



# UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DISFAGO S.A. DEL  
CANTÓN EL GUABO

AGUIRRE MAZACHE JORGE GEOVANNY

MACHALA  
2016



# UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

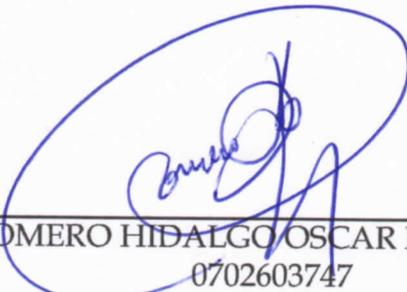
MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DISFAGO S.A. DEL  
CANTÓN EL GUABO

AGUIRRE MAZACHE JORGE GEOVANNY

MACHALA  
2016

**Nota de aceptación:**

Quienes suscriben ROMERO HIDALGO OSCAR MAURICIO, NUGRA BETANCOURTH MONICA ALEXANDRA y PALOMEQUE MARIA EUGENIA, en nuestra condición de evaluadores del trabajo de titulación denominado MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DISFAGO S.A. DEL CANTÓN EL GUABO, hacemos constar que luego de haber revisado el manuscrito del precitado trabajo, consideramos que reúne las condiciones académicas para continuar con la fase de evaluación correspondiente.



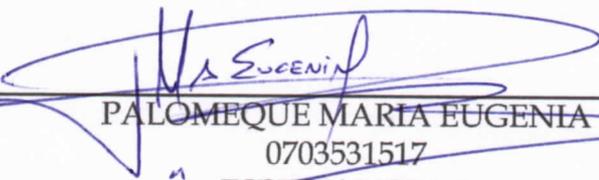
---

ROMERO HIDALGO OSCAR MAURICIO  
0702603747  
ESPECIALISTA 1



---

NUGRA BETANCOURTH MONICA ALEXANDRA  
0702654872  
ESPECIALISTA 2



---

PALOMEQUE MARIA EUGENIA  
0703531517  
ESPECIALISTA 3



---

GOMEZ SUAREZ SANTOS REMIGIO  
0700694748  
ESPECIALISTA SUPLENTE

Machala, 22 de septiembre de 2016

## Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** Aguirre Mazache Jorge Geovanny.pdf (D21116616)  
**Submitted:** 2016-07-19 07:02:00  
**Submitted By:** geoaguirrej@gmail.com  
**Significance:** 3 %

### Sources included in the report:

<https://belloespecialistagutierrez.wikispaces.com/file/view/MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20Y%20MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS.docx>  
<http://www.altonivel.com.mx/10116-que-tu-vida-personal-no-afecte-tu-trabajo.html>

### Instances where selected sources appear:

2

## CLÁUSULA DE CESIÓN DE DERECHO DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

El que suscribe, AGUIRRE MAZACHE JORGE GEOVANNY, en calidad de autor del siguiente trabajo escrito titulado MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DISFAGO S.A. DEL CANTÓN EL GUABO, otorga a la Universidad Técnica de Machala, de forma gratuita y no exclusiva, los derechos de reproducción, distribución y comunicación pública de la obra, que constituye un trabajo de autoría propia, sobre la cual tiene potestad para otorgar los derechos contenidos en esta licencia.

El autor declara que el contenido que se publicará es de carácter académico y se enmarca en las disposiciones definidas por la Universidad Técnica de Machala.

Se autoriza a transformar la obra, únicamente cuando sea necesario, y a realizar las adaptaciones pertinentes para permitir su preservación, distribución y publicación en el Repositorio Digital Institucional de la Universidad Técnica de Machala.

El autor como garante de la autoría de la obra y en relación a la misma, declara que la universidad se encuentra libre de todo tipo de responsabilidad sobre el contenido de la obra y que él asume la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera exclusiva.

Aceptando esta licencia, se cede a la Universidad Técnica de Machala el derecho exclusivo de archivar, reproducir, convertir, comunicar y/o distribuir la obra mundialmente en formato electrónico y digital a través de su Repositorio Digital Institucional, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico.

