



RESOLUCIÓN MTESS N° 1212/2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

VISTO: la Nota UTI N° 23/2020 de fecha 31 de agosto de 2020, recepcionada en Secretaría General en la misma fecha, con mesa de entrada N° 572, presentada por el Lic. David Cano, en su carácter de Coordinador General por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), del Consejo Nacional de Educación y Trabajo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 5115/13 "Que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social", en su Artículo 3° "Objetivos" dispone: "*Son objetivos principales del Ministerio, en el ámbito de su competencia entre otros, los siguientes: ...4. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en las materias socio-laborales, derechos fundamentales en el ámbito laboral incorporando la perspectiva de género, seguridad y salud en el trabajo, difusión de la normativa, información laboral y del mercado de trabajo, diálogo social, en los conflictos y relaciones de trabajo, seguridad social, inspección del trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral.*"-----

Que, el Decreto N° 5442/2016, de fecha 17 de junio de 2016, reglamentó la Ley N° 1652/2000 de fecha 26 de diciembre de 2000, que creó el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, y en su Artículo 8° establece: "*...tendrá las siguientes funciones: a) Planificar los programas públicos de capacitación; b) Establecer las normas de aprobación, mediante la expedición de acreditaciones, de las instituciones de capacitación y acreditarlas conforme con las disposiciones del Título II del presente Decreto; c) Establecer las normas de reconocimiento de los cursos elegibles para impartirse en el marco del sistema, y velar por su aplicación...*".

Que, por su parte la Ley N° 1265/1987 «Que modifica la Ley N° 253/71 "Que crea el Servicio Nacional de Promoción Profesional"», establece en su Artículo 2°: "*El SNPP tendrá como finalidad promover y desarrollar la formación profesional de los trabajadores, en todos los niveles y sectores de la economía, atendiendo fundamentalmente a la política ocupacional del Gobierno y al proceso de desarrollo nacional*"; y el Artículo 3° establece que: "*Para lograr su finalidad, el SNPP tiene las siguientes atribuciones: a) Organizar y coordinar un sistema nacional de formación profesional y gerencial, de todos los sectores de la actividad económica, de conformidad con la política general del Gobierno...*"-----

Que, el perfil profesional de Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Elaboración de Documentos, correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión (ADYG), ha sido debidamente analizado y validado conforme a requerimientos del



Myrian Faredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARLA BACIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1212 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de ~~septiembre~~ de 2020.

sector productivo, en base a la Guía Metodológica Básica para la identificación de perfiles profesionales, conforme Acta de Validación del Perfil Profesional N° 06 del 19 de diciembre de 2017. -----

- Que,** los Módulos Formativos asociados al Perfil Profesional de Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Elaboración de Documentos, correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión (ADYG), han sido diseñados en base a la Guía Metodológica Básica para la construcción de Módulos Formativos asociados a perfiles profesionales.-----
- Que,** por Resolución MTESS N° 481/18 de fecha 02 de agosto de 2018, se aprobaron las Guías Metodológicas Básicas para la identificación de perfiles profesionales y de diseño de módulos formativos asociados, en el marco de la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales que constituyen materiales de gestión que contribuyen al logro de las iniciativas estratégicas planteadas para el fortalecimiento de la educación técnica y la capacitación laboral en todos los niveles de cualificación.-
- Que,** por Resolución MTESS N° 732/17 de fecha 18 de octubre de 2017, se ha aprobado la estructura de los instrumentos a ser utilizados en la identificación de los Perfiles Profesionales y el diseño de los Módulos Formativos Asociados para la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales. -----
- Que,** existe la necesidad de fortalecer el sistema integrado para la gestión de la educación técnico-profesional y la capacitación laboral, en coordinación con el Ministerio de Educación y Ciencias y el sector productivo, avanzando en la construcción de un Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales. -----
- Que,** la Ley N° 5749/2017 "Que establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias", en su Artículo 28 dispone que: "...La Unidad Técnica Interministerial será la responsable de instalar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales...". Del mismo modo, el Artículo 29 establece las funciones de la Unidad Técnica Interministerial en el inc. d) desarrollar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales...". -----
- Que,** la Ley N° 5115/13, en su Artículo 11 "Funciones Generales", establece que "El/la Ministro/a en las áreas de trabajo, de empleo y de seguridad social, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones generales: (...) 7. Adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia...". -----

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;



Myrián Paredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Carla Bacigalupo
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1274 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de ~~setiembre~~ ^{diciembre} de 2020.

LA MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

- Art. 1° APROBAR** el Perfil Profesional de Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Elaboración de Documentos, correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión (ADYG), del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales y los Módulos Formativos Asociados a los mismos; conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.-----
- Art.2° DISPONER** que la Unidad Técnica Interministerial, arbitre los mecanismos necesarios para la utilización e implementación efectiva del Perfil Profesional y los Módulos Formativos Asociados al mismo, aprobados por la presente Resolución, en forma conjunta con su par del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).-----
- Art. 3° ENCOMENDAR** a la Unidad Técnica Interministerial, la revisión del Perfil Profesional, aprobado mediante la presente Resolución, y su actualización conforme a requerimientos del sector productivo. -----
- Art. 4° ESTABLECER** que la Unidad Técnica Interministerial será la encargada del acompañamiento, monitoreo y seguimiento de la efectiva implementación del Perfil Profesional y los Módulos Formativos Asociados al mismo, aprobados por la presente Resolución. -----
- Art. 5° DEJAR** sin efecto la Resolución MTESS N° 4050/19 de fecha 19 de noviembre de 2019.-----
- Art. 6° COMUNICAR** a quienes corresponda, y archivar. -----



Lic. Marian Faredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Lic. Carla Bacigalupo
Ministra



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de setiembre de 2020.

ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL

Denominación	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y elaboración de documentos	Nivel de Competencia	1 (UNO)
Familia Profesional	Administración y Gestión	Código del Perfil	ADYG0028_1
Competencia General	Realizar las operaciones de grabación y transcripción de textos y documentos, así como su reproducción y registro, en oficinas y servicios administrativos, a solicitud del superior jerárquico, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta la normativa vigente.		
Ocupaciones y Puestos de Trabajo		Código CPO	
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS DE APOYO 82 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS Y OTRAS ACTIVIDADES AUXILIARES DE LAS EMPRESAS		82	
Sectores Productivos y tipo de organizaciones en los que se integra		Código CNAEP	
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS Y OTRAS ACTIVIDADES AUXILIARES DE LAS EMPRESAS Servicios de apoyo a la administración de oficinas y empresas Actividades de servicios de apoyo a empresas n.c.p		(821, 829)	
Desarrolla su actividad bajo supervisión en empresas pequeñas, medianas, grandes y profesionales independientes dedicadas a Actividades administrativas de oficina y otras actividades auxiliares de la empresa, y en las Administraciones Públicas. Asimismo, por su gran transversalidad, está presente en las oficinas, servicios generales y departamentos de administración de empresas de cualquier tamaño de todos los sectores productivos.			
UNIDADES DE COMPETENCIA	Código CPO		Código de la Unidad de Competencia
a. Realizar actividades de tratamiento de datos y elaboración de textos	(4111) TAQUÍGRAFOS Y MECANÓGRAFOS: Mecanógrafo; Taquígrafo/estenógrafo; - Operador de máquina, tratamiento de texto; Otros taquígrafos y		UC0055_1



