

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

VISTO: la Nota MTESS - MEC - UTI/N° 11/2023, de fecha 02 de noviembre de 2023, con Mesa de Entrada Institucional N° 9513/23, presentado por el Señor Alfredo Mongelós, en su carácter de Coordinador General de la Unidad Técnica Interministerial (UTI), por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social; a través de la cual solicita la aprobación, mediante resolución, del perfil profesional de «Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas», correspondientes a la Familia Profesional de Administración y Gestión (ADYG) del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales (CNPP); y

CONSIDERANDO:

Que, el Perfil Profesional de «Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas» y sus módulos formativos asociados, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión (ADYG) y sus módulos formativos asociados, han sido diseñados con base en las Guías Metodológicas para: 1) la Definición de Perfiles Profesionales; y, 2) el Diseño de Módulos Formativos asociados a Perfiles Profesionales del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales, ambas aprobadas mediante la Resolución Ministerial MTESS N° 1483/2020 de fecha 20 de octubre de 2020, como materiales de gestión que contribuyen al logro de las iniciativas estratégicas planteadas para el fortalecimiento de la Educación y Formación Técnica y Profesional (EFTP) 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 y Formación Técnica y Profesional (EFTP), en coordinación con el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y el sector productivo, para avanzar en la construcción de un Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales que responda a las necesidades del mercado laboral.-----

Que, el citado perfil profesional de «Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas» y sus módulos formativos asociados, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión (ADYG), ha sido debidamente analizado y validado conforme a requerimientos del sector productivo, con base en las Guías Metodológicas para la Definición de Perfiles



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Profesionales y el Diseño de Módulos Formativos asociados, en el marco de la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales.-----

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° 5.442/2016, de fecha 17 de junio de 2016, reglamentó la Ley N° 1.652/2000 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 sistema, y velar por su aplicación; entre otras...*"-----

Que, por su parte la Ley N° 1265/1987 "QUE MODIFICA LA LEY No 253/71 "QUE CREA EL SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL", establece en su Art. 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 Art. 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, la Ley N° 5749/17 "Que establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias", en su artículo 28 dispone que "*La Unidad Técnica Interministerial será responsable de instalar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Calificaciones Profesionales*". Del mismo modo, el artículo 29 establece como una



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

de las funciones de la Unidad Técnica Interministerial "...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 la Máxima Autoridad Institucional en las áreas de trabajo, empleo y seguridad social, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones generales: inc. 7 "Adoptar 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,

LA MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR el perfil profesional de «Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas» y sus módulos formativos asociados, correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión (ADYG) del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales (CNPP), conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.-----

Art. 2° DISPONER que la Unidad Técnica Interministerial proceda a:

- Arbitrar los mecanismos necesarios para la utilización e implementación efectiva de los Perfiles Profesionales y sus Módulos Formativos asociados, aprobados por la presente Resolución, en forma conjunta con su par del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).-----
- Encomendar la revisión y actualización - conforme a requerimientos del sector productivo- de los Perfiles Profesionales y sus Módulos Formativos asociados, aprobados mediante la presente resolución.-----
- Coordinar el acompañamiento, monitoreo y seguimiento de la efectiva implementación de los Perfiles Profesionales y los Módulos Formativos asociados al mismo, aprobados por la presente resolución.-----

Art. 3° DEJAR sin efecto la Resolución MTESS N° 237/2023 de fecha 02 de octubre de 2023.-----



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Glacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Art. 4°

COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archivar.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

ANEXO

**FAMILIA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG)**

PERFIL PROFESIONAL:

Asistencia a la gestión administrativa y documental en
pequeñas, medianas y grandes empresas.

NIVEL DE CUALIFICACIÓN: 2 (DOS)

Abril, 2023



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

PERFIL PROFESIONAL

Denominación	Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.	Nivel de Competencia	2 (dos)
Familia Profesional	Administración y Gestión	Código del Perfil	ADYG 0067_2
Competencia General	Desarrollar actividades técnicas para la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas, previo análisis de las normas y procedimientos, en base a la supervisión y con responsabilidades asumidas sobre las tareas realizadas, en los niveles departamentales, con criterios de calidad y eficiencia, sustentado en la utilización de las herramientas tecnológicas y los servicios virtuales y digitales.		
Ocupaciones y Puestos de Trabajo			Código CPO
Secretario administrativo, nivel medio			3431
Auxiliar administrativo			
Asistente administrativo			
Auxiliar administrativo contable			3433
Secretario administrativo			3439
Operador de máquina, tratamiento de textos			4111
Operador, entrada de datos/computadora (digitador)			4113
Operador, computadora			4114
Asistente en la gestión tributaria de aperturas y documental			s/c
Asistente administrativo de tesorería			s/c
Asistente en la gestión documental de RR.HH.			s/c
Asistente administrativo en la gestión de inventario			s/c
Sectores Productivos y tipo de organizaciones en los que se integra			Código CNAEP
Servicios de apoyo a la administración de oficinas y empresas			821
Se desempeña como asistente y técnico de nivel medio, en los diversos niveles o departamentos tanto en pequeñas, medianas y grandes empresas, en estamentos públicos o privados. Sus funciones se operativizan en la gestión documental y la asistencia en los procesos administrativos siguiendo las reglas y especificaciones de los manuales de funciones y procedimientos, con supervisión del gerente, encargado o superior de la organización.			



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Unidades de Competencia (UC)	Código CPO	Código de la UC
1. Realizar la gestión administrativa de tesorería y afines.	3439	UC0123_2
2. Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR.HH.	3439	UC0124_2
3. Realizar la gestión de inventarios en soportes convencionales, digitales e informáticos.	4113	UC0125_2
4. Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.	4113	UC0126_2
5. Gestionar el archivo documental por medios convencionales o digitales.	4113	UC0127_2
6. Realizar bajo supervisión, las operaciones básicas de control interno en los procesos y sistemas de gestión documental.	3431	UC0128_2
7. Operar aplicaciones informáticas básicas.	4113	UC0129_2



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

UNIDADES DE COMPETENCIAS

Denominación	UC1. Realizar la gestión administrativa de tesorería y afines.		
Código	UC0123_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Recopilar los comprobantes de ingresos y egresos y otros documentos, en los procesos operativos, de acuerdo con las reglas del manual de procedimientos y de funciones.	CD1.1 Comprobar que los datos documentales generados en las operaciones de los departamentos se han realizado en base a las normas y manuales de procedimientos.		
	CD1.2 Identificar cada tipo documental, de acuerdo con las características del proceso operativo, diferenciando los ingresos y egresos, con sus vencimientos, importes, fechas, responsables y autorizantes.		
	CD1.3 Realizar informes diarios y periódicos a partir de la documentación relativa a ingresos y egresos, en base y en orden a las reglas y normas de la organización, con envío a los superiores, para su verificación y aprobación.		
	CD1.4 Registrar en planillas especiales de ingresos, con indicación de la fuente genuina, y sus respaldos en el uso y aplicación en los diferentes egresos, con soporte tanto convencional como digital, de acuerdo con el manual de procedimientos de la organización.		
	CD1.5 Cotejar datos de los movimientos periódicos en la generación documental, para la conciliación con instituciones financieras, bajo estrictas normas de confidencialidad y supervisión.		
	CD1.6 Codificar todo el proceso documental, para un eventual control dentro del sistema organizacional, y que sea sustento posterior en la sistematización del archivo tanto convencional como digital.		



ES COPIA FIEL DE
Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC1. Realizar la gestión administrativa de tesorería y afines.		
Código	UC0123_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC2. Efectuar el control y cruce de datos en la confección y validez de comprobantes y documentos generados, según las normativas y manuales de procedimientos.	CD2.1 Comprobar la validez del timbrado de documentos de aquellos documentos con este requisito obligatorio, por medio del sistema de plataformas digitales del ente regulador.		
	CD2.2 Realizar las pruebas y observaciones comparativas de los movimientos entre ingresos y egresos, cotejando con los arqueos diarios o periódicos, en cumplimiento de sistemas de control de la organización.		
	CD2.3 Efectuar la verificación de los datos incluidos en los diferentes documentos generados, cotejando y actualizando la base de datos de clientes, proveedores, entidades financieras y otras entidades que operan con la empresa.		
	CD2.4 Preparar informes sobre inconsistencias en el cruce de datos entre los documentos generados y los registrados en los sistemas digitales de control, para verificación del superior.		
EC3. Realizar el arqueo de caja y del movimiento bancario, basado en los criterios de manejo de fondos establecidos en los manuales de procedimientos.	CD3.1 Realizar el cotejo de datos para la conciliación de movimientos registrados en los talones de cheques, extractos bancarios, considerando las reglas del procedimiento adaptado en la empresa.		
	CD3.2 Comprobar que los datos integrados en las órdenes de pago, recibos de cobros y pagos, cheques, pagarés de terceros, y otros documentos que respaldan movimientos de fondos, sean precisos y exactos con las aprobaciones dadas en relación a las reglas de tesorería y afines.		
	CD3.3 Aplicar las normas de confidencialidad sobre los datos que integran el conjunto documental, en referencia a los manejos de fondos de la empresa, verificando la integridad de los datos, según las políticas de tesorería del ente.		
	CD3.4 Efectuar la verificación de los vencimientos de pagos de pagarés, letras de cambio, documentos descontados, validez de facturas, e informar al superior, basado en los calendarios perpetuos de vencimientos oficiales.		
	CD3.5 Realizar el cotejo de los pagos periódicos en materia tributaria e impositiva, con las declaraciones juradas presentadas ante el ente recaudador, basado en los registros de la plataforma digital habilitada oficialmente.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Monica Recalde De Giacconi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Software base. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Aplicaciones de gestión documental. Gestor de correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Calculadoras incorporadas. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Archivos en las nubes.
Información
Se utilizan y aplican reglas y normas de los Manuales de procedimientos y de tareas. Ordenación de extractos y movimientos físicos y electrónicos de las operaciones. Informes detallados de los movimientos de tesorería. Normas de control de calidad. Normativas vigentes sobre manejo de fondos Legislación. aplicada vigente. Fichas de control convencional y electrónico documental. Ley 6380/2019 - De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional. Ley 861/96. General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito. Ley 5787/2016 - de Modernización y Fortalecimiento de las Normas que Regulan el Funcionamiento del Sistema Financiero Paraguayo. Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad. Ley 1034/1983 - Del Comerciante.
Principales resultados del trabajo
- Planilla de movimientos de fondos de efectivo: llenado y cuadre de movimientos tanto en montos como en referencias por fechas. - Planilla de movimientos de fondos financieros y bancarios: se completa las mismas y remite al departamento contable financiero según los extractos generados. - Codificación de documentaciones: se clasifica y se numera cada documento en particular para incluir en el sistema de archivos. - Órdenes de pedidos y ventas: se ordena por fecha y hora en que se generan, con verificación con la sección de inventario para envío a la sección de ventas y compras. - Informe sobre Presupuestos aprobados: preparación de informe sobre los presupuestos pedidos por clientes, y solicitados a proveedores para entrega al superior asignado de presupuestos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC2. Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR.HH.		
Código	UC0124_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Apoyar en la gestión de la información del procedimiento de entrevistas internas y externas, así como actualizar la documentación de RR.HH., e informar al jefe inmediato superior, ajustado a los manuales de procesos aprobados por el ente.	CD1.1. Actualizar la información documental originada en la actividad operativa de RR. HH., tales como las comunicaciones internas, cronograma de capacitaciones, los beneficios laborales obligatorios, cambios de funciones y tareas del personal, según las reglas de procedimientos, bajo supervisión del superior.		
	CD1.2. Realizar el cotejo de los documentos generados en la selección aprobadas y rechazadas, capacitaciones, detalle de beneficiarios con sus importes detallados, inscripciones y registros en las entidades de control laboral, según las reglas preestablecidas.		
	CD1.3. Efectuar la asistencia en las publicaciones, recepción y atención a los candidatos a cubrir diferentes puestos y funciones, bajo los criterios técnicos supervisados por el superior.		
	CD1.4. Verificar las documentaciones que se generan al realizarse cambios de funciones, cargos y tareas del personal, en cuanto a contratos, referente a los datos salariales, inscripciones en las instituciones públicas obligatorias, basándose en las normas y supervisión del superior y de los manuales de funciones.		
EC2. Procesar la documentación administrativa y los trámites derivados de la contratación, cambio de situación laboral dentro de la empresa o cese basado en el manual de procedimientos.	CD2.1. Realizar la presentación convencional y digital de los documentos que se generan de las contrataciones del personal, según las reglas de los procesos oficiales para el efecto en las instituciones oficiales encargadas.		
	CD2.2. Efectuar inscripciones, previa aprobación del superior, de las documentaciones tales como: contratos, actualizaciones de datos de cada trabajador y su correspondiente ajuste en los archivos convencionales y digitales.		



RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC2. Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR.HH.		
Código	UC0124_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC3. Realizar la inscripción al seguro social, los beneficios laborales y, asistencia en la gestión de la documentación para la formalización de pago de retribuciones mensuales, en base al Código Laboral en formatos físicos y plataformas digitales, en cumplimiento de las normas establecidas.	CD2.3. Realizar informes del personal, actualización del expediente documental individual, con las herramientas informáticas disponibles y habilitadas, según las normativas internas de la empresa.		
	CD2.4. Registrar los movimientos del personal en forma periódica, incluyendo los resúmenes de entradas, salidas, permisos especiales, reposos, vacaciones con sus períodos respectivos con sus reposiciones, basados tanto en las normas laborales como en los manuales de funciones.		
	CD3.1. Inscribir las documentaciones firmadas por el personal, previa verificación y aprobación del superior, en las instituciones de seguridad social, con la utilización de plataformas digitales y posterior resguardo de las constancias emitidas.		
	CD3.2. Realizar la presentación de los documentos de inscripción patronal, al ente regulador, previa aprobación del superior según las normativas vigentes.		
	CD3.3. Efectuar la asistencia en la preparación de los respaldos documentales para la concesión de los beneficios laborales a los trabajadores, basados en las normativas laborales y ajustados a los procesos aprobados por la empresa.		
	CD3.4. Preparar los informes periódicos sobre las actualizaciones referente a los aportes obrero, patronales, y con respaldo convencional e informático, basado en los formatos preestablecidos de la organización.		
	CD3.5. Realizan los informes derivados del control de asistencia del personal con respaldo digital basado en los formatos preestablecidos de la organización.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Regalado De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Sistema de Control de Personal. Software o plataformas de entes públicos habilitados. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Gestor de correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Archivos en las nubes. Archivos convencionales. Diseño gráfico de la organización y sus niveles jerárquicos (Organigrama).
Información
Se utilizan y aplican reglas y normas de los Manuales de procedimientos y de funciones. Ordenación de movimientos documentales físicos y electrónicos del personal. Informes detallados de los movimientos y cambios de funciones del personal. Normas de control de calidad. Normativas vigentes sobre manejo de personal según Legislación laboral vigente. Fichas de control convencional y electrónico documental del personal. Ley 213/1993 - Que establece el Código del Trabajo. Ley 496/1994 - Que Modifica, amplía y deroga artículos de la Ley 213/93, Código del Trabajo.

Principales resultados de trabajo
- Planilla de movimientos de personal diario: llenado de formulario según ficha, reloj marcador, acceso electrónico y otro método, de la asistencia del personal. - Planilla de movimientos de fondos aplicados a las remuneraciones periódicas. Cotejo de planillas de descuentos, de salarios, asignaciones familiares, seguro social, con sus correspondientes liquidaciones de salarios. - Codificación de documentaciones por personal específico: se asigna un código para la sección del personal, con identificación del número que corresponde a cada trabajador o personal. - Plan de capacitación del personal sostenible y sustentable. Preparación de planillas del cronograma de eventos, temas específicos, creación de grupos, horas, fechas, tutores capacitadores, tiempos específicos, distribución del espacio o lugar, materiales impresos, medios digitales y proyectores. Planillas de asistencia y participación. Informar por escrito o correo a los encargados asignados. - Resumen en planillas y gráficos del Presupuesto general del personal sobre: salarios, beneficios, horas extras, despidos entre otros. Informe sobre contrataciones, llamados a cubrir cargos, cambio de funciones y tareas, ascensos, beneficios laborales, en base a los documentos habilitados por los encargados.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC3. Realizar la gestión de inventarios en soportes convencionales, digitales e informáticos.		
Código	UC0125_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Efectuar el registro y actualización del volumen de productos y mercaderías, tanto en fichas y software especializados, acorde a las normativas vigentes referentes al sistema de control de inventario.	CD1.1. Actualizar los movimientos periódicos del inventario en depósito, y respaldos en los registros establecidos por la organización.		
	CD1.2. Realizar el arqueo físico, con el registro documental de stock en depósito, teniendo en cuenta el sistema de valuación de inventario implementado por la empresa.		
	CD1.3. Efectuar los registros en los programas especiales de control de inventario, con los ajustes relativos al stock mínimo y máximo en depósito, con informes y aprobaciones del superior encargado.		
	CD1.4. Verificar la sección del inventario con fallas o defectos de origen, e informar sobre las devoluciones y ajustes documentales que se generen en esos casos, con informe previo a los encargados y superiores.		
EC2. Conciliar los registros documentales con el stock físico del inventario, e informar en base a los manuales operativos y en el software especializado.	CD2.1. Realizar el mantenimiento diario de los movimientos de entrada, salida y saldos de los productos del inventario, así como los costos e informes detallados de los mismos al superior, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles para el efecto.		
	CD2.2. Efectuar las bajas de productos previamente verificadas por el encargado como defectuosos o deteriorados, tanto del registro convencional como del informatizado, teniendo como parámetro el sistema de control de inventario implementado por la empresa.		
	CD2.3. Preparar las conciliaciones del stock de inventario, con las registradas en los soportes informáticos, en base a los movimientos clasificados de los productos, respetando las técnicas de evaluación del inventario adoptada por la empresa.		
	CD2.4. Registrar los cambios en altas y bajas, basados en las facturaciones de los productos, y los efectos de los precios de compras, así en los precios con los impuestos incluidos, teniendo en cuenta las normativas de precios de productos del inventario de la empresa.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC3. Realizar la gestión de inventarios en soportes convencionales, digitales e informáticos.		
Código	UC0125_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC3. Mantener actualizado el registro periódico de control de inventario de productos, aplicando las técnicas del sistema de evaluación de inventario.	CD3.1. Confeccionar resúmenes actualizados del stock, resultante de los registros convencionales e informáticos, obtenidos en base al sistema de evaluación de inventario de la empresa.		
	CD3.2. Elaborar las fichas de productos del stock dados de baja por diversas causas y motivos, con indicación de características, precios y cantidad, actualizados en los soportes habilitados, con informes específicos al superior, según el sistema aplicado.		
	CD3.3. Registrar los cambios en los productos del stock, manteniendo un informe constante de los niveles máximos y mínimos, que se requieren para cubrir las demandas por parte de los demandantes, respetando las reglas del control de inventario asumido por la empresa.		
	CD3.4. Realizar las impresiones detalladas en soporte físico de los productos, con fines de análisis de los superiores, sobre la provisión y mantenimiento actualizado del inventario en depósito, y cotejado con los documentos base.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Sistema de Control de inventario. Software o plataformas especializado en control de depósitos. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Gestor de correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Archivos en las nubes. Archivos convencionales. Fichas de control de movimientos de bienes de cambio convencionales.
Información
Se utilizan y aplican reglas y normas de los Manuales de procedimientos en sistemas de evaluación de inventario. Ordenación de movimientos documentales físicos y electrónicos del inventario. Informes detallados de los movimientos y cambios de volúmenes de mercaderías clasificadas. Normas de control de calidad. Normativas vigentes sobre manejo de inventario referentes a sistema de costos vigentes, según Legislación laboral vigente. Fichas de control convencional y electrónico de inventarios en proceso de elaboración y los terminados, así como las mercaderías de compra y venta. Ley 6380/2019 - De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional. Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad.
Principales resultados de trabajo
- Elaboración de planillas de movimientos diarios de entradas, salidas y saldos de mercaderías. - Registro en las planillas de movimientos de fondos aplicados a los volúmenes de inventario comprados. - Documentaciones clasificadas según códigos de inventario en depósito. - Plan de sostenibilidad del inventario de la empresa, verificado y registrado en los documentos y formatos del ente. - Datos del Presupuesto general del inventario tanto de compras y de ventas con disponibilidad en depósito, con informe sobre saldos disponibles, actualizaciones periódicas y control de calidad de los productos del inventario general con los formatos habilitados.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC4. Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.		
Código	UC0126_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Tramitar la documentación de clientes y proveedores y de las operaciones de compra - venta, bajo los criterios técnicos definidos por la organización.	CD1.1. Elaborar planillas de informes de clientes relacionados al tipo de productos que adquiere, volumen, precios, periodicidad, modalidades de pago, amortizaciones y cancelaciones, antigüedad operativa, regidos por las políticas de clientes normadas en la empresa.		
	CD1.2. Preparar una clasificación sobre los tipos de proveedores, de acuerdo a los diferentes niveles y departamentos, referentes a cantidad, calidad, precios, financiación, accesibilidad, disponibilidad y sistemas de pagos, considerando las normas que rigen los contratos con los proveedores.		
	CD1.3. Realizar informes detallados respecto a cada tipo de productos, con sus correspondientes datos identificativos del proveedor, diferenciados entre productos sin transformar, en proceso de transformación y los terminados, basados en criterios técnicos de producción y control de stock.		
	CD1.4. Comunicarse con clientes y proveedores, por teléfono, correos, redes sociales, internet, para posibilitar el acercamiento a la empresa y la concreción de las operaciones de compra y venta, bajo estricto control y verificación de los superiores previa a las comunicaciones con los mismos.		
EC2. Preparar y solicitar presupuestos para clientes y proveedores con la finalidad de concretar las operaciones de venta, bajo supervisión del superior inmediato.	CD2.1. Efectuar la elaboración de presupuestos a clientes, así como solicitudes a proveedores, con informes al superior para la toma de decisiones, con el objeto de mantener actualizados los datos documentales de los mismos, basados en las políticas de relaciones operativas.		
	CD2.2. Realizar comunicaciones con clientes, remitiendo lista de precios, tipos de financiación, requisitos, intereses moratorios, períodos de gracia, refinanciaciones, entre otros datos, previa verificación y autorización del superior, en orden a los manuales operativos de la empresa.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Velasco
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Regalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC4. Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.		
Código	UC0126_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC3. Procesar la documentación generada en los cobros a los clientes y pagos a proveedores para mantener actualizados los pagos, cancelaciones y amortizaciones de clientes y proveedores.	CD2.3. Efectuar solicitudes a la lista de proveedores, sobre disponibilidad de stock, calidad del producto, tiempo de entrega, precios, financiaciones, requisitos, tiempo de entrega, garantías, con el fin de crear una base de datos de estos e informar al superior sobre los datos proveídos.		
	CD2.4. Mantener los envíos en los correos (e-mail) como fuente de información, con todos los datos consignados y disponibles para los superiores y encargados, bajo las reglas de confidencialidad adoptadas por la empresa.		
	CD3.1. Preparar resúmenes en concordancia a los documentos generados en tesorería, en planillas especiales, sobre los cobros a clientes y las modalidades adoptadas en cada caso, así como su correlatividad con el volumen de inventario y mercaderías que corresponden al cliente, basado en los documentos respaldatorios y cotejados con el departamento respectivo.		
	CD3.2. Realizar las planillas especiales de los pagos, vencimientos, atrasos, intereses en su caso, amortizaciones y cancelaciones con los proveedores, con verificación de los documentos (facturas) que son el origen de las deudas con los mismos, con la asistencia y verificación de los superiores y del departamento encargado.		
	CD3.3. Mantener un estricto control de los vencimientos de pagarés, tanto de clientes como de proveedores, con la presentación de los informes periódicos, atendiendo las normas relativas a este tipo de documentos, bajo estricto control y verificación de los superiores en su caso.		
	CD3.4. Realizar informes comparativos de los créditos otorgados con el volumen de mercaderías que los sustentan, así como las deudas contraídas, y sus respectivos volúmenes de compras que la originan, siguiendo las políticas operativas de la empresa de clientes y proveedores.		