Machala, 22 de septiembre de 2016



AGUIRRE MAZACHE JORGE GEOVANNY  
0705038537

# MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DISFAGO S.A DEL CANTÓN EL GUABO

Jorge Aguirre Mazache  
[geoaguirre@gmail.com](mailto:geoaguirre@gmail.com)

## RESUMEN

Al resolver el presente tema he procedido a indicar a breves rasgos la determinación de mi trabajo investigativo, la situación actual de la empresa que he tomado como muestra para el desarrollo del presente, dándoles a conocer mis objetivos tanto principal como específicos, de la misma forma me adentro a indicarles un claro concepto del manual de funciones, que debe contener este, y la importancia de potencializar el talento humano por medio de la implementación de un manual de funciones en la empresa DISFAGO S.A del Cantón El Guabo, que permita una correcta distribución de tareas y actividades a los colaboradores de dicha entidad, proyectándose a brindar un mejor servicio y atención al cliente, contribuyendo en si al desarrollo de la empresa de manera satisfactoria.

Palabras claves: Manual de Funciones, Empresa, Talento Humano, Distribución,

## ABSTRACT

In resolving this issue I proceeded to tell short features the determination of my research work , the current situation of the company that I have sampled for the development of this, informing them of my both principal objectives and specific, in the same way I in to indicate a clear concept of manual functions , which should contain this , and the importance of augmenting the human talent through the implementation of a manual business functions DISFAGO SA of El Guabo Canton, to allow correct distribution tasks and activities of the employees of that entity , projected to provide better service and customer service, contributing to development if the company satisfactorily.

Keywords: Function Manual, Company, Human Resource, Distribution,

## ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN .....	4
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	5
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	5
CAPITULO I.....	7
1 INTRODUCCIÓN .....	7
1.2 SITUACIÓN ACTUAL .....	7
1.3 OBJETIVO GENERAL .....	8
1.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
CAPITULO 2.....	9
2.2 Definición de un Manual de Funciones. ....	9
2.3 Contenido de un Manual de Funciones.....	9
2.4 Potencialización del Talento Humano con el Manual de Funciones en la Empresa. ....	9
2.5 Necesidad del Manual de Funciones Talento Humano de la empresa DISFAGO S.A. ....	10
2.5.1 Manual de Funciones del Gerente General de la Empresa DISFAGO S.A..	11
2.5.2 Manual de Funciones de la Secretaria de la Empresa DISFAGO S.A. ....	12
2.5.3 Manual de Funciones de Jefe de Planta de la Empresa DISFAGO S.A. ....	13
2.5.4 Manual de Funciones del Jefe de ventas de la Empresa DISFAGO S.A. ....	14
2.5.5 Manual de Funciones del Contador y Financistas de la Empresa DISFAGO S.A.....	15
3 CAPITULO.....	16
3.1 CONCLUSIONES.....	16
BIBLIOGRAFÍA .....	17

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Tabla 1. Manual de Funciones Gerente General. ....</b>	<b>11</b>
<b>Tabla 2. Manual de Funciones Secretaria.....</b>	<b>12</b>
<b>Tabla 3. Manual de Funciones Jefe de Planta. ....</b>	<b>13</b>
<b>Tabla 4. Manual de Funciones Jefe de Ventas. ....</b>	<b>14</b>
<b>Tabla 5. Manual de Funciones Jefe Financiero.....</b>	<b>15</b>

## **CAPITULO I**

### **1 INTRODUCCIÓN**

La necesidad de un manual de funciones que dirija la manera de cómo trabajar dentro de una empresa nos da la oportunidad de un desarrollo más viable y eficaz, pues a nivel mundial las grandes empresas utilizan este mecanismo como un implemento de trabajo que maneja el departamento de talento humano, pues es quien se encarga de la aprobación del personal y quien distribuye o designa las tareas o actividades correspondientes a cada área.