Lydia Faredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



BACALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

	mecanógrafos no especificados; ▪ (4112) OPERADORES DE MÁQUINAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y AFINES: Encargado, cablegrama; Operador, telefax; Operador, telégrafo/teleimpresora; Teletipista, télex; Otros operadores de máquinas de tratamiento de textos y afines no especificados	
b. Introducir datos y textos con rapidez y corrección en terminales informáticos	▪ (4113) OPERADORES DE ENTRADA DE DATOS: Operador, entrada de datos/clasificadora; Operador, entrada de datos/computadoras (digitador); Operador, entrada de datos/convertidor; Operador, entrada de datos/máquinas perforadoras; Otros operadores de entrada de datos no especificados ▪ (4143) CODIFICADORES DE DATOS, CORRECTORES DE PRUEBAS DE IMPRENTA Y AFINES: Codificador; Otros codificadores de datos, correctores de pruebas de imprenta y afines no especificados;	UC0056_1



Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



BACIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS Nº 1272 / 2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

c. Archivar la documentación en soporte convencional o electrónico	Auxiliar de archivo	UC0053_1
d. Efectuar operaciones auxiliares de reproducción de documentación	- Auxiliar de oficina - Ordenanza	UC0054_1


[Signature]
Lic. *[Signature]* Fariñas
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


[Signature]
C. B. 040414
CARLA BACIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.

Asunción, 10 de setiembre de 2020.

Denominación	UC.1. Realizar actividades de tratamiento de datos y elaboración de textos.		
Código	UC0055_1	Nivel	1 (uno)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC.1. Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.	CD.1.1. El documento a transcribir se crea, nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas, con el formato y en el lugar requerido (terminal del usuario, red u otros), para facilitar su rápida localización.		
	CD.1.2. Los formatos de las páginas se establecen, definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, para ajustarse a los originales.		
	CD.1.3. El tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros, se definen seleccionándolos de las herramientas de la aplicación, para ajustar el formato del documento al original.		
	CD.1.4. La alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de los párrafos se definen seleccionándolos de las herramientas de la aplicación, para ajustar el formato de los párrafos a los del documento original.		
	CD.1.5. Las ilustraciones de los documentos (imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros) se insertan en el lugar determinado, siguiendo las normas de imagen corporativa, para ajustar sus características a los originales.		
	CD.1.6. La corrección de los documentos se comprueba a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.		
	CD.1.7. Los documentos se imprimen siguiendo los protocolos de las impresoras instaladas, para asegurar la calidad de la presentación.		
EC.2. Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los	CD.2.1. Las hojas de cálculo se crean, nombrándolas de forma fácilmente identificable y clasificable, y guardándolas en el formato adecuado a la información aportada y en el lugar (terminal del usuario, red u otros) requerido.		



Myrian Fariñas
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARLA BACALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.	CD.2.2. Los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos (texto, numérico, fecha, hora, u otros) se aplican en la presentación de los datos, seleccionándolas entre las herramientas de la aplicación, para su adecuación al objeto del documento. CD.2.3. Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se aplican con precisión, para garantizar la corrección de los resultados obtenidos. CD.2.4. Los gráficos estándar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y título representativo, utilizando los rangos de datos precisos, para permitir la visualización de los datos con exactitud, rapidez y claridad. CD.2.5. Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, para facilitar su manejabilidad. CD.2.6. Las contraseñas y controles de acceso precisos se crean en las celdas, hojas y libros, siguiendo los criterios e instrucciones establecidos por la organización, a fin de dar cumplimiento a las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización.
EC.3. Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.	CD.3.1. Los documentos y contenidos a imprimir se preparan, estableciendo el área y las opciones de impresión (número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otras) a través de las utilidades adecuadas de acuerdo con las instrucciones recibidas. CD.3.2. Los contenidos y la documentación se imprimen utilizando los elementos de impresión o equipos ofimáticos disponibles, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los manuales de los equipos, para responder a las solicitudes. CD.3.3. Los documentos requeridos se facilitan en el formato (ampliaciones, reducciones, otros), número, plazo y procedimiento establecidos. CD.3.4. El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente



Lic. Myrian Paredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social





RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de octubre de 2020.

	siguiendo los protocolos para cada componente del equipo.
	CD.3.5. Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso, para transmitir los documentos requeridos, y asegurar su recepción.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: redes informáticas sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopadoras, fax, impresoras, y consumibles de oficina. Manuales de procedimientos de trabajo. Manual o criterios de calidad de la organización. Canales de comunicación de la organización.
Información
Normativa referente a: derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales de: estilo, procedimiento interno, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: gacetas oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros.
Principales resultados de trabajo
1. Información y documentación remitida correctamente cumpliendo plazos de entrega. 2. Documentación transcrita y presentada con ausencia de errores, pulcritud y ordenada. Información actualizada y obtenida en bases de datos. 3. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. 4. Información codificada y de acceso restringido. 5. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. 6. Aplicación de criterios de confidencialidad, seguridad y custodia de documentación e información.

Denominación	UC.2. Introducir datos y textos con rapidez y corrección en terminales informáticos.		
Código	UC0056_1	Nivel	1 (uno)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARLA SACIGALUPO
MINISTRA

9/36



RESOLUCIÓN MTESS N° 13.721 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

EC.1. Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas, respetando de forma rigurosa los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, y las normas ergonómicas.	CD.1.1. Los datos y textos a copiar se graban con rapidez y velocidad, leyéndolos de forma simultánea a la escritura, para conseguir la velocidad mínima exigida por la organización.
	CD.1.2. Los procedimientos y las técnicas mecanográficas se cumplen con dominio y precisión durante la grabación, alcanzando el nivel mínimo de pulsaciones por minuto y el nivel de error máximo establecidos por la organización, sobre todo tipo de datos y textos, para cumplir los objetivos propuestos por la organización.
	CD.1.3. Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, para alcanzar un alto grado de precisión en la grabación de los datos.
	CD.1.4. Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las originales, conforme al procedimiento establecido por la aplicación informática utilizada.
	CD.1.5. Las acciones rutinarias identificadas en el teclado (teclas de función, combinación de teclas u otras) se ejecutan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas, para agilizar la grabación o el tratamiento del texto.
	CD.1.6. Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, para no superar el nivel mínimo exigido por la organización.
EC.2. Comprobar la corrección de los datos y textos grabados, comparándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y mecanográficas, respetando de forma rigurosa los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, y los criterios de calidad de la organización.	CD.2.1. Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, a fin de detectar los errores cometidos.
	CD.2.2. Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad
	CD.2.3. Los errores se identifican en el cotejo posterior sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección, para garantizar la fiabilidad y calidad del proceso.



Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
10 | 36



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

	CD.2.4. Los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón se corrigen, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas, para garantizar la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos CD.2.5. El uso correcto de abreviaturas y signos se verifica, corrigiendo los errores detectados según las reglas ortográficas establecidas, para garantizar la comprensión del texto. CD.2.6. Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, se registran de acuerdo con el procedimiento establecido, para evitar que se transfiera accidentalmente la información no verificada.
--	---

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, fotocopadoras, fax, soportes informáticos y convencionales. Manuales de procedimientos de trabajo. Manual o criterios de calidad de la organización.
Información
Directrices, manual de la organización (normativa de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros), del uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Protección de datos, seguridad electrónica y laboral.
Principales resultados de trabajo
- Datos y textos grabados sin inexactitudes, limpios, organizados y presentados en los plazos previstos. - Documentación correctamente registrada. - Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. - Productividad y eficiencia.