Abg. Marta García Veloz
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloz
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC4. Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.		
Código	UC0126_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC4. Elaborar control cruzado entre los departamentos contable, tesorería y documental sobre clientes, proveedores e inventario de productos.	CD4.1. Cotejar datos documentales para lograr las conciliaciones entre los diferentes niveles, tanto contable como en el manejo de fondos por tesorería, respecto al movimiento operativo de clientes, proveedores y sus referencias al stock o inventario de productos, en concordancia con los manuales operativos y de funciones.		
	CD4.2. Conciliar en registros especiales, los saldos diarios o periódicos que arrojan los libros contables y las anotaciones de clientes y proveedores en cuanto a sus pagos y cobros, con los informes al superior según manuales de operación y control internos.		
	CD4.3. Realizar los informes sobre incongruencias en los datos documentales, con los arqueos físicos que resultan de las operaciones de control, y comunicar a los superiores sobre desviaciones reales o potenciales, para las medidas correctivas, rigiéndose a las normas contables vigentes, bajo supervisión del superior.		
	CD4.4. Efectuar el registro del resultado del control cruzado en los soportes convencionales e informáticos, como respaldo para futuras toma de medidas correctivas de los superiores en los diferentes departamentos.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Monica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Sistema de control de clientes y proveedores. Software o plataformas especializado en control de clientes y proveedores. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Gestor de correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Archivos en las nubes. Archivos convencionales. Fichas de control de cobros y pagos a clientes y proveedores, amortizaciones, cancelaciones y renovaciones.
Información
Se utilizan y aplican reglas y normas de los Manuales de procedimientos en sistemas de control de movimientos operativos de compra y venta. Ordenación de movimientos documentales físicos y electrónicos de documentos generados con clientes y proveedores. Informes detallados de los movimientos y cambios en la relación financiera con los mismos. Normas de control de calidad en la comunicación. Normativas vigentes referentes a sistema de relación contractual entre clientes y proveedores, según Legislación vigente. Fichas de control convencional y electrónico de clientes y proveedores. Ley 1183/85 - Código Civil Paraguayo. Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad.
Principales resultados de trabajo
- Llenado y registro de Planilla de movimientos de financiamiento periódico generados en las operaciones con clientes y proveedores. - Registración de los datos en Planilla de movimientos de fondos aplicados a los volúmenes de inventario por cada cliente, en base al volumen operativo realizado. - Codificación de los documentos clasificados según la cartera operativa de clientes y proveedores. - Realización de resúmenes e informes del Plan de sostenibilidad de la cartera de clientes y proveedores. - Elaboración de diapositivas y planillas del Presupuesto general para compras y ventas con sus sistemas de financiación. - Informes sobre saldos disponibles, actualizaciones periódicas, vencimientos, atrasos, intereses, renovaciones, sustituciones de pagarés, amortizaciones y captación de nuevos clientes. - Actualización de la base de datos de movimientos operativos de clientes y proveedores.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC5. Gestionar el archivo documental por medios convencionales o digitales.		
Código	UC0127 2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Gestionar los movimientos documentales, utilizando las herramientas de proceso, almacenamiento interno y externo y red de comunicación, cumpliendo el manual de operaciones de la organización.	CD1.1. Actualizar los soportes de resguardo documental, tanto convencional como informático, en base a las indicaciones previas de los superiores, para las altas y bajas de los mismos, teniendo en consideración la expresa autorización para la concreción de este proceso, según las normativas legales que regulan esta actividad.		
	CD1.2. Realizar ajustes en la base de datos informático y digital, integrando al sistema o software especializado, su almacenamiento, resguardo de los cambios, su eliminación o agregación operativa, bajo previa verificación y autorización de los encargados y superiores.		
	CD1.3. Efectuar comunicaciones al superior de los ajustes logrados, vía LAN (conexión en redes), así como en impresiones en papel, y por correos habilitados, logrando en todos los casos un respaldo que garantice la protección documental en el espacio y el tiempo, con respecto a la exigencia normativa de conservación		
	CD1.4. Resguardar en los soportes convencionales e informáticos y, en forma periódica, el almacenamiento documental interno y externo, con su correspondiente comunicación a los departamentos de la empresa.		
EC2. Utilizar los programas y plataformas digitales y virtuales especializadas para la gestión documental realizadas en las oficinas públicas, de acuerdo con las normativas vigentes.	CD2.1. Ingresar los datos generados en las operaciones de la empresa, las declaraciones, documentos, solicitudes, autorizaciones, certificados, utilizando las plataformas de la web oficiales, previa autorización y validación de las claves de acceso por parte del superior, en base a las normativas legales al respecto.		
	CD2.2 Realizar las altas de liquidaciones impositivas, previa a los cotejos del departamento contable y de tesorería, con asistencia directa del superior autorizado para dicho proceso, respetando las normas fiscales y tributarias afectadas.		
	CD2.3 Registrar en los softwares especializados, datos, informes requeridos por órganos de control, planillas de operaciones, alta de clientes y proveedores nuevos, ingresos y egresos clasificados según el rubro, ajustes de conciliaciones, y otros registros generales operativos, en base a los procedimientos adoptados por la empresa.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC5. Gestionar el archivo documental por medios convencionales o digitales.		
Código	UC0127_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC3. Efectuar el resguardo digital documental en software especializados, convencionales y otros medios tecnológicos, aplicando los procedimientos establecidos por la organización.	CD3.1. Realizar un registro secuencial de los documentos en los medios disponibles, convencionales, digitales, softwares especializados, planillas especiales, con el recuento alfanumérico de cada tipo de documento que respalden las operaciones de la empresa.		
	CD3.2. Resguardar el volumen documental, con acceso rápido, garantía de preservación, y protección en el tiempo, de acuerdo con las exigencias de la normativa relativa al resguardo por los años exigidos por la ley.		
	CD3.3. Realizar el resguardo documental en las plataformas digitales y virtuales, que las instituciones públicas y oficiales exigen utilizar a las empresas legalmente constituidas, incluyendo a las oficinas de gestión pública, en cumplimiento a las normas legales vigentes.		
	CD3.4. Dar de baja, si procede, los documentos en papel que ya han sido archivados en formato digital, con los medios electrónicos o convencionales a su disposición, aplicando los criterios y normas de protección de datos establecidas.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Sistema de Control documental. Software o plataformas especializado en control de documentos internos y externos. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Gestor de correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Archivos en las nubes. Archivos convencionales.
Información
Manuales de procedimientos en sistemas de control documental. Uso de equipos de informática para los soportes documentales físicos y electrónicos generados en la gestión operativa de la empresa. Informes detallados de los movimientos y cambios de documentos, tanto para su conservación y eliminación. Normas de control de calidad en la documentación. Normativas vigentes referentes a sistema de mantenimiento de documentos, según Legislación vigente. Fichas de control de documentos para su resguardo digital y convencional. Ley 6380/2019 - De Modernización y Simplificación del Sistema Tributario Nacional. Ley 1034/83 - Del Comerciante. Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad.
Principales resultados del trabajo
- Planilla de movimientos documentales generados en las operaciones con clientes y proveedores y los niveles departamentales de la organización. - Resumen general en Planillas de control de validez de documentos, según la plataforma habilitada. - Codificación de documentaciones clasificados según el rubro, el departamento, tipo de clientes, volumen, precios, fechas, proveedores, impuestos. - Resumen informativo del Presupuesto general en la provisión física y digital de documentos utilizados en las operaciones o ramo del ente, en planillas especiales del ente. - Informe sobre saldos de talonarios, chequeras, recibos, pagarés, notas remitidas y recibidas, registros en entidades financieras, extractos, movimientos bancarios, planillas de salarios, boletas de depósitos, entre otros volúmenes de documentos.



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC6. Realizar bajo supervisión, las operaciones básicas de control interno en los procesos y sistemas de gestión documental.		
Código	UC0128_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Recabar información referente a la empresa controlada, con determinación de su situación actual, según los datos proporcionados por la misma.	CD1.1. Preparar los antecedentes, tendencias, ubicación y propiedad, staff de funcionarios, basados en los registros y archivos del ente.		
	CD1.2. Identificar el organigrama, tipos de operaciones de ingresos y egresos, tecnologías aplicadas, manuales de funciones y operativos establecidos, en base a las actas emitidas para el efecto al equipo auditor.		
	CD1.3. Realizar relevamiento de los movimientos y volúmenes de compras y ventas, de acuerdo al periodo de tiempo determinado, cuyo soporte se basa en los comprobantes y en el Plan de Auditoría aprobados.		
	CD1.4. Manejar software especializado de control de la información y documentos respaldatorios del proceso empresarial, con respecto a la confidencialidad y basado en los manuales de procedimientos del ente.		
	CD1.5. Confeccionar el informe de los datos recabados en las diferentes actas, faltantes omitidos y detectados en la verificación de las documentaciones técnicas, teniendo como base las normativas legales.		
EC2. Recolectar las documentaciones afectadas al área, sección o departamento de control, sustentado en las actas respaldatorias.	CD2.1. Identificar la clasificación de comprobantes afectados al área auditada, con los reglamentos, manuales de tareas y funciones aprobadas en el ente, teniendo en cuenta el tipo de auditoría establecida.		
	CD2.2. Registrar los datos de los comprobantes y documentaciones en planillas especiales, de acuerdo a su origen operativo, con determinación si corresponden a la sección de ingresos o egresos, autorizados y verificados por el auditor.		
	CD2.3. Efectuar la clasificación adecuada por etapas de las cuentas, registros, libros contables, extractos bancarios y financieros, liquidaciones impositivas y pagos, con el seguimiento de control del superior y aprobación debida.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC6. Realizar bajo supervisión, las operaciones básicas de control interno en los procesos y sistemas de gestión documental.		
Código	UC0128_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC3. Elaborar informes con descripciones de los resultados obtenidos del control interno, en base al plan de auditoría preestablecido.	CD2.4. Ordenar de acuerdo a las reglas de control y verificación, las facturas, pagos a proveedores, cobros a clientes, abono de salarios, teniendo en cuenta el sistema o medio tecnológico utilizado en la empresa, con la supervisión del auditor		
	CD3.1 Elaborar descripción impresa de los manuales, normas, resoluciones, leyes que sustentan el funcionamiento tanto operativo y de gestión del ente.		
	CD3.2 Efectuar el chequeo e informe general respecto al organigrama y su correspondiente puesta en marcha, de acuerdo a las funciones y personal asociado a cada nivel departamental.		
	CD3.3 Consignar en las planillas prediseñadas, clasificados por rubros, departamento, tipos de comprobantes, fecha cronológica, identificación de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, conceptos específicos, teniendo en consideración las actas de recepción documental para el análisis y evaluación de auditoría.		
	CD3.4 Realizar anotaciones en los registros contables; tipos de ingresos o gastos, comprobantes que aprueben o autoricen erogaciones, pagos, contrataciones con antecedentes, compras y ventas periódicas, talones de cheques, extractos bancarios, recibos, pagarés, notas remitidas y recibidas, pagos al personal, despidos con sus documentos bases, teniendo en consideración las actas de recepción documental para el análisis y evaluación de auditoría.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Software contable, financiero y tributario especializado. Sistemas operativos. Procesadores de textos. Planillas electrónicas. Aplicaciones o software especializados. Gestor de archivos virtuales (nube). Correos electrónicos. Agendas electrónicas. Conexión a Internet. Sistema de comunicación en red LAN. Calculadoras incorporadas. Scanner. Impresoras. Discos de resguardo externo. Papeles de trabajo.
Información
Reglas y normas nacionales e internacionales de auditoría. Manuales de procedimientos técnicos y de tareas de auditoría. Extractos y movimientos físicos y electrónicos de las operaciones. Registros específicos contables. Informes en planillas electrónicas y procesadores de textos. Normas de control de calidad. Fichas de control convencional y electrónico. Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad. Normas internacionales de Auditoría. Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) Código de Ética- IFAC. Manuales de funciones y procedimientos interno empresarial. Gráfica Organizacional (Organigrama)
Principales resultados del trabajo
- Hojas de trabajo de auditoría de los datos integrales de la empresa. - Planilla de control de todos los documentos objeto de análisis, con identificación, fecha, números, valores nominales. - Codificación de documentaciones: documentos clasificados y numerados, en particular para incluir en el Plan General de Auditoría, para su análisis, control y verificación. - Actas de entrega y recepción de documentaciones. - Codificación y control de comprobantes (según tipo de control interno): recibos, pagarés, boletas de depósitos, planillas de pagos de salarios y aguinaldos, libros laborales, liquidaciones de salarios, elaboración de cheques, control de facturaciones, declaraciones juradas liquidadas, ficha de control de bienes de cambio, cuadros de revalúo y depreciaciones, notas de débitos y créditos, extractos bancarios y financieros, documentos de servicios públicos. - Interés, disciplina y actitud de cooperación en los grupos de trabajos de auditoría.



RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

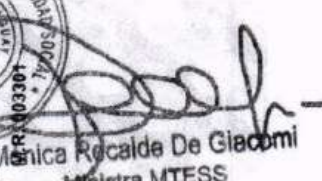
Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC7. Operar aplicaciones informáticas básicas.		
Código	UC 0129_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC1. Manejar el sistema de archivos y periféricos, mediante herramientas de entorno del usuario proporcionadas por el sistema operativo y los servicios de red, siguiendo instrucciones recibidas.	CD1.1. Conectar dispositivos periféricos a la computadora como teclado, mouse, monitor, parlante, proyector, entre otros, para su posterior utilización según sea necesario.		
	CD1.2. Utilizar interfaz gráfica del usuario para localizar y acceder a herramientas y utilidades del sistema operativo, conforme a necesidades.		
	CD1.3. Realizar operaciones con carpetas y archivos que se crean para organizar la información y facilitar su uso, siguiendo instrucciones recibidas.		
	CD1.4. Operar dispositivos periféricos como impresora y escáner para procesar información, según necesidades e instrucciones recibidas.		
	CD1.5. Operar dispositivos y soportes de almacenamiento de información con seguridad según las necesidades de uso.		
	CD1.6. Acceder a equipos, dispositivos, carpetas y archivos compartidos mediante recursos de red.		
	CD1.7. Evitar riesgos para la salud y amenazas para el bienestar físico y psicológico durante el uso de las tecnologías digitales.		
EC2. Utilizar dispositivos y aplicaciones multimedia para manejar información, siguiendo instrucciones recibidas y normativas de seguridad vigentes.	CD2.1. Conectar dispositivos multimedia como micrófonos, cámaras digitales, tabletas, smartphones, entre otros, para su utilización y acceso a información.		
	CD2.2. Acceder a información almacenada en dispositivos, utilizando un software adecuado (visor de fotos, compresión de archivos, entre otros).		
	CD2.3. Almacenar y recuperar datos, información y contenidos en dispositivos digitales.		
	CD2.4. Transferir información almacenada en estos soportes seleccionándola según la necesidad y siguiendo normas de seguridad.		
	CD2.5. Aplicar mecanismos de seguridad contra vulnerabilidades, amenazas y virus informáticos en el uso de dispositivos y aplicaciones multimedia, siguiendo normativas vigentes.		


Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


María Rocalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC7. Operar aplicaciones informáticas básicas.		
Código	UC 0129_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC3. Utilizar aplicaciones de ofimática para realizar procesamiento de texto y confeccionar documentos, siguiendo instrucciones y utilizando formatos específicos.	CD3.1. Elaborar documentos de texto para su almacenamiento, impresión y vista preliminar conforme a las indicaciones establecidas.		
	CD3.2. Aplicar formato a documentos elaborados para la mejora de su presentación, configurando fuente y alineación de texto, páginas, encabezado y pie de página personalizados, entre otras herramientas.		
	CD3.3. Editar documentos de texto aplicando pasos preestablecidos para realizar informes varios.		
	CD3.4. Insertar ilustraciones en documentos de texto, aplicando formato, conforme a las prestaciones de la aplicación utilizada.		
	CD3.5. Insertar tablas, símbolos, ecuaciones y gráficos, utilizando herramientas proporcionadas por la aplicación siguiendo instrucciones recibidas.		
	CD3.6. Crear índices y tablas de contenidos para organizar los documentos realizados, agilizando el acceso a los mismos.		
	CD3.7. Utilizar herramientas de corrección ortográfica e idiomas para garantizar documentos libres de errores mediante las opciones proporcionadas por la aplicación.		
EC4. Utilizar hojas de cálculo para procesar datos y obtener informaciones conforme a especificaciones proporcionadas, empleando utilidades del programa.	CD4.1. Elaborar hojas de cálculo, personalizando atributos de formato de los datos conforme a especificaciones recibidas y las prestaciones del programa utilizado.		
	CD4.2. Aplicar formatos, fórmulas y funciones en hojas de cálculo para que produzcan el resultado necesario, especificado, y se represente gráficamente.		
	CD4.3. Insertar gráficos de diversos tipos, seleccionando datos de la hoja de cálculo.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC7. Operar aplicaciones informáticas básicas.		
Código	UC 0129_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC5. Elaborar presentaciones multimedia, como material de apoyo para intervenciones orales conforme a las necesidades, empleando las utilidades del programa.	CD5.1 Crear presentaciones conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos y diseños en diapositivas elaboradas.		
	CD5.2 Insertar objetos, tablas, imágenes y gráficos generados en una aplicación conforme a las necesidades y prestaciones ofrecidas por cada una de ellas.		
	CD5.3 Insertar elementos multimedia y animaciones para la personalización de presentaciones, reforzando el contenido de las mismas.		
EC6. Utilizar recursos informáticos para realizar las funciones de comunicación, colaboración e investigación necesarias para las tareas asignadas.	CD6.1. Acceder a sitios web específicos mediante una dirección URL empleando buscadores para descarga y almacenamiento de la información según necesidad.		
	CD6.2. Emplear correo electrónico, redes sociales y plataformas virtuales como recurso para intercambio de información y comunicación, según su necesidad, reconociendo las prácticas de referencia y atribución.		
	CD6.3. Valorar a través de criterios dados la fiabilidad y seriedad de datos, información y contenido digital, consignando datos de la fuente de ser necesario, según normativa vigente.		
	CD6.4. Reconocer la importancia del compromiso ético y normas de comportamiento en el uso de aplicaciones digitales e Internet.		
	CD6.5. Reconocer la importancia de la política de privacidad sobre el uso de los datos personales en los servicios digitales.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Denominación	UC7. Operar aplicaciones informáticas básicas.		
Código	UC 0129_2	Nivel de cualificación	2 (dos)
Elementos de competencia	Criterios de desempeño		
EC7. Proteger los dispositivos y los contenidos digitales, comprendiendo los riesgos y las amenazas existentes en los entornos digitales	CD7.1. Aplicar las políticas de privacidad sobre el uso de los datos personales en los servicios digitales.		
	CD7.2. Detectar los riesgos y amenazas habituales en los entornos digitales y aplicar medidas sencillas para evitarlos.		
	CD7.3. Compartir información personal identificable, protegiéndose a sí mismo y a los demás de posibles daños.		
	CD7.4. Aplicar medidas de seguridad y protección a datos personales y/o corporativos en los diversos entornos digitales.		
	CD7.5. Evitar riesgos para la salud y amenazas para el bienestar físico y psicológico durante el uso de las tecnologías digitales.		
	CD7.6. Identificar la importancia del impacto medioambiental de las tecnologías digitales y de su uso.		
	CD7.7. Crear y gestionar una o varias identidades digitales para poder proteger la propia reputación, para tratar los datos que uno produce a través de diversas herramientas, entornos y servicios digitales.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Contexto de aplicación
Medios y materiales
Software de base y de aplicaciones. Equipo informático. Equipos audiovisuales. Internet e intranet. Instrumentos de comunicaciones. Dispositivos multimedia. Dispositivos de movilidad, tabletas, teléfonos inteligentes. Materiales de oficina.
Información
Normativa legal. Bases de datos y directorios. Manuales de sistemas operativos. Manuales de los dispositivos multimedia y de sus aplicaciones. Manuales de aplicaciones ofimáticas. Guías de usuario de utilidades de Internet. Documentos elaborados, verificados ortográficamente y correctamente presentados.
Principales resultados del trabajo
- Documentos y archivos registrados, almacenados, transmitidos y tratados mediante el uso de computadoras y equipos periféricos. - Información digital representada en forma escrita, numérica o gráfica sobre una pantalla o impresa en papel o película. - Soportes magnéticos montados para tratar o registrar información digital. - Registro de las operaciones realizadas. - Datos e informaciones computarizados y conservados mediante copias de seguridad para evitar el deterioro o pérdida, ateniéndose para ello a los procedimientos establecidos con ese fin. - Manejo de computadoras y de unidades periféricas según el conocimiento técnico de los principios y prácticas. Información externa obtenida o intercambiada en Internet y almacenada. - Procesos de colaboración y para la co-construcción y co-creación de datos, recursos y conocimientos, realizados. - Importancia del comportamiento ético y de la política de privacidad en el uso de tecnologías de la información.

Actividad conjunta entre el Ministerio de Educación y Ciencias y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Unidad Técnica Interministerial del Consejo Nacional de Educación y Trabajo (CNET), para la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales (CNPP).

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



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

FICHA DE AUTORIDADES

Santiago Peña Palacios

Presidente de la República del Paraguay

MEC

Luis Fernando Ramírez Silva
Ministro de Educación y Ciencias

María Gloria Pereira de Jacquet
Viceministra de Educación Básica

Nelson Federico Mora Peralta
Viceministro de Educación Superior y Ciencias

Zulma Morales Fernández
Coordinadora General
Unidad Técnica Interministerial
Consejo Nacional de Educación y Trabajo

MTESS

Mónica Isabel Recalde De Giacomi
Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

César Augusto Segovia Villasanti
Viceministro de Trabajo

Verónica Diana López Benítez
Viceministra de Empleo y Seguridad Social

Alfredo Mongelós González
Coordinador General
Unidad Técnica Interministerial
Consejo Nacional de Educación y Trabajo

FICHA TÉCNICA

Familia Profesional: Administración y Gestión (ADYG).

Perfil Profesional: Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.

Nivel de cualificación: 2 (dos)

Código del Perfil: ADYG 0067_2

Grupo de Trabajo de Identificación de Perfiles Profesionales:

María Cristina Corvalán Ayala; SNPP/MTESS

Tania María Quintana de Giangiacomo; UTI-MEC

Derlis Gustavo Cabrera Rojas; CIMA SINAFOCAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Expertos ocupacionales consultados:

Adolfo Monges Ojeda; Ministerio de Hacienda – Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales.

Arnaldo Núñez Alvarenga; Estudio Contable - Contadores del Este.

Catalina Rodríguez; Consultora Contable Fernández & Asoc.

Delia Magdalena Gómez de Vento; Propietaria Mundo Papel.

María Luisa González Britos; GC González Consulting - Consultora de Auditoria y Contabilidad.

Martha Beatriz Acosta Brítez; Acosta Contadores Consultores & Asoc.

Néstor Reinaldo Elizeche Velázquez; Estudio Contable "Dr. Livio A. Elizeche".

Ricardo Ramón Rodríguez Galeano; Rodríguez Rojas – Asociados.

Santiago Javier Álvarez Oliveira y Silva; MEC- Dirección General de Auditoria - Director de Auditoria de Gestión.

Sebastián Fernández; Consultora Contable Fernández & Asoc.

Susana Elizabeth Rojas Rodríguez; Rodríguez Rojas – Asociados.

Revisión Metodológica (validación interna)

MEC

Aldo Rolón Martí, UTI MEC

Emilia Rotela de Acosta, UTI MEC

Marcelo Lezcano Benítez, Dirección de Currículum

Mónica Lezcano de Ruiz Díaz, Supervisión Educativa

Tania Quintana de Giangiacomo, UTI MEC

MTESS

Lis Loncharich Ochoa, SNPP - MTESS

Proyecto: Impulsando la Educación con la cooperación de la UE – OEI

Eligio Román, Consultor FmP ADYG – Elaborador.

Berta Jiménez Gancedo, Consultora – Coordinadora Metodológica

Mario Patiño, Especialista de la Línea 3: Ampliación del CNPP – Componente 3

Paula Greciet, Coordinadora Pedagógica - Componente 3

Realizó la actualización de la UC de Operación de aplicaciones informáticas básicas, como integrante del GT de TICS: Marcelo Lezcano de la Dirección de Currículum.

Fecha de cierre de validación del documento: 06-07-2022

Fecha de validación final con el sector productivo: Reunión virtual de validación de fecha de 29 de julio de 2022. Acta N° 06/2022.

Participantes de la Mesa Sectorial:

Adolfo Monges Ojeda; Ministerio de Hacienda – Dirección General de Personas y Estructuras Jurídicas y de Beneficiarios Finales.



ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Arnaldo Núñez Alvarenga; Estudio Contable - Contadores del Este - Alto Paraná.
Catalina Rodríguez; Consultora Contable Fernández & Asoc. - Central.
Delia Magdalena Gómez de Vento; Propietaria Mundo Papel- Central
María Luisa González Britos; GC González Consulting - Consultora de Auditoria y Contabilidad - Capital.
Martha Beatriz Acosta Brítez; Acosta Contadores Consultores & Asoc. - Alto Paraná.
Miguel Ángel Alegre Brítez; Universidad Nacional de Asunción - Investigador.
Néstor Reinaldo Elizeche Velázquez; Estudio Contable "Dr. Livio A. Elizeche" - Central.
Norma Elizabeth Ferriol; Instituto Técnico Superior- Fundación CEPPOCAL-Unión Industrial Paraguay (UIP)
Ricardo Ramón Rodríguez Galeano; Rodríguez Rojas - Asociados - Central.
Santiago Javier Álvarez Oliveira y Silva; MEC- Dirección General de Auditoria - Director de Auditoria de Gestión.
Sebastián Fernández; Consultora Contable Fernández & Asoc. - Central.
Susana Elizabeth Rojas Rodríguez; Rodríguez Rojas Asociados - Central.

Fecha de cierre de documento: 06-07-2022

Apoyo

Mónica Lezcano, UTI MEC
Adriana Careaga Aranda, UTI MEC

Equipo Normativo

Javier Gallardo, Dirección General de Asesoría Jurídica-MEC
Pedro González, Dirección de Asesoría Jurídica SINAFOCAL-MTESS.
Rossana Soloaga, Dirección General de Asesoría Jurídica-MTESS.
Tania Quintana, Unidad Técnica Interministerial - MEC - CNET.
Beatriz León, Unidad Técnica Interministerial - MEC - CNET.
Acompañó la reunión del Equipo Normativa en representación del Equipo Metodológico:
Mónica Lezcano de la Unidad Técnica Interministerial - MEC - CNET.

Fecha de cierre del documento del Equipo Normativo: 19-04-2023

Asunción, Paraguay

2023



ES COPIA DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

**FAMILIA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG)**

**MÓDULOS FORMATIVOS CORRESPONDIENTES AL
PERFIL PROFESIONAL DE**

**ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES
EMPRESAS**

NIVEL DE CUALIFICACIÓN: 2 (DOS)

Abril, 2023



Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

MÓDULOS FORMATIVOS

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión (ADYG)

PERFIL PROFESIONAL: Asistencia a la gestión Administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.

NIVEL DE CUALIFICACIÓN: 2 (dos)

UNIDADES DE COMPETENCIA ASOCIADAS

Unidades de Competencia (UC)	Código de la UC
1. Realizar la gestión administrativa de tesorería y afines	UC0123_2
2. Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.	UC0124_2
3. Realizar la gestión de inventarios en soportes convencionales, digitales e informáticos	UC0125_2
4. Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.	UC0126_2
5. Gestionar el archivo documental por medios convencionales o digitales.	UC0127_2
6. Realizar bajo supervisión, las operaciones básicas de control interno, en los procesos y sistemas de gestión documental.	UC0128_2
7. Operación de aplicaciones informáticas básicas	UC0129_2

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS

Módulos Formativos (MF)	Carga Horaria	Código del MF
1. Gestión administrativa de tesorería y afines.	140	MF0096_2
2. Apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.	120	MF0097_2
3. Gestión de inventarios de bienes de cambio y afines.	120	MF0098_2
4. Gestión administrativa del control de clientes y proveedores.	100	MF0099_2
5. Gestión del archivo documental.	130	MF0100_2
6. Operaciones básicas de control interno.	120	MF0101_2
7. Operación de aplicaciones informáticas Básicas.	90	MF0102_2



RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

ASOCIACIÓN ENTRE UNIDADES DE COMPETENCIA Y MÓDULOS FORMATIVOS

Unidades de Competencia	Módulos Formativos	Carga Horaria
UC0123_2 Realizar la gestión administrativa de tesorería y afines	MF0096_2 Gestión administrativa de tesorería y afines	140
UC0124_2 Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.	MF0097_2 Apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.	120
UC0125_2 Realizar la gestión de inventarios en soportes convencionales, digitales e informáticos.	MF0098_2 Gestión de inventario de bienes de cambio y afines.	120
UC0126_2 Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.	MF0099_2 Gestión administrativa del control de clientes y proveedores.	100
UC0127_2 Gestionar el archivo documental por medios convencionales o digitales.	MF0100_2 Gestión del archivo documental.	130
UC0128_2 Realizar bajo supervisión, las operaciones básicas de control interno, en los procesos y sistemas de gestión documental.	MF0101_2 Operaciones básicas de control interno.	120
UC0129_2 Operar aplicaciones informáticas básicas	MF0102_2 Operación de aplicaciones informáticas básicas.	90



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO (MF) 1	
Nombre del Módulo Formativo	Gestión administrativa de tesorería y afines
Código	MF0096 2
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)
Duración	140 h
UC asociada	Realizar la gestión administrativa de tesorería y afines.
Objetivo General	
Realizar la gestión administrativa de tesorería y afines.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA1. Organizar la documentación administrativa derivada de la actividad de tesorería, clasificando las fases de origen y aplicación de fondos en función de la normativa vigente.	
C.E.1.1. Analizar las documentaciones fuente, identificando su denominación y contenido intrínseco y comprobando según ajuste a la normativa vigente, a fin de obtener los datos reales, realizando un trabajo de calidad. C.E.1.2. Describir los criterios para la ordenación de los diferentes tipos de documentos derivados de la gestión administrativa de tesorería y afines. C.E.1.3. Verificar los datos que comprende al ámbito técnico de las documentaciones administrativas, según lo dispuesto en las normativas. C.E.1.4. Identificar los datos faltantes u omitidos y detectados en la verificación de las documentaciones técnicas, en forma autónoma las instrucciones recibidas. C.E.1.5. Registrar las inconsistencias detectadas a fin de solicitar la inclusión de los datos técnicos que son requisitos establecidos en la normativa en la generación documental. C.E.1.6. Organizar por orden de ingresos las diferentes transacciones generadas durante el ciclo administrativo, generando el duplicado y triplicado según el caso. C.E.1.7. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, relativos a la organización de la documentación en la actividad de tesorería, según siguiente detalle: – Clasificación integral de los documentos generados en la documentación administrativa derivada de la actividad de tesorería. – Ordenación cronológica de los diferentes tipos de documentos. – Identificación del origen y aplicación de los fondos respaldados en los documentos generados. – Completado y relleno de los datos nominales exigidos en las diferentes documentaciones clasificadas. – Organización del grupo documental por rubros específicos.	
RA.2. Efectuar el control y cruce de datos en la confección y validación de comprobantes y documentos generados según las normativas y manuales de procedimientos.	
C.E.2.1. Verificar la validación del timbrado en las documentaciones, tales como: pagaré, factura, crédito, contado, recibo de dinero, así como el valor unitario, el importe gravado y	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

exento, considerando los porcentajes (tasas), y otros valores nominales, exigidos en las normativas, evitando los borrones y enmienda durante el trabajo.

C.E.2.2. Realizar las observaciones y verificaciones de los movimientos de ingresos y egresos en las diferentes documentaciones.

C.E.2.3. Verificar la actualización de los datos de clientes, proveedores, préstamos, operaciones bancarias y financieras, consignando la denominación correcta en cuanto a la descripciones y conceptos de los importes, generados en las diferentes acciones operativas, atendiendo la pulcritud, evitando las enmiendas y borrones, en cumplimiento de las normas al efecto.

C.E.2.4. Identificar las inconsistencias en el cruce de datos resultantes de la sumatoria de las diferentes documentaciones utilizadas.

C.E.2.5. Preparar el informe de las diferentes documentaciones tales como: factura, boletas de depósitos, pagarés, boleta de venta acorde a las características y modelos adoptados, según las técnicas y manuales de procedimientos.

C.E.2.6. Realizar las actividades con criterios de calidad total, aplicando las instrucciones verbales y escritas recibidas.

RA.3. Realizar el arqueo de caja y del movimiento bancario, basado en los criterios de manejo de fondos según los manuales de procedimientos.

C.E.3.1. Identificar las transacciones de ingresos, depósitos, desembolso, pagos con el uso del POS, tarjetas de créditos/débitos, pagos electrónicos, giros, QR, egresos en dinero en efectivo, cuenta corriente, caja de ahorro u otros tipos de movimiento de fondos, a fin de cotejar los datos para el proceso de conciliación bancaria, en base a las normativas y procedimientos legales.

C.E.3.2. Verificar los datos de las operaciones que generan movimiento en dinero en efectivo y cuenta corriente, tanto en documentos como en valores nominales.

C.E.3.3. Resguardar los datos sensibles con toda confidencialidad y ética profesional, acorde a las normativas legales, manual de procedimientos y manejo de fondos.

C.E.3.4. Registrar la verificación de los vencimientos de pagos, de pagarés, letras de cambio, documentos descontados, validez de facturas, durante las diferentes transacciones, con dedicación y colaboración en el equipo de trabajo.

C.E.3.5. Aplicar técnicas del arqueo de caja y fondos en forma constante, así como las declaraciones impositivas de manera convencional, informática y las plataformas oficiales establecidas en las normas y manuales de procedimientos, actuando metódica y eficazmente.

C.E.3.6. Actuar con ética profesional en la realización del arqueo de caja y del movimiento bancario, demostrando interés y exactitud en el cumplimiento de las normas y resguardando la confidencialidad de los datos manejados.

C.E.3.7. Colaborar en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Documentaciones administrativas:

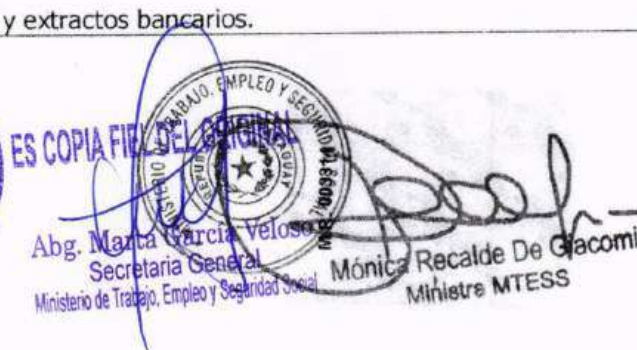
- Comprobantes y documentos.
- Tipos de documentos administrativos y de gestión:
 - Facturas.
 - Recibos.
 - Pagarés.
 - Comprobantes de cobros y pagos con el uso del POS, tarjetas de créditos/débitos, pagos electrónicos, giros, QR, simuladores de servicios bancarios.
 - Facturas de servicios públicos (electricidad, agua, telefonía, internet, entre otros).
 - Liquidaciones de salarios.
 - Planillas de pagos de salarios.
 - Conjunto de documentos generados en oficinas públicas de apertura e inscripciones, pagos impositivos.
 - Boletas de depósitos y comprobantes bancarios.
 - Extractos bancarios.
 - Emisión de cheques.
 - Planillas de control de bienes de cambio.
 - Declaraciones juradas municipales y tributarias.
 - Grupo documental generado en: seguridad social (IPS), MTESS, SET, Poder Judicial (Registros Públicos), MIC (Registros), municipalidades.
 - Contratos: sociales, inmuebles, rodados, de alquileres.
 - Planilla de pago de aguinaldos y vacaciones,
 - Libros de compras y ventas impositivos.
 - Formularios de control interno.
 - Control de costos de ventas de bienes de cambio.
 - Aspecto técnico y características documentales.
 - Normativa para la elaboración de comprobantes y documentos.
 - Sistemas de archivos y almacenamiento.
 - Manual de procedimientos y de funciones.
 - Ciclo operativo comercial.
 - Ciclo operativo productivo.

Control y cruce de datos:

- Normativa fiscal, tributaria, civil y penal pertinente a la emisión de documentales y comprobantes.
- Resoluciones sobre timbrado y validez de documentos.
- Planilla de control documental.
- Registro comparativo de datos y contenido de documentos.
- Manual de procedimientos y de funciones.

Arqueo de caja:

- Movimientos bancarios y extractos bancarios.



RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Normativas bancarias pertinentes al uso, administración y manejo de fondos en entidades de intermediación financiera.
- Moneda nacional y extranjera.
- Manual de procedimientos de fondos.
- Presupuesto de tesorería.
- Registro de inversiones en bienes de cambios, bienes de uso.

Procedimentales:

Organización de las documentaciones administrativas y de gestión:

- Organización de los comprobantes fuentes.
- Identificación de los documentos del ciclo operativo comercial del área de tesorería.
- Clasificación de las documentaciones administrativas y de gestión generadas de las situación o casos ficticios de una empresa.
- Resguardo en los diferentes sistemas de archivos.
- Aplicación de las normas incluidas en los Manuales de procedimientos y de funciones.