La posibilidad de que toda empresa cuente con un manual de funciones, hace factible su avance y emprendimiento, ya que hemos denotado que a medida que nos sumergimos en la adecuada realización de los proyectos en sus distintas áreas en nuestro país se ha implementado un apropiado control de las actividades que se realizan en cada institución, indicando que “Se ha considerado en el mundo laboral de hoy al Talento Humano como una de las variables más importantes en las que las organizaciones deben centrar gran parte de su atención y de sus recursos” **(CABRALES, 2009)**

Por ello en el presente trabajo visualizaremos la importancia de contar con un manual de funciones en cada área de la empresa DISFAGO S.A., permitiéndome diseñar y describir documentos que especifiquen los requisitos para cada puesto, enmarcando deberes y normas de coordinación de la empresa DISFAGO S.A., indicando el objeto que cumple el gerente al momento de tomar decisiones y gestionar los conflictos, siendo esto parte de sus funciones **(VILES, 2011)**, de la misma manera indicare las actividades realizables por los demás miembros de la empresa.

#### **1.2 SITUACIÓN ACTUAL**

La Empresa DISFAGO S.A. en la actualidad cuenta con una buena acogida en su localidad, sin embargo, dentro de sus instalaciones donde cuenta con personal a cargo, existen falencias al momento de organizar y redistribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la empresa e incluso pude visualizar que hay funciones y actividades compartidas.

### **1.3 OBJETIVO GENERAL**

- Implementar un manual de funciones de actividades en la empresa DISFAGO S.A

#### **1.3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar la necesidad de la implementación de un manual de funciones.
- 
- Realizar un análisis de la importancia del adecuado manejo de un manual de funciones.
- 
- Describir las actividades de la empresa DISFAGO S.A., indicando las responsabilidades de cada miembro.

## **CAPITULO 2**

### **2.2 Definición de un Manual de Funciones.**

La elaboración de funciones es una herramienta de suma importancia pues se establece claramente las competencias laborales que realizará el candidato seleccionado, midiendo la eficacia y eficiencia de la labor a realizarse en las distintas áreas. Según **(SANDOVAL, 2012)**

### **2.3 Contenido de un Manual de Funciones**

Según **(GONZÁLEZ, 2006)**, el manual de funciones debe de describirse la normativa legal y administrativa con reglas y parámetros que se han dado en el trascurso de la vida de la entidad, con relación de sus funciones y la organización de entre otra información tal como:

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| * Nombre y Apellidos              | * Cargo que Ejerce       |
| *Objetivo de su Cargo             | * Deberes y Obligaciones |
| * Requisitos para ocupar el Cargo | * Nivel Académico        |
| * Destrezas                       | * Otros conocimientos    |

### **2.4 Potencialización del Talento Humano con el Manual de Funciones en la Empresa.**

Según **(FERNÁNDEZ, 2010)**, Contar con un manual de funciones permite enfatizar y explotar las verdaderas capacidades de cada ser, pues permite que se enfoque en desempeñar sus labores reflejando su talento humano, dejando conocer sus capacidades que son requeridas al momento de promocionar el cargo, pues en un manual de funciones se proyecta mantener el orden, la eficiencia, la distribución racional de las funciones y tareas, la ubicación del personal, los procedimientos claros con políticas acertadas, liderazgo inteligente, y todo lo que permita y facilite el buen funcionamiento de la empresa.

El manual de funciones en las empresas sirve como base primordial para la realización de actividades de cada área, permite medir el desempeño profesional de las personas dando como resultado la competencia profesional del mismo enriqueciendo la calidad laboral y la productividad empresarial. Según **(LOZANO, 2007)**

## **2.5 Necesidad del Manual de Funciones Talento Humano de la empresa DISFAGO S.A.**

Dentro del área organizacional de la empresa DISFAGO S.A., se requiere un manual de funciones indicando a cada colaborador su pertinencia al cooperar en la ubicación de su área.