Denominación	UC.3 3. Archivar la documentación en soporte convencional o electrónico.		
Código	UC0053_1	Nivel	1 (uno)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		



Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Ministra
Luz María Bacigalupe



RESOLUCIÓN MTESS Nº 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de setiembre de 2020.

EC.1. Archivar la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas.	CD.1.1. El soporte de archivo se selecciona de acuerdo con las instrucciones recibidas, en función de la frecuencia de consulta o utilización.
	CD.1.2. Los documentos en soporte convencional o digital, se agrupan diferenciándolos por su contenido, aplicando las características de clasificación establecidas por la organización, con la finalidad de mantener el archivo organizado y operativo.
	CD.1.3. Los documentos se ordenan aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.
	CD.1.4. Los códigos se introducen asignándose de forma correlativa, según el orden establecido por el tipo de documento o información, para mantener el archivo organizado.
	CD.1.5. Los documentos e información se introducen en el archivo, utilizando con corrección los medios disponibles y aplicando los criterios establecidos, para garantizar la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.
	CD.1.6. Los documentos e información de naturaleza confidencial, se protegen de acuerdo con los procedimientos establecidos, con los indicadores precisos.
	CD.1.7. La información archivada en soporte convencional o digital se entrega en respuesta a las solicitudes recibidas, siguiendo las instrucciones, respetando los procedimientos internos y la normativa vigente.
EC.2. Traspasar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, eliminando los documentos inútiles.	CD.2.1. Los documentos e información obsoletos e innecesarios se localizan de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda, para garantizar la actualización del archivo, para ser traspasados a otros archivos.
	CD.2.2. Los documentos e información obsoletos e innecesarios se agrupan de acuerdo con el tipo de información que contienen (confidencial u otra), para aplicar el método de destrucción adecuado a su naturaleza.
	CD.2.3. Los documentos e información obsoletos e innecesarios, en formato convencional o informático, se dan de baja, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de acuerdo con el tipo de



Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CAJALA MACIGALUPO
MINISTRA

12 / 36



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

	información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos, para mantener operativo y actualizado el archivo. CD.2.4. La destrucción de la información y documentación se verifica, siguiendo los procedimientos establecidos, a través de medios electrónicos o convencionales. CD.2.5. Los documentos recogidos en archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa vigente, para mantener el archivo actualizado y la documentación accesible.
EC.3. Actualizar la información archivada utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras conforme a las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.	CD.3.1. Los contenidos de las bases de datos se organizan clasificándolos conforme a las instrucciones recibidas, en función de la naturaleza de la información que se deba presentar. CD.3.2. Las bases de datos se consultan aplicando criterios precisos, cumpliendo las instrucciones recibidas, teniendo en cuenta la naturaleza de la información solicitada, para obtener la información requerida. CD.3.3. Las copias de seguridad de las bases de datos, se realizan a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones, para garantizar la conservación de los datos. CD.3.4. Los registros de las bases de datos se actualizan eliminando los obsoletos, aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, comprobando previamente la existencia de una copia de seguridad, para garantizar la integridad de su contenido. CD.3.5. Las bases de datos se protegen a través de las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad ofrecidos por la aplicación informática y los establecidos por la normativa interna y externa.

Contexto de aplicación

Medios y materiales

Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, software para escanear, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos y convencionales.

Información



Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO

13/36



RESOLUCIÓN MTESS N° 1372 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

Directrices, manuales de procedimiento de la organización -normativa de la organización, criterios de calidad de la organización, manuales operativos, de archivo, de emisión de comunicación y documentos u otros-, manuales de estilo, de uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Protección de datos, seguridad y acceso electrónico y laboral. Documentación propia de la empresa: informes, ofertas, presentaciones, u otros. Manuales de: procedimiento interno, manuales de estilo, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Copias u originales de documentos a digitalizar/archivar. Formatos de digitalización de información. Catálogos y guías de usuario.

Principales resultados de trabajo

- Información disponible de forma organizada y estructurada para facilitar su recuperación.
- Documentación e información correctamente registrada, archivada y protegida.
- Transmisión óptima de la imagen de la empresa.
- Información codificada y de acceso restringido.

Denominación	UC.4. Efectuar operaciones auxiliares de reproducción de documentación.		
Código	UC0054_1	Nivel	1 (uno)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC.1. Ejecutar operaciones de mantenimiento preventivo de los equipos y recursos de archivo, detectando y subsanando las incidencias y gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas.	CD.1.1. Los equipos de reproducción (fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras) se revisan periódicamente, comprobando todos los indicadores utilizando los manuales de uso, para identificar las posibles incidencias.		
	CD.1.2. Los equipos de reproducción se revisan sistemáticamente, sustituyendo los consumibles necesarios (papel, tóner o cartuchos de tinta, otros) y limpiando los cristales o lentes, en caso necesario, para mantenerlos en condiciones operativas		
	CD.1.3. Los consumibles agotados se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos, para garantizar el servicio de los equipos de reproducción.		
	CD.1.4. Los fallos de los equipos de reproducción se identifican siguiendo las instrucciones recibidas en los manuales de uso, a fin de subsanar los errores de funcionamiento o gestionar su reparación.		
	CD.1.5. Las deficiencias en los recursos de archivo - archivadores, carpetas, separadores u otros- se detectan, a través de la observación y el recuento físico para notificar la incidencia al responsable de su subsanación.		



[Firma]
Lic. Mariana Rojas
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social





RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

	CD.1.6. Los fallos o incidencias en los equipos fuera del límite de su responsabilidad, se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, para su oportuna solución y revisión posterior.
EC.2. Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas, teniendo en cuenta las características y naturaleza del propio documento, en cumplimiento de las instrucciones recibidas.	CD.2.1. Los parámetros relacionados con la información a copiar (tamaño, ubicación, color, fotografías u otros) se identifican con precisión, de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia, para garantizar la calidad de la copia.
	CD.2.2. Los medios de reprografía existentes (fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros) se utilizan con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales de uso, para garantizar el cumplimiento de los criterios de impacto medioambiental y de seguridad y prevención de riesgos laborales.
	CD.2.3. Las copias se facilitan en el formato (ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, otro), orden, número y plazo requeridos, y aplicando criterios de sostenibilidad, a fin de dar respuesta a las solicitudes e instrucciones recibidas.
EC.3. Reproducir en formato digital los documentos requeridos, garantizando la máxima calidad de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas.	CD.3.1. Las duplicidades de documentos se evitan comprobando previamente su no existencia, para escanearlos.
	CD.3.2. La estructura básica de carpetas contenedoras de los archivos reproducidos, se identifica con precisión para la correcta ubicación de los mismos y su posterior recuperación.
	CD.3.3. Las características del documento impreso (color, imágenes, fotografías) se identifican, para determinar el formato a escanear más preciso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	CD.3.4. El documento escaneado se nombra de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, para referenciarlo de acuerdo con los campos establecidos del documento.
	CD.3.5. El documento escaneado se guarda en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.



Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARLA BACIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

EC.4. Realizar labores básicas de encuadernado funcional (grapado, encanutado, otros), garantizando la disposición correcta de las páginas y el orden del documento, utilizando los formatos más adecuados, cumpliendo las instrucciones recibidas.	CD.3.6. La calidad de los documentos electrónicos generados se verifica, comprobando su adecuación a la de los documentos originales, completitud, legibilidad en todas sus partes y páginas ordenadas de forma consecutiva.
	CD.3.7. Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, se subsanan o comunican al superior, para asegurar la calidad óptima del producto final obtenido.
	CD.4.1. Las operaciones y los ajustes de mantenimiento de los equipos de encuadernación se realizan periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente, para su adecuado funcionamiento.
	CD.4.2. Los materiales necesarios se preparan de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas, para la encuadernación.
	CD.4.3. La documentación se organiza siguiendo las instrucciones recibidas, de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles, para proporcionar la forma de documento requerida.
	CD.4.4. Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación, se modifican de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles (cizallas u otras), para adecuar las dimensiones del documento al formato requerido.
	CD.4.5. Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar, se escogen de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas.
	CD.4.6. La documentación se encuaderna (encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas) en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
	CD.4.7. La calidad del documento encuadernado se comprueba mediante observación para garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos, por el superior y la organización.



Myrian Fariñas
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



PAULA BACIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, software para escanear, antivirus, cortafuegos. Equipos de reprografía: fotocopadoras, escáneres, grabadoras, multcopistas, otros. Mesa de montaje. Materiales y útiles de impresión, reproducción y encuadernación funcional: papel, cartulina, canutillos, otros. Cizallas. Perforadoras.
Información
Directrices, manuales de procedimiento de la organización -normativa de la organización, criterios de calidad de la organización, manuales operativos, de archivo, de emisión de comunicación y documentos u otros, manuales de estilo, de uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Manuales de: procedimiento interno, manuales de estilo, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Documentos reproducir. Formatos de reproducción. Catálogos y guías de usuario.
Principales resultados de trabajo
- Fotocopias, grabado de información en distintos soportes, documentos escaneados de modo completo, con calidad de imagen no inferior al documento original. - Documentos encuadernados encanutado, grapado, espiralado, anillado u otros-.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Actividad conjunta entre el Ministerio de Educación y Cultura y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Coordinación Interministerial para la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales.

Toda la información suministrada en el presente documento podrá ser utilizada mencionando la fuente.

Autoridades Ministeriales

Eduardo Petta Sanmartín, Ministro de Educación y Ciencias

Robert Cano Paredes, Viceministro de Educación Básica.

Ramona Celeste Mancuello, Viceministra de Educación Superior y Ciencias

Modesto Napoleón Segovia Boltes, Coordinador General Ministerio de Educación y Ciencias - Unidad Técnica Interministerial – Consejo Nacional de Educación y Trabajo.

Tania Quintana de Giangiacomo, Coordinadora Adjunta Ministerio de Educación

Carla Bacigalupo Planás, Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Luis Orué, Viceministro de Trabajo

Daniel Sánchez, Viceministro de Empleo y Seguridad Social

David Alejandro Cano Quiñones, Coordinador General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Unidad Técnica Interministerial – Consejo Nacional de Educación y Trabajo.

Alfredo Javier Mongelos, Secretario Técnico, Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral.


Robert Cano Paredes
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


CARLA BACIGALUPO
MINISTRA 17 | 36



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

y Ciencias - Unidad Técnica Interministerial – Consejo Nacional de Educación y Trabajo.

Lizzie Raquel Miranda de Seal, Directora General de Educación Permanente para Personas Jóvenes y Adultas.

Gricelda Fleitas de Duarte, Directora de Educación Profesional para Personas Jóvenes y Adultas.

Teresa Dejesús Oviedo González, Directora General de Desarrollo Educativo.

Silveria Laguardia Viñales, Directora de Currículum

Griselda Beatriz Lozantos Martinez, Directora de Orientación Educativa.

Marcelo Adrián Duprat Díaz, Director General de Asesoría Jurídica

Ceferino Ruíz Olivella, Director General de Tercer Ciclo de la Educación Escolar Básica y la Educación Media.

Dora Digna González Ayala, Directora de Gestión Pedagógica del Bachillerato Técnico y Formación Profesional Media.

Norma López Rolandi, Dirección General de Universidades, Institutos Superiores e Institutos Técnicos Superiores.

Ángel Adrián Ayala, Dirección de Institutos Técnicos Superiores.

Addis Merlo de Maciel, Directora General Servicio Nacional de Promoción Profesional.

Grupo de trabajo de identificación de Perfiles Profesionales - Familia Profesional: Administración y Gestión

Perfil Profesional: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y elaboración de documentos

Nivel de cualificación: 1 (uno) - Código del Perfil: ADYG0028_1

Integrantes del Grupo de Trabajo

Zunilda Rocío Leguizamón Ledesma, Dirección General de Educación Permanente, Fabio Montañez, Dirección General de Informática, Cristina Corvalán, Dirección de la Familia Profesional de ADYG- SNPP

Asistencia Técnica del Programa EUROsocial II

Paula Greciet y Dolores Ortega


[Signature]
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


[Signature]
CARLA BAGIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 / 2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de diciembre de 2020.

Expertos Ocupacionales consultados

Marlene B. Ramírez - Asociación Paraguaya de Secretarías, Mirtha Caballero - Asociación Paraguay de Secretarías, María Betzabeth Cáceres - Asociación Paraguay de Secretarías, Dionicio Ricardo, Consultor independiente.

Revisión Metodológica

Violeta Laconich, Unidad Técnica Interministerial, Zunilda Rocío Leguizamón, Dirección General de Educación Permanente.

Apoyo Técnico

Adriana Careaga Aranda, Unidad Técnica Interministerial.

Integrantes del Equipo Normativo

Santiago Álvarez - Unidad Técnica Interministerial, Edgar Valenzuela - Unidad Técnica Interministerial, Martha Cárdenas - Servicio Nacional de Promoción Profesional, Rosana Soloaga - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Blas Antonio Karajallo - Dirección General de Asesoría Jurídica, Lizza Fanny Rivas - Dirección General de Educación Media.

Sugerencias del Equipo Normativo: sin observaciones para su implementación.

El perfil profesional fue validado por el sector productivo en Reunión de Mesa Sectorial desarrollada en fecha 19 de diciembre de 2017, conforme al Acta N° 06 de Validación correspondiente.

Participantes de la Mesa Sectorial:

Mirtha Caballero y Marlene B. Ramírez - Asociación Paraguaya de Secretarías, Lourdes Verón - Programa NEOPy, Dionicio Ricardo - Consultor Externo, Zunilda Rocío Leguizamón - Dirección General de Educación Permanente, Ingrid Roy - Dirección General de Educación Permanente, Gustavo Alcaraz - Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, Mario Patiño - Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, Gladys Medina - Servicio Nacional de Promoción Profesional, María Cristina Corvalán - Servicio Nacional de Promoción Profesional, Fabio Montañez - Dirección de Informática.



