibir mercancías ordenadas o compradas a proveedores, verificar el vencimiento de las mercancías, dar soporte a las entradas y salida de materiales, organizar las mercancías y dar seguimiento a las fechas de vencimiento.

El encargado de producción debe planificar y ejecutar los planes de producción, administrar los materiales disponibles, revisar tareas pendientes, costes, medidas, planificar el trabajo para cumplir con las especificaciones y los cronogramas de entrega, supervisar la producción, cumplir y asegurar la calidad del producto, cumplir con las normas de seguridad higiene y salud y solicitar la compra de materia prima, materiales.

Las funciones del asistente de producción son, asistir al encargado de producción, efectuar operaciones de soporte en la admisión de materia prima, encender las máquinas, informar de cualquier eventualidad, mantener el sistema actualizado y asistir en la realización de informes.

El artesano tiene como función principal elaborar los productos artesanales de la empresa a mano con distintos instrumentos propios para realizar su trabajo, supervisar al personal bajo su responsabilidad, elaborar los productos naturales que ofrece la marca y cumplir con las normas y políticas del departamento.

Son funciones del asistente de artesano asistir al artesano en todas las actividades, encender las calderas, ayudar en la elaboración de los productos naturales de la marca, dar seguimiento a la cura del producto, mantener las áreas organizadas y limpias y cumplir con las normas de seguridad.

El encargado del control de calidad entre otras funciones tiene que asegurar que el proceso de producción cumpla estrictamente con los estándares, inspeccionar periódicamente y prueba de muestras de productos, desarrollar un plan de control de calidad y velar por el cumplimiento de las normas y políticas del departamento.

El etiquetado tiene como función principal colocar las etiquetas en los envases u objetos, seleccionar las etiquetas por tipo y tamaño del producto, limpiar el producto antes de ser

etiquetado, informar a su superior cualquier eventualidad y cuidar las herramientas de trabajo.

Las funciones del envasado de productos, seleccionar los envases por tipo y tamaño, envasar y tapar el producto, evitar contaminar la producción, inventariar los envases y tapas, cumplir con las políticas de seguridad, ayudar a empacar las mercancías y mantener limpia y organizada su área de trabajo.

El gerente de ventas y marketing tiene como función planificar el presupuesto de ventas para que se cumplan los objetivos, conocer la competencia y los futuros mercados, definir el cliente objetivo al que se le va a ofertar el producto, mejorar el conocimiento de la marca, crear herramientas para aumentar las ventas, mantener una base de datos con nuevos clientes y dirigir a los demás vendedores.

Las funciones del vendedor son control de las cuentas pendientes asignadas y planificar para recuperar pagos pendientes, realizar estrategias de ventas, dar soporte en la planificación de proyectos, promocionar la marca de la empresa, asesorar a los clientes e informar a los clientes sobre nuevos productos.

Son funciones de un cobrador, cobrar las facturas pendientes e identificar, contactar a los clientes con deudas pendientes para investigar sobre su situación de pago, planificar las rutas, contactar deudores, dar correcto mantenimiento al vehículo asignado y cumplir con las leyes de tránsito

Objetivo específico No.4: Determinar la importancia, funciones y actividades desarrolladas por los colaboradores de Productos Vieira en San Francisco de Macorís, desde diciembre de 2021 hasta diciembre de 2022.

Es importante porque ofrece seguridad para el colaborador en el desempeño de sus funciones generando mayor productividad y calidad y así se evita la duplicidad de funciones.

Otros beneficios para la empresa, ayuda a estructurar y distribuir mejor la carga de trabajo, se utiliza para definir áreas de responsabilidad en la ejecución de proyectos, para los gerentes, da conocimiento exacto y completo de las operaciones asignadas bajo su dirección, permitiendo esto una mejor planificación y distribución del trabajo, en cuanto a los colaboradores, le dice exactamente qué hacer, sus responsabilidades las deja claras.

En cuanto al departamento de recursos humanos establece los requisitos que deben controlarse en la selección de colaboradores, permite que los colaboradores ocupen los puestos que mejor se adapten a sus habilidades y ayuda a identificar y satisfacer con precisión las necesidades de capacitación, tutoría y desarrollo.

Objetivo específico No.5: Identificar la estrategia efectiva para el seguimiento del manual de puesto propuesta a fin de mantenerlo actualizado, de Productos Vieira en San Francisco de Macorís, desde diciembre de 2021 hasta diciembre de 2022.