“EL rol laboral demanda al trabajador un gran compromiso con la organización, lo cual se traduce en ocasiones en una mayor expectativa del gerente de que sus empleados deben pasar largas jornadas en el trabajo y priorizar su vida laboral a su vida privada” **(SÁNCHEZ, 2011)**, por lo que un manual de funciones limitaría estas perspectivas creadas por las costumbres.

El manual de funciones permite indicar al postulante las actividades a realizarse según el cargo; permitiendo medir la capacidad de progreso y emprendimiento en la gestión y desarrollo de los procesos a realizar. Según **(MARIÑO, 2011)**

## 2.5.1 Manual de Funciones del Gerente General de la Empresa DISFAGO S.A.

Tabla 1. Manual de Funciones Gerente General.

<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DISGAGO S. A</b>	
<b>CARACTERISTICAS EL CARGO</b>	
NOMBRE DEL EMPLEO:	Gerente General
UBICACIÓN DEL AREA DE LABOR:	Área Administrativa
CAPACIDAD:	Uno
REPORTAR A:	Junta de Accionistas
<b>REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Administrador de empresas, Ingeniero en Marketing, Economista, Comercio Internacional.
EXPERIENCIA LABORAL:	3 años de experiencia
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Profesional encargado de verificar el cumplimiento del desarrollo correcto de las actividades de la empresa, tanto del área administrativa, de producción y ventas y más.	
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Representar a la empresa, tomar decisiones, liderar.</li> <li>➤ Dirigir y verificar el desempeño de las áreas de trabajo.</li> <li>➤ Establecer formas y planes de negocios.</li> <li>➤ Presentar informes respecto al avance de la empresa</li> <li>➤ Analizar los problemas de la empresa en el área del personal, administrativa, de producción y ventas.</li> <li>➤ Comportarse con valores éticos y morales</li> <li>➤ Verificar el fiel cumplimiento de los lineamientos propuestos en la empresa</li> </ul>	
<b>DESTREZAS Y HABILIDADES:</b> motivara trabajadores, comunicar, crear espíritu de equipo habilidad para desarrollar al personal, saber negociar, relacionarse correctamente con los miembros de la empresa.	

Fuente: Jorge Geovanny Aguirre Mazache

## 2.5.2 Manual de Funciones de la Secretaria de la Empresa DISFAGO S.A.

Tabla 2. Manual de Funciones Secretaria.

<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DISGAGO S. A</b>	
<b>CARACTERISTICAS EL CARGO</b>	
NOMBRE DEL EMPLEO:	Secretaria
UBICACIÓN DEL AREA DE LABOR:	Área Administrativa
CAPACIDAD:	Uno
CARGO A OCUPAR:	Secretaria de Gerencia
<b>REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Administrador de empresas, Secretariado, contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL:	1 años de experiencia
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Profesional encargada de asistir al Gerente en el desarrollo de sus funciones dentro de la Institución, a su vez responsable de la Agenda y logística de Gerencia.	
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar mecanismos de coordinación que permitan la adecuada organización de los recursos humanos, financieros y materiales.</li> <li>➤ Informa mensualmente al gerente de los avances del cumplimiento del programa de la empresa.</li> <li>➤ Recibir llamadas telefónicas, vía online o de cualquier otro medio electrónico y comunicar al gerente.</li> <li>➤ Realizar el archivo correcto de los documentos diarios que remite y receipta la empresa.</li> </ul>	
<b>DESTREZAS Y HABILIDADES:</b> Equilibrada y proactiva, capas de adoptar cambios, comunicativa y escucha activa, pensamiento propio, trabajo en equipo, ganas de superación, saber trabajar bajo presión, agudeza visual.	

Fuente: Jorge Geovanny Aguirre Mazache

### 2.5.3 Manual de Funciones de Jefe de Planta de la Empresa DISFAGO S.A.

Tabla 3. Manual de Funciones Jefe de Planta.