Myrian Faredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



SARA JACIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1212 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

ANEXO II

MÓDULOS FORMATIVOS

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PERFIL PROFESIONAL: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

NIVEL DE CUALIFICACIÓN: 1 (uno)

UNIDADES DE COMPETENCIA

UNIDADES DE COMPETENCIA	Código Unidad de Competencia
1. Realizar actividades de tratamiento de datos y elaboración de textos	UC0055_1
2. Introducir datos y textos con rapidez y corrección en terminales informáticos	UC0056_1
3. Archivar la documentación en soporte convencional o electrónico	UC0053_1
4. Efectuar operaciones auxiliares de reproducción de documentación	UC0054_1

MÓDULOS FORMATIVOS	Carga Horaria	Código del Módulo Formativo
• Tratamiento de datos y elaboración de textos	120	MF0041_1
• Introduciendo datos y textos	90	MF0042_1
• Maneras de archivar documentos	80	MF0043_1
• Operaciones auxiliares de reproducción de documentación	70	MF0044_1

MÓDULO 1: Tratamiento de datos y elaboración de textos

Código: MF0041_1

Nivel: 1 (uno)

Duración: 120 horas

UC asociada: Realizar actividades de tratamiento de datos y elaboración de textos

Objetivo General: Realizar actividades de tratamiento de datos y elaboración de textos



Lic. Myrian Faredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARLA BACIGALUPO
MINISTRA



POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de ~~septiembre~~ de 2020.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
RA.1. Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.
CE.1.1 Crea el documento a transcribir, nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas, con el formato y en el lugar requerido (terminal del usuario, red u otros).
CE.1.2 Establece los formatos de las páginas, definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, para ajustarse a los originales.
CE.1.3 Define el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros, seleccionándolos de las herramientas de la aplicación.
CE.1.4 Define la alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de los párrafos seleccionándolos de las herramientas de la aplicación.
CE.1.5 Inserta las ilustraciones de los documentos (imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros) en el lugar determinado, siguiendo las normas de imagen corporativa.
CE.1.6 Comprueba la corrección de los documentos a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.
CE.1.7 Imprime los documentos siguiendo los protocolos de las impresoras instaladas.
RA.2. Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.
CE. 2.1 Crea las hojas de cálculo, nombrándolas de forma fácilmente identificable y clasificable, y guardándolas en el formato adecuado a la información aportada y en el lugar (terminal del usuario, red u otros) requerido.
CE. 2.2 Aplica los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos (texto, numérico, fecha, hora, u otros) en la presentación de los datos, seleccionándolas entre las herramientas de la aplicación.
CE. 2.3 Aplica las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo con precisión.
CE. 2.4 Inserta los gráficos estándar obtenidos, en su caso, con el formato, color y título representativo, utilizando los rangos de datos precisos.
CE. 2.5 Organiza los datos integrados en las hojas de cálculo filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas.





RESOLUCIÓN MTESS N° 1249 / 2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de ~~setiembre~~ de 2020.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

CE. 2.6 Crea las contraseñas y controles de acceso precisos en las celdas, hojas y libros, siguiendo los criterios e instrucciones establecidos por la organización.

RA.3. Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.

CE.3.1 Prepara los documentos y contenidos a imprimir, estableciendo el área y las opciones de impresión (número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otras) a través de las utilidades adecuadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CE. 3.2 Imprime los contenidos y la documentación utilizando los elementos de impresión o equipos ofimáticos disponibles, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los manuales de los equipos.

CE. 3.3 Facilita los documentos requeridos en el formato (ampliaciones, reducciones, otros), número, plazo y procedimiento establecidos.

CE. 3.4 Realiza el mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo.

CE. 3.5 Utiliza las utilidades de mensajería informática interna disponibles de acuerdo con sus manuales de uso.

Contenidos formativos

- **La aplicación de tratamiento de textos** (Entrada y salida del programa, Descripción de la pantalla. (Interface), Ventana de documento, Barras de herramientas principales, Archivos de la aplicación, Operaciones con archivos, Creación de un nuevo documento, Apertura de un documento ya existente, Guardado de los cambios realizados en un documento, Duplicación un documento con guardar como, Cierre de un documento, Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto, etc.
- **Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.** (Configuración de página, Visualización del documento, Encabezados y pies de página, Impresión de documentos, Creación de sobres y etiquetas individuales)
- **Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.** (Fuente, Párrafo, Bordes y sombreados, Listas numeradas y listas con viñetas, Tabulaciones, Inserción de columnas periodísticas, Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática)


Dra. *[Firma]* Paredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


C.B. 040430
CARLA BACIGALUPO
MINISTRO | 36



RESOLUCIÓN MTESS N° 1212 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

- **Creación de tablas sencillas, uso y manejo.** (Inserción o creación, Edición, Desplazamientos, Selección de celdas, filas, columnas, tabla, Modificando el tamaño de filas y columnas, Inserción o creación de ilustraciones en documentos (imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros).
- **La imagen corporativa de una empresa.** (Concepto, Importancia, Fuentes, Respeto por las normas de estilo de la organización).

RA.2. Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.

- **Tratamiento básico de datos y la aplicación de hoja de cálculo.** (Entrada y salida, Descripción de la pantalla (Interface), Ayuda de la aplicación, Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo), Desplazamientos, Introducción de datos, Almacenamiento y recuperación de un libro).
 - **Edición y modificación de datos.** (Selección de: Rangos, Columnas, Filas, Hojas; Modificación de datos, Modificación de la apariencia, Autoformatos o estilos predefinidos, Copiado o reubicación, Operaciones con rangos).
 - **Fórmulas y funciones básicas.** (Operadores y prioridad, Escritura de fórmulas básicas, Copia de fórmulas, Referencias relativas, absolutas y mixtas, Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo, Reglas para utilizar las funciones predefinidas, Utilización de las funciones elementales más usuales, Uso del asistente para funciones).
 - **Inserción de gráficos elementales.** (Elementos básicos principales, Creación y digitalización de gráficos, Modificación, Borrado).
-
- **Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.** (Áreas de impresión, Especificaciones de impresión, Configuración de página, Vista preliminar, Formas de impresión, Configuración de impresora, Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos, Uso de Filtros, Protección de una hoja de cálculo y Protección de un libro).
 - **Mantenimiento básico de equipos de impresión.** (Manejo de papelería, Control de consumibles, Calendarización de mantenimiento técnico general, Solución de problemas de impresión).
 - **Transmisión interna personal de documentación.** (Entrega de la documentación: Normas, Destinatario, Plazos, Procedimientos, Formatos de entrega establecidos)
 - **Transmisión interna informatizada de documentos.** (Funcionamiento, Tipos: Correo electrónico y red local; Gestores de correo electrónico, Intranet).

Materiales Auxiliares



[Firma]
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



[Firma]
SECRETARÍA GENERAL
MINISTRO

23/136



RESOLUCIÓN MTESS N° 1212 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de ~~septiembre~~ de 2020.

- Normativa referente a: derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica.
- Manuales de: estilo, procedimiento interno, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas.
- Información publicada en la red.
- Publicaciones diversas: gacetas oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros.

Requisitos mínimos de los participantes.

- Educación Escolar Básica (segundo ciclo concluido)
- Educación Escolar Bilingüe de Jóvenes y Adultos (tercer ciclo concluido preferentemente)
- 15 años

Perfil del profesional formador.

- MEC - Para ejercer la profesión docente se requiere como mínimo título habilitante para el nivel/disciplina con formación pedagógica.
- MTESS- Certificado o especialización en el área con formación metodológica.
- Curso de especialización en el área.
- Experiencia laboral de 2 años.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y equipamiento.

Espacios

- Aula Laboratorio de Informática.

Equipamientos.

1. PCs instalados en red.
2. Impresoras en red.
3. Estación de trabajo con impresora, fotocopidora, fax y scanner.
4. Mesas de ordenador y sillas.

MÓDULO 2: Introduciendo datos y textos

Código: MF0042_1

Nivel: 1 (uno)

Duración: 90 horas

UC asociada: Introducir datos y textos con rapidez y corrección en terminales informáticos.