Las principales estrategias para el seguimiento del manual de puesto para mantenerlo actualizado son la revisión y actualización, que se prevé realizar cada año o cuando fuere necesario, evaluar sistemáticamente las mejoras administrativas, designar al responsable que se haría cargo de esta función, crear un cronograma para actualizar el manual, seguimiento y control, evaluar sistemáticamente las mejoras administrativas, designar al responsable que se haría cargo de esta función, crear un cronograma para actualizar el manual.

Objetivo General: Diseñar un Manual Descriptivo de Puestos para Productos

Vieira, en San Francisco de Macorís, desde diciembre de 2021 hasta diciembre de 2022

Elementos que componen el manual de puesto:

- **Tabla de contenido:** Es la lista de capítulos del manual que indica el número de página y título del texto.
- **Introducción:** Es una breve explicación del propósito del contenido del documento.
- **Instrucciones para el uso del manual:** Explicación de qué pretende lograr, cuál es su alcance, cómo se debe usar esta guía y cuándo se debe revisar y actualizar.
- **Cuerpo del manual:** Es la descripción de lo que trata el manual del puesto.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura organizacional.
- **Glosario de términos:** Listado de palabras más importantes o difíciles del documento.
- **Conclusiones:** Aportes de las informaciones más relevantes del manual de puesto.
- **Recomendaciones:** Aquí debe indicar a quién contactar para decidir modificar o corregir, cambiar o recomendar cualquier tema relacionado con el manual.
- **Anexos:** Aquí se incluyen tablas, gráficos y otras herramientas de análisis consideradas como elementos adicionales para respaldar las sugerencias y recomendaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abrego, Y. & Baghin, M. (2017). Creación del Manual y Análisis de Descripción de puesto. para optar por el título de licenciatura en recursos humanos.

Alles, M. (2015). Diccionario de comportamientos: 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía.

Tomo 2 (2a. ed.). Ediciones Granica. <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/66789>

Alles, M. (2016). Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias. Argentina. Ediciones Granica.

Alles, M. (2019). Formación, Capacitación, Desarrollo: Diseñar, planificar actividades formativas efectivas y eficaces mirando al 2030-2040. Granica.

Arciniegas, J. (2018). Gestión del recurso humano en las organizaciones. Ecoe Ediciones. <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/122447>

Benjamín E. & Fincowsky, F. (2009). Organización de Empresas. México. Mcgraw-hill. (3era. Edición).

Blandez R, & Blandez, M. (2014). Proceso administrativo. Editorial Digital UNID. <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/41174>

Blasco, H. (2018). Dirección de Recursos Humanos Gestión de Personas.

Universidad Politécnica de Valencia.

Bonatti, P. (2020). La administración del siglo XXI: organizaciones transformadoras. Pluma Digital Ediciones. <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/125464>

Castro, C. (2020). Propuesta de Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo para

Chiavenato, I. (2017). Administración de Recursos Humanos. El capital Humano de las Organizaciones. México: Mcgraw-hill. Décima edición

Chiavenato, I. (2019). Administración de Recursos Humanos. El capital Humano de las Organizaciones. México: Mcgraw-hill.

Cruz, L. (2015). Apoyo Admirativo de Gestión de Recursos Humanos. Ministerio de Educación y Formación Profesional de España.

Dirección General de Contrataciones públicas (2019). Manual de Descripción de Puestos Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

F. Eggers. (2018). Teoría de las organizaciones. Editorial Maipue. <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/79002>

Fernández, F. (2017). Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos: UF0345. Editorial Tutor Formación. <https://elibro.net/es/ereader/uapa/44229>

Fernández, S. (2015). Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos. CEP, S.L.

Flores, R. (2014). Administración de Recursos Humanos. E digital Unid.

García, L. C. (2013). Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

España: Mc Graw-Hill.

García, L. C. (2013). Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

España: Mc Graw Hill.

Gilli, J. (2017). Claves de la estructura organizativa. Ediciones Granica.

<https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/114185>

González, M. (Dir.). La evaluación de desempeño como factor clave en el compromiso laboral de los empleados públicos adjuntos a la Dirección de Recursos Humanos de La Gobernación del Estado Yaracuy. ed. [S. l.]: Universidad de Carabobo, 2018. 108 p. Disponible en: <https://elibro.net/es/ereader/uapa/123626?page=31>. Consultado en: 22 Oct 2022

Gutiérrez, R. (2016). Dirección en Recursos Humanos en Restauración. IC.

Herrera, M. (2018). Diseño de un Manual de Descripciones de puesto para la Reestructuración organizacional en el Súper Mercado Joel & Jiménez S.R.L. en Villa Altagracia en el 2019” para optar por el título Maestría en Gerencia de Recursos Humanos. Santo Domingo.

Jaime, E. (2014). Reclutamiento: Selección, contratación e inducción de personal. El Manual Moderno.