Realización del control y cruce de datos:

- Organización de los comprobantes legales de soporte, con la finalidad de respaldar las transacciones administrativas, comerciales, tributarias y financieras.
- Procesamiento de cálculo de importes y valor del impuesto generado en la transacción.
- Registro en los sistemas automatizados de las diferentes documentaciones generadas de las situación o casos ficticios de una empresa, basados en las normas y procedimientos.
- Identificación de la documentación generada en las transacciones.
- Aplicación de las normas incluidas en los Manuales de procedimientos y de funciones.

Técnicas de arqueo de caja:

- Realización del arqueo del movimiento de efectivo.
- Cotejo de los movimientos de cheques, depósitos, extracciones.
- Aplicación de las normas de cotizaciones en monedas nacional y extranjera.
- Aplicación de las normas de los Manuales de procedimientos de uso de fondos.
- Clasificación de las fases o áreas del presupuesto de tesorería.
- Actualización de los datos y valores del registro de inversiones en activos fijos, bienes de cambio.

Actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en la realización de las actividades.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en las realizaciones de las instrucciones recibidas.



ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloz
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Requisitos mínimos de acceso al módulo	
Cumplir uno de los siguientes requisitos:	
– Educación Escolar Básica. – Educación Básica Bilingüe. – Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). – Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.	

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación
– Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, – Título de Técnico Superior o, – Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo.	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

Competencias pedagógicas	– Título de profesor en cualquier especialidad o, – Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. – Título de profesor profesionalizante o, – Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica.
---------------------------------	--

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento		
Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Infraestructuras básicas		
– Suministro eléctrico con tomas de corrientes. – Iluminación adecuada. – Sistema de ventilación. – Sistema de aire acondicionado. – Accesibilidad universal a los espacios. – Extintores y sistemas de seguridad. – Conexión a Internet, por cable o red wifi.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Equipamiento de los espacios	
Nombre del espacio	Equipos, mobiliario y materiales
Aula polivalente	- Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador. - Softwares especializados: Sistema de control integral administrativo, y de gestión.


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS


Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO (MF) 2	
Nombre del Módulo Formativo	Apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.
Código	MF0097_2
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)
Duración	120 h
UC asociada	Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.
Objetivo General	
Realizar las actividades de apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Realizar el proceso de entrevista interna y externa en la selección de RR. HH., en base al manual de selección del personal.	
C.E.1.1. Interpretar la información documental de las diferentes actividades operativas de RR.HH., y los principios administrativos, aplicados a las comunicaciones interna y externa en los casos de cambio de funciones y tareas del personal, aplicado en casos simulados.	
C.E.1.2. Preparar el cronograma de capacitaciones, manejando el software de uso general, de acuerdo con las normativas legales, el manual de procedimientos y la teoría de las relaciones humanas.	
C.E.1.3 Identificar los principios básicos de la organización lineal y funcional, orientado a los recursos humanos, basado en el modelo de centralización y descentralización departamental.	
C.E.1.4. Describir los diferentes beneficios laborales, detallando la importancia y utilidad de cada uno de ellos, basado en una mejora continua, y logro de una calidad total.	
C.E.1.5. Preparar el cotejo de las documentaciones generadas tanto interna o externamente aprobadas y rechazadas, las capacitaciones y los beneficios para el personal dentro de una organización simulada, con la verificación de los contratos firmados e informar al ente regulador.	
C.E.1.6. Preparar la publicación y recepción documental de los posibles candidatos, considerando los puestos vacantes.	
C.E.1.7. Realizar, un caso simulado en el aula de creación de empresa, considerando los siguientes elementos: tipo de autoridad, estructura y diseño organizacional, división de trabajo, número de empleados, sistema de reclutamiento, selección, evaluación, dirección y motivación del personal, cambio de funciones, tareas del personal, capacitaciones continuas, inscripciones contractuales y de seguridad social, según los requisitos establecidos por entidades regulatorias.	
C.E.1.8 Aplicar las normas y actuar con ética profesional en el acceso de datos confidenciales para la empresa.	



RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

RA.2. Procesar las documentaciones administrativas y legales generadas para la contratación, cambio de situación laboral o cese de este, considerando los posibles casos operativos.

C.E.2.1. Preparar los datos que serán consignados en los contratos acorde al tipo de contrato, a fin de iniciar el proceso de presentación de manera convencional y digital a las entidades reguladoras.

C.E.2.2. Efectuar la inscripción en la plataforma digital, las actualizaciones de datos de cada personal con el contrato y ajustes correspondientes, acorde a las normativas legales vigentes.

C.E.2.3. Realizar informes del personal, actualizando los expedientes, para el uso práctico de las herramientas digitales.

C.E.2.4. Registrar mediante software los movimientos de entradas, salidas, permisos, vacaciones, reposos, indemnizaciones, adelantos de salario, basado en la exigencia de cumplimiento obligatorio.

C.E.2.5. Organizar el archivo de los trabajadores, cargando los datos y estructurando los expedientes, cumpliendo el sistema de archivos.

C.E.2.6. Colaborar con el trabajo en equipo demostrando actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.

RA.3. Realizar la inscripción al seguro social, los beneficios laborales y asistencia en la gestión de la documentación para la formalización de pago de retribuciones mensuales en formatos físicos y plataformas digitales.

C.E.3.1. Identificar las diferentes documentaciones que guardan relación al sistema de seguridad social para la inscripción correspondiente en la entidad reguladora, acordes a las normativas legales vigentes.

C.E.3.2. Realizar la inscripción de las documentaciones que guardan relación al sistema patronal, en las instituciones oficiales reguladoras, utilizando plataformas digitales.

C.E.3.3. Preparar el listado de beneficios laborales para los trabajadores, basados en la legislación laboral vigente.

C.E.3.4. Preparar informes periódicos y las actualizaciones de los aportes obrero y patronal, con el fin de procesar de manera convencional o informático en los formatos establecidos.

C.E.3.5. Confeccionar los registros de asistencia del personal con las herramientas informáticas, previo control cronológico, según las normas de procedimientos establecidas.

C.E.3.6. Realizar un caso simulado de contratación de personal, en el aula, considerando los siguientes elementos: inscripción obrera, patronal, asignación de beneficios laborales, liquidaciones de indemnizaciones, horas extraordinarias, jornadas laborales, búsqueda de normativas vía internet, Web, aplicar normativa en la simulación, así como los Sistemas de Control de Calidad y Gestión estandarizados. (ISO).

C.E.3.7. Demostrar interés en la aplicación de normas, actuando con ética profesional, resguardando la confidencialidad de los datos obtenidos.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Administración de Recursos Humanos:

Contenido intrínseco documental.



Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Actividad operativa de RR.HH.
- La Administración. Conceptos Básicos. Principios.
- Sistema de comunicación interna y externa.
- Funciones y tareas del personal.
- Sistema de capacitación continua.
- Software de uso general.
- Teoría de las relaciones humanas.
- Centralización, descentralización.
- Organización lineal y funcional.
- Departamentalización.
- Beneficios laborales. Importancia. Utilidad.
- Mejora continua, calidad total, y reingeniería.
- Cotejo documental interna y externa.
- Estructura y diseño organizacional, división del trabajo, poder y autoridad, responsabilidad, delegación, organización formal e informal.
- Publicidad y recepción documental de reclutamiento, selección, evaluación, dirección, motivación y comunicación.

Documentaciones administrativas y legales:

- Normativas legales vigentes: Código Laboral. Resoluciones administrativas afines.
- Contrato de trabajo. Tipos. Contenido. Condiciones generales.
- Normas obligatorias sobre adelantos de salarios. Salario mínimo legal vigente.
- Reglas de movimientos de personal. (Entrada, salida, reposo, permisos)
- Formas de actualización de datos en plataformas digitales y convencionales.
- Vacaciones anuales remuneradas. Escala. Liquidación.
- Periodo de Prueba.
- Indemnizaciones.
- Sistema de archivos.

Inscripciones del Empleado y Empleador:

- Documentaciones del ente regulador referente a Seguridad Social (IPS):
 - Inscripción patronal
 - Inscripción obrera
 - Declaraciones juradas
 - Comunicación de entrada del personal
 - Actualización periódica de requisitos documentales
- Ministerio de Hacienda: Sub Secretaría de Estado de Tributación (SET).
 - Registro Único del Contribuyente (RUC). Inscripción
- Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social:
 - Inscripción obrero-patronal.
 - Declaraciones juradas
 - Inscripción de contratos individuales.
 - Y otras documentaciones según actualización periódica del ente regulador.
- Municipalidad según localidad
- Patente Comercial.
- Aportes correspondientes al obrero - patronal (distribución del aporte)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Plataforma habilitada por el ente rector en cuanto a seguridad social inscripciones laborales.
- Informes y actualizaciones en plataformas digitales.
- Búsqueda de normas e informaciones vía web e internet.
- Sistema de Control de Calidad y Gestión estandarizados ISO.

Procedimentales:

Desarrollo del capital humano empresarial

- Identificación comparativa de la Administración General y la Administración de Recursos Humanos.
- Realización de procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos.
- Organización y aplicación de mecanismos de capacitación continua e innovadora para el capital humano.
- Técnicas de desarrollo de las Relaciones humanas.
- Aplicación de los principios básicos de la organización en las MiPymes, Centralización, descentralización, creación de comités, usos lineales y funcionales, departamentalización.

Aplicación de la Normativa Laboral

- Aplicación de las diferentes normas de higiene en el lugar de trabajo.
- Cálculo pertinente de vacaciones anuales remuneradas.
- Descripción del periodo de prueba, indemnizaciones.

Registro Obrero Patronal:

- Descripción de las diferentes normativas sobre seguridad social (Ley- Decreto- Resoluciones)
- Elaboración de un listado de entidades del Estado encargados de regular la actividad laboral.
- Cálculo de aportes correspondiente al obrero- patronal.
- Cálculo salarial.
- Almacenamiento de datos en las Plataformas habilitadas por el ente rector en cuanto a seguro social y aspectos laborales.

Actitudinales:

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los compañeros
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicar las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en la realización de las instrucciones recibidas.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Requisitos mínimos de acceso al módulo
Cumplir uno de los siguientes requisitos: – Educación Escolar Básica. – Educación Básica Bilingüe. – Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). – Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación
– Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, – Título de Técnico Superior o, – Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo.	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

Competencias pedagógicas	– Título de profesor en cualquier especialidad o, – Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. – Título de profesor profesionalizante o, – Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica.
---------------------------------	--

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento		
Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Infraestructuras básicas		
– Suministro eléctrico con tomas de corrientes. – Iluminación adecuada. – Sistema de ventilación. – Sistema de aire acondicionado. – Accesibilidad universal a los espacios. – Extintores y sistemas de seguridad. – Conexión a Internet, por cable o red wifi.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Equipamiento de los espacios	
Nombre del espacio	Equipos, mobiliario y materiales
<i>Aula polivalente</i>	- Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador. - Softwares especializados: Sistema de control integral administrativo, y de gestión.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO (MF) 3	
Nombre del Módulo Formativo	Gestión de inventarios de bienes de cambio y afines.
Código	MF0098 2
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)
Duración	120 h
UC asociada	Realizar la gestión de inventarios en soportes convencionales, digitales e informáticos.
Objetivo General	
Realizar la gestión de inventarios en soportes convencionales, digitales e informáticos.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Efectuar el registro actualizado del volumen de productos y mercaderías mediante medios convencionales o digitales.	
C.E.1.1. Identificar los movimientos periódicos del inventario de bienes, materias primas, productos en procesos y productos terminados actualizando los saldos existentes en los depósitos, basado en los registros, de una organización empresarial simulada. C.E.1.2. Verificar el arqueo físico, en base al sistema de control de stock, que serán aplicados dentro del depósito, en base a los modelos de manual de procedimientos. C.E.1.3. Realizar el registro del control de inventarios, ajustando los mínimos y máximos, con débitos y créditos impositivos que se encuentran en el depósito, ajustado a los ejemplos de manual de control de inventarios. C.E.1.4. Describir los ajustes en cuanto a la sección de inventario, causados por fallos o defectos de origen, considerando la actualización del stock de inventarios. C.E.1.5. Preparar informes sobre las devoluciones y ajustes documentales que se han generado por la venta de los diferentes bienes de cambio, aplicando los métodos de control de inventarios utilizados en la organización empresarial simulada. C.E.1.6. Confeccionar el informe periódico en cuanto al inventario de stock, devoluciones, fallas y defectos de origen, aplicando el mecanismo de sistema de inventario a ser utilizado. C.E.1.7. Desarrollar el trabajo metódico, organizado con eficacia, teniendo en cuenta resultados de calidad total.	
RA.2. Conciliar los registros documentales con el stock físico e inventario, teniendo en cuenta los tipos del sistema de control.	
C.E.2.1. Mantener actualizado periódicamente la entrada y salida de bienes de cambio, cumpliendo los procesos establecidos. C.E.2.2. Identificar los costos de los diferentes bienes de cambio, a fin de cargarlos en las herramientas digitales. C.E.2.3. Preparar la baja de los diferentes productos con fallas, a fin de consignar en el registro correspondiente tanto convencional o informático, teniendo en cuenta los sistemas automatizados. C.E.2.4. Realizar la conciliación del stock de inventarios, en base a los movimientos clasificados de los productos, acorde a los procesos de clasificación técnica. C.E.2.5. Organizar el registro en el soporte convencional o digital del inventario del stock de bienes de cambio, teniendo en cuenta el sistema de archivos.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. María García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

C.E.2.6. Registrar los cambios de altas y bajas basado en las documentaciones a los efectos del precio de compras como impuestos incluidos, teniendo en cuenta las normativas de precios e inventarios de la organización.