<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DISFAGO S. A</b>	
<b>CARACTERISTICAS EL CARGO</b>	
NOMBRE DEL EMPLEO:	Jefe de planta
UBICACIÓN DEL AREA DE LABOR:	Área de producción
CAPACIDAD:	Uno
CARGO A OCUPAR:	Encargado de Producción
<b>REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Ingeniero industrial, Administración, Mecánico Industrial.
EXPERIENCIA LABORAL:	3 años de experiencia
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Profesional encargado del correcto funcionamiento y organización del área de producción, tanto a nivel de producto como del personal con la finalidad de cumplir con la producción establecida con la calidad exigida, y en el tiempo acordado.	
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supervisar al personal a cargo.</li> <li>➤ Planificar y organizar la producción de la empresa</li> <li>➤ Planificar y priorizar el aprovechamiento de materia prima, la distribución y transporte de la mercadería empaquetada.</li> <li>➤ Coordinar con las distintas áreas de comercialización, contabilidad y finanzas, recursos humanos los objetivos de cumplir con las metas de la empresa.</li> <li>➤ Optimizar los procesos de trabajos dentro de la planta.</li> </ul>	
<b>DESTREZAS Y HABILIDADES:</b> Evaluar y observar al trabajador en distintas situaciones, saber identificar con conocimientos los problemas de la planta de producción, habilidades tanto manuales como intelectuales.	

**Fuente: Jorge Geovanny Aguirre Mazache**

## 2.5.4 Manual de Funciones del Jefe de ventas de la Empresa DISFAGO S.A.

<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DISFAGO S. A</b>	
<b>CARACTERISTICAS EL CARGO</b>	
NOMBRE DEL EMPLEO:	Jefe De Ventas
UBICACIÓN DEL AREA DE LABOR:	Área de ventas
CAPACIDAD:	Uno
REPORTAR A:	GERENTE
<b>REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Ingeniero en Marketing, Administración de Empresas
EXPERIENCIA LABORAL:	1 año de experiencia
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
<p>Profesional encargado de cumplir con las metas de venta determinadas, por la gerencia de marketing para la localidad, a través de su eficiente administración del departamento y su fuerza de ventas, planificando, ejecutando y empleando estrategias de ventas, generando nuevas oportunidades de negocio, planes de fidelización del cliente y un servicio de venta y post venta de excelencia.</p>	
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar y controlar las planificaciones de la promoción de la venta. Según <b>(CARIDAD, 2015)</b></li> <li>➤ Posesiona los productos de comercialización en la localidad.</li> <li>➤ Dirige e incentiva al equipo de venta y comercialización</li> <li>➤ Realiza negociación personalizada a todos y cada uno de los clientes.</li> <li>➤ Busca la implementación de promociones que generen nuevos clientes</li> </ul>	
<b>DESTREZAS Y HABILIDADES:</b>	
<p>ser positivo, perseverante, paciente, empático, analista, trabajar bajo presión, proponerse metas, ganas de superación, capacidad para solucionar problemas.</p>	

**Tabla 4. Manual de Funciones Jefe de Ventas.**

**Fuente: Jorge Geovanny Aguirre Mazache**

## 2.5.5 Manual de Funciones del Contador y Financistas de la Empresa DISFAGO S.A.

Tabla 5. Manual de Funciones Jefe Financiero.