Objetivo General: Introducir datos y textos con rapidez y corrección en terminales informáticos.


Lic. Myriam Arredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


C.B. 040432
CARLA BUCIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1212 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de setiembre de 2020.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
RA.1. Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas, respetando de forma rigurosa los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, y las normas ergonómicas. CE. 1.1 Graba los datos y textos a copiar con rapidez y velocidad, leyéndolos de forma simultánea a la escritura. CE.1.2 Cumple los procedimientos y las técnicas mecanográficas con dominio y precisión durante la grabación, alcanzando el nivel mínimo de pulsaciones por minuto y el nivel de error máximo establecidos por la organización, sobre todo tipo de datos y textos. CE. 1.3 Graba los volcados de voz ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, para alcanzar un alto grado de precisión en la grabación de los datos. CE.1.4 Copia las tablas de datos siguiendo la estructura de las originales, conforme al procedimiento establecido por la aplicación informática utilizada. CE. 1.5 Ejecuta las acciones rutinarias identificadas en el teclado (teclas de función, combinación de teclas u otras) con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas. CE. 1.6 Localiza los diferentes caracteres del terminal informático con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos.
RA.2. Comprobar la corrección de los datos y textos grabados, comparándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y mecanográficas, respetando de forma rigurosa los criterios de seguridad y confidencialidad de la información, y los criterios de calidad de la organización. CE. 2.1 Verifica los datos y textos grabados, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación. CE. 2.2 Corrige los errores mecanográficos detectados durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos. CE. 2.3 Identifica los errores en el cotejo posterior sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección. CE. 2.4 Corrige los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas. CE. 2.5 Verifica el uso correcto de abreviaturas y signos, corrigiendo los errores detectados según las reglas ortográficas establecidas. CE. 2.6 Registra los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, de acuerdo con el procedimiento establecido.



Myrian Paredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARLA BACIGALUPO
MINISTRA



POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de setiembre de 2020.

Contenidos formativos

5. **Introducción de datos** (Métodos de introducción de datos y sus técnicas: Registro en audio, Mecanografía, Reconocimiento óptico de caracteres; Requerimientos de la introducción de datos)
6. **Introducción a la mecanografía.** (Partes del teclado, funciones, tipos de teclados, Posición de las manos en el teclado, Ergonomía y postura correcta: el cuerpo, los dedos, el antebrazo, los codos y la cabeza, Nombre de los dedos, teclado medio, mano izquierda y derecha, Uso del espaciador, etc)
7. **Volcado de voz** (Formatos de audio para grabación de voz, Técnicas de desgrabación: manual y automática (reconocimiento digital de voz), Estimación de tiempo y Control de precisión y exactitud)
8. **Copias de formatos especiales y precauciones para cada caso:** (Tablas de datos, Esquemas, Listados, Correspondencia)
9. **Introducción a la verificación y corrección de la entrada de datos.** (Importancia de la corrección y Peligros de una información con errores)
10. **Distintos tipos de errores** (Errores de transcripción y mecanografía, Errores de ortografía básica, Errores de ortotipografía, Errores de sintaxis y gramática. Concordancias género/número y otros errores comunes, Errores de estilo generales y especiales)
11. **Estrategias para la revisión de errores** (Estrategias de vistazo para revisión macro, Estrategias de revisión minuciosa para revisión de pasajes selectos, Sistemas de marcaje de errores)
12. **Control de cambios, verificación de versiones y confidencialidad** (Estrategias para asegurar la integridad de la información, Preservación de confidencialidad: permisos, contraseñas, almacenamiento físico, Procedimiento de resistencia a fallos)

Materiales Auxiliares

13. Directrices, manual de la organización (normativa de la organización, plan de calidad de la organización.
14. Manuales operativos,
15. Manuales de emisión de documentos u otros), del uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
16. Protección de datos, seguridad electrónica y laboral.

Actitudes del módulo:

1. Exactitud y precisión en la representación de sus tareas asignadas.
2. Valoración del orden y limpieza en el lugar de trabajo.
3. Creatividad e innovación en las soluciones constructivas.
4. Interés, curiosidad y seguridad en la gestión de la documentación técnica.



Myrian Paredes
Lic. Myrian Paredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Patricia Bacigalupe
PATRICIA BACIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS N° 1212 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de ~~septiembre~~ de 2020.

Requisitos mínimos de los participantes.
- Educación Escolar Básica (segundo ciclo concluido) - Educación Escolar Bilingüe de Jóvenes y Adultos (tercer ciclo concluido preferentemente) - 15 años
Perfil del profesional formador.
- MEC - Para ejercer la profesión docente se requiere como mínimo título habilitante para el nivel/disciplina con formación pedagógica. - MTESS- Certificado o especialización en el área con formación metodológica. - Curso de especialización en el área. - Experiencia laboral de 2 años.
Requisitos básicos de infraestructura, espacio y equipamiento.
Espacios - Aula Laboratorio de Informática.
Equipamientos. 17. PCs instalados en red. 18. Impresoras en red. 19. Estación de trabajo con impresora, fotocopidora, fax y scanner. 20. Mesas de ordenador y sillas.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
RA.1. Archivar la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas.
CE.1.1 Selecciona el soporte de archivo de acuerdo con las instrucciones recibidas, en función de la frecuencia de consulta o utilización.
CE.1.2 Agrupa los documentos en soporte convencional o digital, diferenciándolos por su contenido, aplicando las características de clasificación establecidas por la organización.
CE.1.3 Ordena los documentos aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.
CE.1.4 Introduce los códigos asignándose de forma correlativa, según el orden establecido por el tipo de documento o información.
CE.1.5 Introduce los documentos e información en el archivo, utilizando con corrección los medios disponibles y aplicando los criterios establecidos.
CE.1.6 Protege los documentos e información de naturaleza confidencial, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con los indicadores precisos.
CE.1.7 Entrega la información archivada en soporte convencional o digital en respuesta a



Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ABIGAIL BACIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS Nº 1212 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de setiembre de 2020.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
las solicitudes recibidas, siguiendo las instrucciones, respetando los procedimientos internos y la normativa vigente.
RA.2. Traspasar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, eliminando los documentos inútiles.
CE.2.1 Localiza los documentos e información obsoleta e innecesaria de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda.
CE.2.2 Agrupa los documentos e información obsoletos e innecesarios de acuerdo con el tipo de información que contienen (confidencial u otra).
CE.2.3 Da de baja a los documentos e información obsoleta e innecesaria, en formato convencional o informático, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de acuerdo con el tipo de información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos.
CE.2.4 Verifica la destrucción de la información y documentación, siguiendo los procedimientos establecidos, a través de medios electrónicos o convencionales.
CE.2.5 Traspasa los documentos recogidos en archivos físicos o informáticos de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa vigente.
RA.3. Actualizar la información archivada utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras conforme a las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.
CE.3.1 Organiza los contenidos de las bases de datos clasificándolos conforme a las instrucciones recibidas, en función de la naturaleza de la información que se deba presentar.
CE.3.2 Consulta las bases de datos aplicando criterios precisos, cumpliendo las instrucciones recibidas, teniendo en cuenta la naturaleza de la información solicitada.
CE.3.3 Realiza las copias de seguridad de las bases de datos, a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.
CE.3.4 Actualiza los registros de las bases de datos eliminando los obsoletos, aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, comprobando previamente la existencia de una copia de seguridad.
CE.3.5 Protege las bases de datos a través de las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad ofrecidos por la aplicación informática y los establecidos por la normativa interna y externa.





RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

Contenidos formativos
21. Archivo de documentos (Concepto, Principios generales, Soportes, Acceso, Diferencias entre archivo y registro) 22. Principios de administración de un documento (Concepto de documento, Elementos esenciales, Tipos de documentos y soportes; formatos) 23. Organización de documentos por soporte (Físico y Digital) 24. Criterios de selección de soporte 25. Organización de archivos (Principios básicos: unidad, racionalidad, eficiencia, Niveles) 26. Sistemas de clasificación: alfabético, numérico, otros. 27. Técnica de archivado de documentos 28. Técnica de recuperación de documentos de archivo. 29. Medidas de seguridad y protección de confidencialidad 30. Procesos de mantenimiento de archivo: (Baja y Traspaso) 31. Baja de documentos (Localización por instrumentos de búsqueda, Selección, Destrucción segura de documento: concepto y técnicas, Verificación) 32. Traspaso de documentos y archivos (Traspaso espacial, Traspaso de formato: digitalización, copia física, Medidas de seguridad y confidencialidad) 33. Bases de datos: (Conceptos básicos y Tipos) 34. Elementos (Registro, Campo y Tipos de datos). 35. Operaciones (Carga de datos y clasificación, Consulta y generación de informes, Mantenimiento) 36. Medidas de seguridad y protección de datos: (Política de acceso, Niveles de acceso, Resguardo y protección de datos)

Materiales Auxiliares
37. Directrices, manuales de procedimiento de la organización 38. Normativa de la organización, criterios de calidad de la organización, 39. Manuales operativos, de archivo, de emisión de comunicación y documentos u otros- 40. Manuales de estilo, de uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. 41. Protección de datos, seguridad y acceso electrónico y laboral. 42. Documentación propia de la empresa: informes, ofertas, presentaciones, u otros. 43. Manuales de: procedimiento interno, 44. Manuales de estilo, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. 45. Copias u originales de documentos a digitalizar/archivar. 46. Formatos de digitalización de información. 47. Catálogos y guías de usuario. Actitudes del módulo: 5. Exactitud y precisión en la representación de sus tareas asignadas.



[Signature]
Dra. Myrian Faredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social





RESOLUCIÓN MTESS N° 12.723 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

Materiales Auxiliares

6. Valoración del orden y limpieza en el lugar de trabajo.
7. Creatividad e innovación en las soluciones constructivas.
8. Interés, curiosidad y seguridad en la gestión de la documentación técnica.

Requisitos mínimos de los participantes.

- Educación Escolar Básica (segundo ciclo concluido)
- Educación Escolar Bilingüe de Jóvenes y Adultos (tercer ciclo concluido preferentemente)
- 15 años

Perfil del profesional formador.

- MEC - Para ejercer la profesión docente se requiere como mínimo título habilitante para el nivel/disciplina con formación pedagógica.
- MTESS- Certificado o especialización en el área con formación metodológica.
- Curso de especialización en el área.
- Experiencia laboral de 2 años.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y equipamiento.

Espacios

- Aula Laboratorio de Informática

Equipamientos.

48. PCs instalados en red.
49. Impresoras en red.
50. Estación de trabajo con impresora, fotocopidora, fax y scanner.
51. Mesas de ordenador y sillas.

MÓDULO 4: Operaciones auxiliares de reproducción de documentación

Código: MF0044_1

Nivel:

Duración: 70 horas

UC asociada: Efectuar operaciones auxiliares reproducción de documentación en distintos soportes.

Objetivo General: Efectuar operaciones auxiliares reproducción de documentación en distintos soportes.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA.1. Ejecutar operaciones de mantenimiento preventivo de los equipos y recursos de archivo, detectando y subsanando las incidencias y gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales de instrucciones recibidas.


Myrian Faredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


CECILIA BACIGALUPE
MINISTRA
30 | 36



RESOLUCIÓN MTESS N° 1242 / 2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de setiembre de 2020.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
CE.1.1 Revisa los equipos de reproducción (fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras) periódicamente, comprobando todos los indicadores utilizando los manuales de uso.
CE.1.2 Revisa los equipos de reproducción sistemáticamente, sustituyendo los consumibles necesarios (papel, tóner o cartuchos de tinta, otros) y limpiando los cristales o lentes, en caso necesario.
CE. 1.3 Solicita los consumibles agotados con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.
CE.1.4 Identifica los fallos de los equipos de reproducción siguiendo las instrucciones recibidas en los manuales de uso, a fin de subsanar los errores de funcionamiento o gestionar su reparación.
CE.1.5 Detecta las deficiencias en los recursos de archivo -archivadores, carpetas, separadores u otros-, a través de la observación y el recuento físico para notificar la incidencia al responsable de su subsanación.
CE.1.6 Comunica los fallos o incidencias en los equipos fuera del límite de su responsabilidad, a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido.
RA.2. Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas, teniendo en cuenta las características y naturaleza del propio documento, en cumplimiento de las instrucciones recibidas
CE.2.1 Identifica los parámetros relacionados con la información a copiar (tamaño, ubicación, color, fotografías u otros) con precisión, de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.
CE.2.2 Utiliza los medios de reprografía existentes (fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros) con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales de uso.
CE.2.3 Facilita las copias en el formato (ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, otro), orden, número y plazo requeridos, y aplicando criterios de sostenibilidad, a fin de dar respuesta a las solicitudes e instrucciones recibidas.
RA.3. Reproducir en formato digital los documentos requeridos, garantizando la máxima calidad de acuerdo con los manuales de instrucciones recibidas.
CE.3.1. Evita las duplicidades de documentos comprobando previamente su no existencia, para escanearlos.
CE.3.2. Identifica la estructura básica de carpetas contenedoras de los archivos reproducidos, con precisión para la correcta ubicación de los mismos y su posterior recuperación.
CE.3.3. Identifica las características del documento impreso (color, imágenes, fotografías),



Myrian Paredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARLA BACIGALUPO
MINISTRA 31 | 36



RESOLUCIÓN MTESS Nº 1272 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

para determinar el formato a escanear más preciso, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CE.3.4. Nombra el documento escaneado de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas.

CE.3.5. Guarda el documento escaneado en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.

CE.3.6. Verifica la calidad de los documentos electrónicos generados, comprobando su adecuación a la de los documentos originales, completitud, legibilidad en todas sus partes y páginas ordenadas de forma consecutiva.

CE.3.7. Comunica las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, al superior.

RA. 4. Realizar labores básicas de encuadernado funcional (grapado, encanutado, otros), garantizando la disposición correcta de las páginas y el orden del documento, utilizando los formatos más adecuados, cumpliendo las instrucciones recibidas.

CE.4.1. Realiza las operaciones y los ajustes de mantenimiento de los equipos de encuadernación periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.

CE.4.2. Prepara los materiales necesarios de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas.

CE.4.3. Organiza la documentación siguiendo las instrucciones recibidas, de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.

CE.4.4. Modifica las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles (cizallas u otras).

CE.4.5. Escoge los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar, de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas

CE.4.6. Encuaderna la documentación (encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas) en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CE.4.7. Comprueba la calidad del documento encuadernado mediante observación para garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos, por el superior y la organización.