C.E.2.7. Realizar las diferentes actividades encomendadas con calidad y eficiencia.

RA.3. Realizar la actualización constante del control de inventarios de productos aplicando técnicas de evaluación de inventarios.

C.E.3.1. Realizar el resumen actualizado del stock de inventario, registrando de manera convencional o informática.

C.E.3.2. Preparar las fichas de cada producto las entradas, salidas, saldos, precios, según catálogos de precios vigentes.

C.E.3.3. Clasificar las bajas de los productos, así como las devoluciones de inventarios, en base al registro de depósitos.

C.E.3.4. Informar periódicamente los mínimos y máximos a fin de cubrir las demandas teniendo en cuenta los cambios de los productos del stock, considerando la administración de depósitos y almacenes.

C.E.3.5. Realizar las impresiones de las diferentes planillas y fichas de stock de bienes de cambio con las altas y bajas de productos actualizados, conforme al sistema de inventarios.

C.E.3.6 Colaborar en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Inventarios de bienes de cambio:

- Inventario de materia prima, productos en proceso y productos terminados. (establecer costo total de producción, márgenes de ganancias).
- Sistema de movimientos y evaluación de inventario. (tipos y métodos de valuación).
- Administración de depósitos o almacenes.
- Registros de Stock de bienes de cambio.
- Inventario físico (arqueo) y devolución, merma, derrame, pérdidas.
- Stock mínimo y máximo con débitos y créditos impositivos. (stock ideal - manejo operativo).

Conciliación de bienes de cambios:

- Actualización de inventario.
- Control de entrada/salida/ depósito/egreso del inventario.
- Costos y control permanente.
- Proceso de altas y bajas del inventario.
- Registros de los bienes de cambio y mantenimiento de saldos físicos y monetarios.
- Sistema automatizado de control digital y manual de inventario.
- Mantenimiento de cotizaciones (precios) y efectos impositivos

Ficha de bienes de cambio:

- Registro de actualizaciones de inventario (sumas y saldos de bienes de cambio)
- Ficha de bienes de cambio (precios en moneda nacional e internacional).

Informes técnicos del movimiento de inventario.



RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Procedimentales:

Procedimientos para inventarios de productos:

- Realización de movimientos periódicos del inventario en depósito, y respaldos en los registros establecidos.
- Organización del arqueo físico del stock en depósito, teniendo en cuenta el sistema de valuación de inventario implementado por la empresa.
- Utilización de los programas especiales de control de inventario, con los ajustes relativos al stock.
- Realización de las devoluciones y ajustes documentales que se generen en las diferentes transacciones de bienes de cambio.

Ajustes y actualizaciones de bienes de cambios:

- Organización de los movimientos de entrada, salida y saldos de los productos del inventario.
- Organización de las bajas de productos en las documentaciones acorde al manual de procedimientos.
- Realización de las conciliaciones del stock de inventario, con las registradas en los soportes informáticos.
- Aplicación de los cambios en altas y bajas, basados en las facturaciones de los productos, y los efectos de los precios de compra-venta e impuestos.

Registro permanente de bienes de cambio:

- Confección de resúmenes actualizados del stock.
- Registración en las fichas del stock de productos.
- Elaboración del inventario en depósito, y cotejo con los documentos base.

Actitudinales:

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los compañeros.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Realización de forma autónoma de las instrucciones recibidas.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Monica Recalde De Graconi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Requisitos mínimos de acceso al módulo	
Cumplir uno de los siguientes requisitos:	
– Educación Escolar Básica. – Educación Básica Bilingüe. – Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). – Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.	

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación
– Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, – Título de Técnico Superior o, – Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo.	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

Competencias pedagógicas	– Título de profesor en cualquier especialidad o, – Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. – Título de Profesor profesionalizante. – Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica.
---------------------------------	--

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento		
Espacio	Hasta 20 estudiantes	Hasta 40 estudiantes
Aula polivalente	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Infraestructuras básicas		
– Suministro eléctrico con tomas de corrientes. – Iluminación adecuada. – Sistema de ventilación. – Sistema de aire acondicionado. – Accesibilidad universal a los espacios. – Extintores y sistemas de seguridad. – Conexión a internet, por cable o red wifi.		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Equipamiento de los espacios	
Nombre del espacio	Equipos, mobiliario y materiales
<i>Aula polivalente</i>	- Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: calculadora, biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador, etc. - Softwares especializados: Sistema de control integral administrativo, de gestión. Sistema de Control de Inventarios. Sistema de Control de Costos.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde Del Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO (MF) 4	
Nombre del Módulo Formativo	Gestión administrativa del control de clientes y proveedores
Código	MF0099_2
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)
Duración	100 h
UC asociada	Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.
Objetivo General	
Realizar la gestión administrativa del control de clientes y proveedores.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Usar las diferentes documentaciones de clientes y proveedores, basadas en las operaciones de compra y venta, manual o informático.	
C.E.1.1. Identificar las planillas de informes de clientes, que guardan relación al tipo de productos, atendiendo la existencia en depósito. C.E.1.2. Registrar los diferentes precios, volumen, periodicidad, modalidad de pago, amortizaciones, cancelaciones, antigüedad operativa, considerando los diferentes contratos con los proveedores y clientes. C.E.1.3. Clasificar la modalidad de pago/cobro, y los tipos de proveedores y clientes, precios, financiamiento, disponibilidad, de acuerdo con el manual de procedimientos. C.E.1.4. Preparar el informe periódico de los diferentes tipos de productos, identificando los datos de los clientes y proveedores, productos sin transformar y en proceso de transformación, y los terminados según criterio técnico de producción. C.E.1.5. Mantener comunicación por los medios tecnológicos habilitados, correos electrónicos, teléfonos entre otros, teniendo en cuenta las políticas de comunicación. C.E.1.6. Realizar el seguimiento operativo para la compra-venta de productos, cerrando las operaciones y considerando el sistema de acompañamiento para los clientes y proveedores. C.E.1.7. Aplicar las instrucciones verbales y escritas recibidas, en forma autónoma.	
RA.2. Diseñar presupuestos para los clientes y proveedores, para lograr las compras y ventas, según las condiciones de cierre de las operaciones, manual o informático.	
C.E.2.1. Preparar diferentes presupuestos a clientes, así como solicitudes a proveedores, y redacción de informes pertinentes, según las reglas establecidas. C.E.2.2. Mantener actualizados los datos documentales provenientes de los clientes y proveedores, a fin de mantener ordenado el manual operativo. C.E.2.3. Preparar las diferentes comunicaciones de listado de precios, tipos de financiamiento, interés moratorio, periodo de gracia, refinanciamiento de préstamos, efectos impositivos, teniendo como base los contratos tanto de clientes como de proveedores. C.E.2.4. Solicitar a los proveedores la disponibilidad de stock, calidad de producto, interés entre otros beneficios, a fin de crear una base de datos actualizada, simulando la existencia de proveedores. C.E.2.5. Conservar los envíos en los correos como fuente de información, con todos los datos consignados y disponibles, acorde a las políticas de comunicación.	

Abg. Marta García Velasco
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. Marta García Velasco
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Gimcomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

C.E.2.6. Demostrar interés en la aplicación rigurosa de las normas, actuando con ética profesional, en el momento de acceso a los datos de confidencialidad.

RA.3. Procesar las documentaciones generadas en los cobros a clientes y pagos a los proveedores, basado en los comprobantes de respaldo, manual e informático.

C.E.3.1. Elaborar resúmenes de las documentaciones generadas tanto en tesorería como en el ámbito contable, planillas de los cobros a clientes, modalidad de financiamiento, volumen, inventario, tiempo, a fin de cotejar con el departamento correspondiente.

C.E.3.2. Cargar en planillas los pagos, vencimientos atrasados, intereses, amortización, cancelación con proveedores, acorde al manual de procedimientos.

C.E.3.3. Realizar control de los vencimientos, de los pagarés, clientes, proveedores, atendiendo el manual operativo de la organización.

C.E.3.4. Confeccionar informes comparativos de los créditos otorgados, las deudas contraídas, volúmenes, en base a las políticas de una organización ficticia.

C.E.3.5. Demostrar eficiencia en el trabajo realizado de forma autónoma, según las instrucciones recibidas.

RA.4. Realizar el control cruzado entre los departamentos contable y tesorería con los documentos de clientes, proveedores e inventarios, según las reglas de control interno, en forma convencional y automatizado.

C.E.4.1. Registrar los datos consignados en cada documentación para lograr la conciliación entre los diferentes niveles, tanto contable como fondos de tesorería, en concordancia con los manuales operativos.

C.E.4.2. Conciliar los movimientos operativos de clientes, proveedores, y sus referencias al stock, en base al manual de procedimientos.

C.E.4.3. Preparar la conciliación entre el saldo diario, de manera periódica que arrojan los libros contables y las anotaciones de clientes y proveedores en cuanto pagos/cobros, acorde al manual de control.

C.E.4.4. Preparar los informes sobre las inconsistencias en los datos documentales, tales como arqueos físicos, siguiendo las reglas vigentes.

C.E.4.5. Realizar control cruzado entre los cobros, pagos, créditos otorgados y deudas adquiridas de la cartera de clientes y proveedores, en concordancia con los manuales operativos.

C.E.4.6. Cotejar la carga de datos en los soportes convencionales e informáticos establecidos en las políticas de la empresa.

C.E.4.7. Realizar un caso práctico relacionado con el control cruzado entre los departamentos contable y de tesorería, con base en los siguientes aspectos:

- Selección de una empresa.
- Creación de lista de productos.
- Establecimiento de una base de datos de clientes y proveedores.
- Creación de los requisitos operativos (precios, financiaciones, plazos, intereses, provisiones, riesgos, formas de cobros y pagos e incluir otros necesarios).
- Redacción de presupuestos y comunicaciones.
- Registración en soportes informáticos.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Mónica Recalde De Giamoni
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Diseño de un manual operativo para clientes y proveedores, con el fin de demostrar trabajo metódico, y cumplimiento de las reglas operativas.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Documentaciones de clientes y proveedores.

- Sistema de cobros a clientes y pagos a proveedores.
- Amortizaciones y cancelaciones.
- Sistema de financiamiento: comercial y financiero.
- Informes técnicos de la producción y el control del stock
- Sistema de comunicación y suministro a clientes y proveedores.
- Control operativo de clientes y proveedores.
- Gestión de riesgos.
- Redacción y confección de informes. Modelos y tipos. Estructuras.

Presupuestos para clientes y proveedores.

- Criterios técnicos sobre intereses operativos, punitivos y sus efectos impositivos.
- Refinanciamiento de préstamos.
- Tipos de solicitudes. Redacciones empresariales.
- Presupuesto de productos para clientes y proveedores. (compras-ventas). Diseño de tipos de presupuestos.

Cobros a clientes y pagos a proveedores.

- Conceptos y clasificaciones de elementos de Tesorería aplicados.
- Pagarés. Recibos. Cheques. Extractos. Transferencias financieras y bancarias. Tarjeta de Crédito. Tarjeta de Débito. QR. Giros. Formularios de solicitudes.
- Compra y venta: contado y crédito. Facturación. Sistemas de créditos.
- Normativa vigente.