<b>MANUAL DE FUNCIONES DE DISFAGO S. A</b>	
<b>CARACTERISTICAS EL CARGO</b>	
NOMBRE DEL EMPLEO:	Jefe Financiero
UBICACIÓN DEL AREA DE LABOR:	Área Administrativa
CAPACIDAD:	Uno
REPORTA A:	GERENTE GENERAL
<b>REQUERIMIENTOS PARA OCUPAR EL CARGO</b>	
FORMACION ACADEMICA:	Ingeniero en contabilidad y auditoria
EXPERIENCIA LABORAL:	3 años de experiencia
<b>OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Profesional encargado de gestionar, evaluar y controlar de manera eficiente la gestión de liquidez y el cumplimiento de tesorería. Según <b>(RIVERA, 2011)</b>	
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar que los comprobantes tributarios cumplan con lo establecido ante la ley.</li> <li>➤ Cumplir con las obligaciones dictaminadas por los entes reguladores en los plazos establecidos.</li> <li>➤ Registrar las transacciones que realizan la empresa</li> <li>➤ Controlar ingresos y egresos de la empresa.</li> </ul>	
<b>DESTREZAS Y HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad de comunicación y liderazgo.</li> <li>➤ Habilidad de pensamiento estratégico y crítico.</li> <li>➤ Enfoque en el cliente y en el mercado.</li> <li>➤ Interpretación de información convergente</li> <li>➤ Competitividad y alcance tecnológicos</li> <li>➤ Solución de problemas</li> </ul>	

**Fuente: Jorge Geovanny Aguirre Mazache**

### **3 CAPITULO**

#### **3.1 CONCLUSIONES**

Debo indicar que al finalizar este trabajo pude cumplir con mi primer objetivo ya que implemente un manual de funciones que direcciona la realización de las actividades de la empresa DISFAGO S.A. despejando los inconvenientes que tenía el personal al momento de cumplir con sus funciones, además pude hacer denotar la clara necesidad de realizar una guía a seguir para un correcto desempeño de labores dentro de la empresa.

Dentro de la empresa se constató la relevante tarea que tiene cada miembro, siendo necesario desarrollar en el personal nuevas competencias laborales para satisfacer las demandas del mercado y las expectativas del cliente, expresando su máximo talento humano al momento de funcionar con empatía, permitiendo que su producto trascienda desde el momento de su elaboración.

Se describió de manera correcta y adecuada cada actividad a desarrollar en la empresa por sus distintos miembros sin olvidar que es prescindible que todos los miembros de la empresa es decir jefes, dueños, gerentes etc., deben de considerar con seriedad la importancia del manual de funciones y aplicarlo sin ningún tipo de restricción.

## BIBLIOGRAFÍA

- CABRALES, O. (JUNIO de 2009). LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO BAJO LA PERSPECTIVA DE LA CONDICION HUMANA. *REVISTA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS: Investigacion y Reflexion*, XVII(1), 156.
- CARIDAD. (Diciembre de 2015). MARKETING EXPERIENCIAL PARA LA PROMOCIÓN DEL PROCESO. *Revista Facultad de Ciencias*, XXIII(2), 92.
- FERNÁNDEZ. (2010). Formación del talento humano: factor clave para el desarrollo de organizaciones cooperativas. *Multiciencias*, 10(1), 47.
- GONZÁLEZ. (2006). Descripción de la práctica de los directores y directoras de las funciones descritas en el "Manual de. *Ciencia y Sociedad*, XXXI(2), 222.
- LOZANO. (2007). El talento humano, una estrategia de éxito en las empresas culturales. *Revista Escuela de Administración de*, 60, 150. Obtenido de <http://www.scielo.org.co/pdf/cuadm/v28n48/v28n48a03.pdf>
- MARIÑO. (2011). DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO EN UNA ORGANIZACIÓN LOCAL DE GESTIÓN DE LA. *CIENCIA EN SU PC*(3), 54.
- RIVERA. (2011). Análisis del desempeño financiero de empresas innovadoras del Sector Alimentos y Bebidas. *Pensamiento & Gestión*(31), 115.
- SÁNCHEZ. (2011). ¿Influye el conflicto trabajo-vida personal de los empleados en la empresa? *Universia Business Review*(29), 103.
- SANDOVAL. (2012). Gestión de perfiles de cargos laborales basados en competencias. *Revista Venezolana de Gerencia*, 17(60), 662.
- VILES. (2011). Desarrollo Metodológico para medir el Trabajo en Equipo. *Revista Venezolana de Gerencia*, 16(55), 387.