Jiménez, P. (2016). Apoyo Administrativo a la Gestión De Recursos Humanos. IC.

Juárez, D. (2010). El Rol de los Recursos Humanos en los procesos de cambio organizacional.

Juárez, O. (2015). Administración de la compensación, sueldos, salarios incentivos y prestaciones. Grupo Editorial Patria. <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/39377>

Llanos, M. (2015). 10 Herramientas de Gestión Organizacional. UNED.

López, F. (2017). Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos. Tutor Formación.

Machado, A. & Rodríguez, O. (2020). Organización empresarial y de los recursos humanos. UF0517. Editorial Tutor Formación.
<https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/125933>

Martínez, F. (2016). La transformación gerencial. Grupo Editorial Patria.
<https://elibro.net/es/ereader/uapa/40446?page=124>

Martínez, F. (2016). La transformación gerencial. Grupo Editorial Patria.
<https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/40446>

Mazuela, A. (2015). 10 herramientas de gestión organizacional: 1º parte. UNED - Universidad Nacional de Educación a Distancia.
<https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/48393>

Mendoza K. y Muñoz D. (2021). Diseño del Manual de Funciones para la Empresa Compresaires s.a. de la ciudad de Montería. Trabajo de grado de la universidad d cooperativa de Colombia facultad de ciencias contables y afines administración de empresas montería.

Mondy, R. (2010). Administración de Recursos Humanos. Pearson Educación. Décima Edición. México.

Ortiz, A. (2018). Gestión de Recursos Humanos en las Organizaciones. ECOE Ediciones

Pavía, I. (2012). Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517). IC Editorial.
<https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/42819>

Polanco, P. & Cruz, L. (2020). Teoría y estructura organizacional. Universidad Abierta para Adultos (UAPA). <https://elibro.net/es/ereader/uapa/175883?page=307>

Ramírez, M. & Tejada, L. (2019). Análisis, diseño y evaluación de puestos. Universidad Abierta para Adultos (UAPA). <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/175887>

Ramírez, M. & Tejada, L. (2020). Gerencia estratégica. Universidad Abierta para Adultos (UAPA). <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/175881>

Rodríguez, J. (2012). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (4a. ed.). Cengage Learning. <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/39971>

Roy, z. (2018). Selección de personas en organizaciones. Editorial Universidad Alberto Hurtado.

Salcedo, S. (2019). Creación de Manuales Descriptivos de Cargos para el Colegio

Enriquillo, Santo Domingo Oeste, 2019. Para optar por el título de Magister en Gerencia de Recursos Humanos. Distrito Nacional.

Sánchez, E. (2013). Iniciación a los Recursos Humanos. Septem ediciones.

Sánchez, R. & Morillo, R (2012). Dirección estratégica empresarial. Universidad Abierta para Adultos (UAPA). <https://elibro.net/es/lc/uapa/titulos/175879>

Sánchez, R. (2014). Recursos Humanos: Dirección y gestión de personas en las organizaciones. Ediciones octaedro, s.l.

Torres, L., & Jaramillo, L. (2014). Diseño y análisis del puesto de trabajo:

Herramienta para la gestión del talento humano. <https://elibro.net/es/ereader/uapa/69929> una empresa paraguaya en expansión. Para optar por el título de maestría en dirección de negocios. Córdoba

Varela Juárez, R. A. (2013). Administración de la compensación: Sueldos, salarios y prestaciones (Segunda edición). Pearson. (Sánchez, 2014)

Víctor, O. C. (2013). Desarrollo del Factor Humano. UOC.

INSTRUCCIONES PARA LA CONSULTA DEL TEXTO COMPLETO:

Para consultar a texto completo esta tesis [solicite en este formulario \(https://forms.gle/vx5iLzv1pAMyN3d59 como hipervínculo\)](https://forms.gle/vx5iLzv1pAMyN3d59) o dirigirse a la Sala Digital del Departamento de Biblioteca de la Universidad Abierta para Adultos, UAPA.

Dirección

Biblioteca de la Sede – Santiago

Av. Hispanoamericana #100, Thomén, Santiago, República Dominicana
809-724-0266, ext. 276; biblioteca@uapa.edu.do

Biblioteca del Recinto Santo Domingo Oriental

Calle 5-W Esq. 2W, Urbanización Lucerna, Santo Domingo Este, República Dominicana.
Tel.: 809-483-0100, ext. 245. biblioteca@uapa.edu.do

Biblioteca del Recinto Cibao Oriental, Nagua

Calle 1ra, Urb Alfonso Alonso, Nagua, República Dominicana.
809-584-7021, ext. 230. biblioteca@uapa.edu.do