Contenidos formativos

52. Nociones básicas de mantenimiento de equipos de archivo. (Fotocopiadoras, Impresoras, Impresoras multifunción, Reproductores, Escáneres, Otros)



Myrian Faredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARLA BACIGALUPO
MINISTRA

32 | 36



RESOLUCIÓN MTESS N° 1212 / 2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de diciembre de 2020.

53. Mantenimiento preventivo básico de equipos de archivo (Comprobación de funciones, Identificación de fallos)
54. Consumibles (Planificación de inventario, Política de sustitución de consumibles)
55. Detección y corrección de fallos en equipos
56. Detección y corrección de deficiencias en recursos de archivos. (Subsanación in situ, Procedimiento para subsanación o reparación por terceros).
57. Técnicas de reproducción de documentos (Fotocopias; tipos de fotocopias, Escáneres; tipos, Reproductores
58. Parámetros para elección de método y equipos de reproducción (Naturaleza del documento, Tamaño del documento, Ubicación del documento, Necesidad de colores).
59. Técnicas de reproducción (Fotocopiado, Digitalización o escaneado, Reproductores / grabadores)
60. Control de calidad de documentos escaneados
61. Localización de documentos escaneados (Esquema de nombres de carpetas contenedoras, Esquema de nombres de documentos individuales escaneados, Localización de documento individual)
62. Técnica de uso del escáner y configuración de parámetros (Área de digitalización, Parámetros de color, Resolución, Formatos de salida, Control de calidad y solución de problemas)
63. Técnicas de encuadernación de documentos (Grapado, Espiralado, Anillado, Encanutado, Zunchado, etc.)
64. Preparación previa de materiales a encuadernar
65. Selección de cubiertas
66. Equipos y su mantenimiento
67. Control de calidad

Materiales Auxiliares

68. Directrices, manuales de procedimiento de la organización
69. Normativa de la organización, criterios de calidad de la organización,
70. Manuales operativos, de archivo, de emisión de comunicación y documentos u otros,
71. Manuales de estilo, de uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
72. Manuales de procedimiento interno.
73. Manuales de estilo, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
74. Documentos reproducir.
75. Formatos de reproducción. Catálogos y guías de usuario

Actitudes del módulo:

9. Exactitud y precisión en la representación de sus tareas asignadas.
10. Valoración del orden y limpieza en el lugar de trabajo.



Myriam Paredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



CARLA FACICALUPO
MINISTRA 33 | 36



RESOLUCIÓN MTESS N° 1272 / 2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de ~~setiembre~~ de 2020.

Materiales Auxiliares

- 11. Creatividad e innovación en las soluciones constructivas.
- 12. Interés, curiosidad y seguridad en la gestión de la documentación técnica.

Requisitos mínimos de los participantes.

- Educación Escolar Básica (segundo ciclo concluido)
- Educación Escolar Bilingüe de Jóvenes y Adultos (tercer ciclo concluido preferentemente)
- 15 años

Perfil del profesional formador.

- MEC - Para ejercer la profesión docente se requiere como mínimo título habilitante para el nivel/disciplina con formación pedagógica.
- MTESS- Certificado o especialización en el área con formación metodológica.
- Curso de especialización en el área.
- Experiencia laboral de 2 años.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y equipamiento.

Espacios

- Aula Laboratorio de Informática

Equipamientos.

- 76. PCs instalados en red.
- 77. Impresoras en red.
- 78. Estación de trabajo con impresora, fotocopidora, fax y scanner.
- 79. Mesas de ordenador y sillas.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Actividad conjunta entre el Ministerio de Educación y Cultura y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Coordinación Interministerial para la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales.

Toda la información suministrada en el presente documento podrá ser utilizada mencionando la fuente.

Autoridades Ministeriales

Eduardo Petta Sanmartín, Ministro de Educación y Ciencias

Robert Cano Paredes, Viceministro de Educación Básica.

Carla Bacigalupo Planás, Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Luis Orué, Viceministro de Trabajo
Daniel Sánchez, Viceministro de Empleo y Seguridad Social



Myrian Paredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Carla Bacigalupo
Ministra



RESOLUCIÓN MTESS N° 12.192 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de septiembre de 2020.

Ramona Celeste Mancuello, Viceministra de Educación Superior y Ciencias

Modesto Napoleón Segovia Boltes, Coordinador General Ministerio de Educación y Ciencias - Unidad Técnica Interministerial – Consejo Nacional de Educación y Trabajo.

Tania Quintana de Giangiacomo, Coordinadora Adjunta Ministerio de Educación y Ciencias - Unidad Técnica Interministerial – Consejo Nacional de Educación y Trabajo. Lizzie Raquel Miranda de Seal, Directora General de Educación Permanente para Personas Jóvenes y Adultas.

Gricelda Fleitas de Duarte, Directora de Educación Profesional para Personas Jóvenes y Adultas.

Teresa Dejesús Oviedo González, Directora General de Desarrollo Educativo.

Silveria Laguardia Viñales, Directora de Currículum

Griselda Beatriz Lozantos Martinez, Directora de Orientación Educativa.

Marcelo Adrián Duprat Díaz, Director General de Asesoría Jurídica

Ceferino Ruíz Olivella, Director General de Tercer Ciclo de la Educación Escolar Básica y la Educación Media.

Dora Digna González Ayala, Directora de Gestión Pedagógica del Bachillerato Técnico y Formación Profesional Media.

Norma López Rolandi, Dirección General de Universidades, Institutos Superiores e Institutos Técnicos Superiores.

Ángel Adrián Ayala, Dirección de Institutos Técnicos Superiores.

David Alejandro Cano Quiñones, Coordinador General Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Unidad Técnica Interministerial – Consejo Nacional de Educación y Trabajo.

Alfredo Javier Mongelos, Secretario Técnico, Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral.

Addis Merlo de Maciel, Directora General Servicio Nacional de Promoción Profesional.

Familia Profesional: Administración y Gestión

Perfil Profesional: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y elaboración de documentos

Nivel de cualificación: 1 (uno)

Módulos Formativos asociados al perfil profesional


Luz Estrella Paredes
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


CARLA BACIGALUPO
MINISTRA



RESOLUCIÓN MTESS Nº 1212 /2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES Y LOS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS MISMOS.-----

Asunción, 10 de ~~septiembre~~ de 2020.

- 1- Tratamiento de datos y elaboración de textos
- 2- Introduciendo datos y textos
- 3- Maneras de archivar documentos
- 4- Operaciones auxiliares de reproducción de documentación

Asistencia Técnica del Programa EUROSOCIAL II

Paula Greciet y Dolores Ortega

Integrantes del Grupo de Trabajo de Diseño de Módulos Formativos

Violeta Laconich, Unidad Técnica Interministerial, Zunilda Leguizamón, Dirección General de Educación Permanente.

Integrantes del Equipo de Trabajo de Diseños Formativos

MTESS: Norma Ruiz Díaz – Servicio Nacional de Promoción Profesional, Rosario Lovera, Viceministerio de Empleo y Seguridad Social – Johanna Genez, SINAFOCAL – Estela Miranda, Servicio Nacional de Promoción Profesional.

MEC: Gerardo Pfingst y Mónica Lezcano – Dirección de Currículum. Violeta Laconich - Unidad Técnica Interministerial.

Apoyo Técnico

Adriana Careaga Aranda, Unidad Técnica Interministerial.

Experta formativa consultada

Gloria Riego - Servicio Nacional de Promoción Profesional


Lic. Myrian Paredes
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