Control cruzado entre los departamentos contable y de tesorería con los documentos de clientes, proveedores e inventarios de productos.

- Normativa legal documental vigente.
- Conciliación de sumas y saldos de bienes de cambio.
- Movimientos operativos de clientes y proveedores.
- Sistema de control diario y periódico de clientes y proveedores.
- Tipos de inconsistencias de datos. Informes afines.
- Softwares especializados de registro y control operativo.

Procedimentales:

Procesamiento operativo de clientes y proveedores.

- Elaboración y redacción de planillas de informes de clientes relacionados al tipo de productos que adquiere.
- Identificación de los tipos de clientes y proveedores, de acuerdo con los diferentes niveles y departamentos, referentes a cantidad, calidad, precios, financiaciones y formas de créditos.
- Confección de informes detallados basados en criterios técnicos de producción y control de stock.



Abg. Marta García Velasco
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Monica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Aplicación de técnicas de comunicación con clientes y proveedores, vía telefónica, e-mail, redes sociales e internet.

Elaboración de presupuestos para clientes y proveedores.

- Elaboración de presupuestos a clientes y pedido a proveedores.
- Descripción del listado de precios, moratoria, refinanciaciones, lista de proveedores.
- Diferenciación de los tipos de informes sobre disponibilidad de stock, calidad del producto, garantías, mínimos y máximos determinados.

Cobros a clientes y pagos a proveedores.

- Elaboración de resúmenes de los documentos generados en tesorería.
- Redacción de planillas especiales de cobros y pagos, vencimientos, atrasos, intereses, amortizaciones y cancelaciones con los proveedores y de clientes.
- Confección y redacción de informes comparativos de créditos otorgados con el volumen de bienes de cambio.

Cruce de datos de tesorería, clientes, proveedores e inventarios de productos.

- Control de los datos documentales para conciliaciones entre los diferentes niveles, contable como en el manejo de fondos por tesorería.
- Verificación de saldos diarios o periódicos que arrojan los libros contables y las anotaciones de clientes y proveedores relacionados a pagos y cobros.
- Obtención de informes del control cruzado en los soportes convencionales e informáticos.

Actitudinales:

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los colaboradores del grupo de trabajo.
- Trabajo metódico, organizado con eficacia.
- Interés en la aplicación de normas con ética profesional en el acceso de datos confidenciales.
- Realización del trabajo con calidad.
- Aplicación de instrucciones verbales recibidas.
- Realización autónoma de las instrucciones recibidas.

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación
- Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo.	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Competencias pedagógicas	- Título de profesor en cualquier especialidad, o - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de Profesor profesionalizante. - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica.
---------------------------------	--

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Infraestructuras básicas

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado.
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a internet, por cable o red wifi.

Equipamiento de los espacios.

Nombre del espacio	Equipos, mobiliario y materiales
<i>Aula polivalente</i>	- Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador. - Software especializado. Sistema integral informatizado de control de clientes y proveedores.



ES COPIA FEL DEL ORIGINAL

Abg. María García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO (MF) 5	
Nombre del Módulo Formativo	Gestión del archivo documental.
Código	MF0100_2
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)
Duración	130 h
UC asociada	Gestionar el archivo documental por medios convencionales o digitales.
Objetivo General	
Gestionar el archivo documental por medios convencionales o digitales.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Gestionar los movimientos documentales, procesando el almacenamiento interno y externo, basado en los sistemas de archivos establecidos, tanto convencional como informático.	
C.E.1.1. Realizar los soportes documentales operativos y automatizados, convencionales e informáticos, identificando las altas y bajas, así como el sistema de impresión, según las reglas establecidas.	
C.E.1.2. Cargar los ajustes de las bases de datos informáticos, utilizando un software especializado, almacenamiento en las nubes, eliminación, hojas electrónicas, según el manual de procedimientos documental.	
C.E.1.3. Comunicar los diferentes ajustes realizados vía LAN (conexión en redes), correos electrónicos habilitados, impresiones, con respecto a las exigencias del departamento.	
C.E.1.4. Resguardar en soporte convencional o informático periódicamente las operaciones tanto internas como externas, según el manual de procedimientos.	
C.E.1.5. Manejar el sistema de almacenamiento interno y externo, con respecto a las exigencias del departamento, teniendo como base los dispositivos de almacenamiento utilizado.	
C.E.1.6. Trabajar en equipos cooperativos, demostrando una actitud tolerante ante las ideas y opiniones de los demás.	
RA.2. Utilizar los programas y plataformas digitales y virtuales especializadas, teniendo en cuenta los requisitos de los entes reguladores.	
C.E.2.1. Integrar los datos generados en las operaciones, declaraciones, documentaciones, según las exigencias del departamento.	
C.E.2.2. Utilizar las plataformas oficiales para las declaraciones juradas, Registro Único del Contribuyente (RUC), datos e importes en base a las normativas legales.	
C.E.2.3. Preparar las altas de liquidaciones impositivas en las plataformas digitales y virtuales habilitadas según las normas fiscales y tributarias.	
C.E.2.4. Cotejar los documentos recibidos de tesorería y del ámbito contable, respetando el manual de procedimientos.	
C.E.2.5. Usar los softwares especializados, según los datos y otros informes requeridos por órganos de control, planillas de operaciones, alta de clientes y proveedores nuevos, ingresos y egresos clasificados según el rubro, ajustes de conciliaciones, considerando las reglas establecidas.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Glacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

C.E.2.6. Realizar las actividades con criterios de calidad total, aplicando las instrucciones verbales y escritas recibidas.

RA.3. Realizar el resguardo digital documental en software especializados, convencionales y otros medios, conforme al sistema de archivos utilizados.

C.E.3.1. Preparar el registro cronológico de las documentaciones en los medios disponibles, convencionales, en el software especializado, acorde al manual.

C.E.3.2. Cargar en planillas alfanuméricas cada tipo de documento que respalda las operaciones, respecto a las exigencias del departamento.

C.E.3.3. Resguardar las documentaciones, así como el volumen, según la normativa vigente.

C.E.3.4. Organizar la carga de datos de las documentaciones en las plataformas digitales y virtuales según normativa legal de las entidades reguladoras.

C.E.3.5. Dar de baja a las documentaciones que han cumplido el tiempo, garantizando su resguardo y registro.

C.E.3.6. Simular en un caso práctico considerando los siguientes elementos:

- Creación de una empresa.
- Establecimiento de los siguientes departamentos: tesorería, recursos humanos, clientes y proveedores.
- Generación de todas las documentaciones operativas de dichos departamentos.
- Llenado de los datos de estos, en base a las operaciones comerciales de servicios o financieras simuladas.
- Utilización de las plataformas oficiales.
- Clasificación de documentos aplicando las técnicas disponibles, basado en el trabajo en equipo con actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.
- Análisis de riesgo en el mantenimiento, resguardo y almacenaje requerido para cada tipo de documento.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Movimientos documentales y proceso de almacenamiento interno y externo.

- Planilla electrónica: formularios y funciones.
- Soporte documental, operativos y automatizados.
- Sistema informático administrativo.
- Sistema de Impresiones.
- Correos electrónicos.
- Almacenamiento en las nubes.
- Manipulación documental (altas, bajas, resguardo y conservación)

Utilizar los programas y plataformas digitales y virtuales especializadas.

- Archivo de Registro Único de Contribuyentes (RUC) y declaraciones juradas impositivas.
- Plataformas digitales y virtuales. Usos operativos.

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Monica Recalde De Glacomi
Ministre MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Resguardo digital documental en software especializados, convencionales y otros medios.

- Conciliación de la información tributaria.
- Plataformas virtuales. Importancia. Usos. Autorizaciones.
- Registros cronológicos y alfanuméricos.
- Tipos de organización de datos documentales.

Procedimentales:

Almacenamiento interno y externo.

- Utilización de soportes de resguardo documental, tanto convencional como informático.
- Ajuste de la base de datos informático y digital, integrando al sistema o software especializado.
- Orden de las impresiones en papel, y por correos habilitados, logrando en todos los casos un respaldo que garantice la protección documental en el espacio y el tiempo.

Plataformas digitales y virtuales especializadas.

- Cotejo los datos generados en las operaciones de la empresa, las declaraciones y documentos.
- Registro secuencial de documentos en los medios disponibles, convencionales, digitales, softwares especializados, planillas especiales y almacenamiento en las nubes.

Conservación y resguardo digital documental en software especializados, convencionales y otros medios.

- Comprobación del volumen documental, con acceso rápido, garantía de preservación, y protección en el tiempo.
- Resguardo documental en las plataformas digitales y virtuales acorde a las normativas legales.
- Aplicación operativa de bajas y altas de los documentos en papel que ya han sido archivados en formato digital o convencional.

Actitudinales:

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Trato empático en el trabajo en equipo.
- Interés por aplicar las normas y actúa con ética profesional en el momento de acceso de datos de confidencialidad para la empresa.
- Realización del trabajo con calidad.
- Aplicación de las instrucciones verbales recibidas.
- Realización en forma autónoma de las instrucciones recibidas.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación
- Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo.	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

Competencias pedagógicas	- Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de Profesor profesionalizante. - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica.
---------------------------------	--

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento		
Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Infraestructuras básicas		
- Suministro eléctrico con tomas de corrientes. - Iluminación adecuada. - Sistema de ventilación. - Sistema de aire acondicionado. - Accesibilidad universal a los espacios. - Extintores y sistemas de seguridad. - Conexión a Internet, por cable o red wifi.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Equipamiento de los espacios	
Nombre del espacio	Equipos, mobiliario y materiales
<i>Aula polivalente</i>	- Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador. - Software especializado. Plataformas oficiales especiales. - Sistema de control documental informatizado.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO (MF) 6	
Nombre del Módulo Formativo	Operaciones básicas de control interno.
Código	MF0101_2
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)
Duración	120 horas
UC asociada	Realizar bajo supervisión, las operaciones básicas de control interno, en los procesos y sistemas de gestión documental.
Objetivo General	
Realizar bajo supervisión, las operaciones básicas de control interno, en los procesos y sistemas de gestión documental.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA1. Recabar información referente a la empresa auditada, con determinación de la situación actual de la misma, acorde a las normas internacionales de auditoría.	
C.E.1.1. Describir los antecedentes, funcionamiento, ubicación, actividad económica, funcionarios, acorde al tipo de organización, obteniendo datos reales, realizando un trabajo de calidad, acorde al manual de procedimientos. C.E.1.2. Aplicar las herramientas de control interno, volumen de operaciones, activos, niveles jerárquicos, teniendo en cuenta los avances tecnológicos y la evolución del mercado. C.E.1.3. Registrar en actas los antecedentes de la entidad, motivo, alcance, objetivo, motivo de la auditoría, rubros a examinar, identificando el organigrama, operaciones de ingresos y egresos y teniendo en cuenta el protocolo de control interno, trabajando en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás. C.E.1.4. Verificar los movimientos de compras y ventas en moneda nacional y extranjera, tiempo, flujo de caja, gastos, modalidad de pago, teniendo como base el plan de auditoría. C.E.1.5. Cargar en el software especializado de control interno los datos que comprende al ámbito técnico de las documentaciones administrativas, según lo dispuesto en las normativas. C.E.1.6. Confeccionar el informe de los datos recabados en las diferentes actas, faltantes omitidos y detectados en la verificación de las documentaciones técnicas, teniendo como base las normativas legales. C.E.1.7. Aplicar las normas y actuar con ética profesional en el acceso de datos confidenciales para la organización. C.E.1.8. Realizar casos simulados, a partir de datos de una empresa ficticia, relativos a los antecedentes de esta: – Reconocimiento de la actividad económica, tipo jurídico y organización. – Ubicación geográfica instalaciones y equipamientos de la entidad. – Aplicación de la metodología operativa del equipo directivo y el sistema de control interno. – Identificación de los procedimientos de control interno. – Aplicación de las políticas esenciales Redacción de actas de reuniones, acuerdos y próximos pasos.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Retalde Da Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Interpretación de organigramas que identifican los niveles y sus áreas de responsabilidad.

RA.2. Recolectar las documentaciones afectadas al área, sección o departamento a ser auditado en función de las características de estas.

C.E.2.1. Clasificar las documentaciones, tales como: pagarés, facturas crédito y contado, recibo de dinero como el valor unitario, el importe gravado y exento, considerando los porcentajes (tasas), y otros valores nominales, afectados al área de auditoría exigidos en el plan de auditoría, con respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.

C.E.2.2. Verificar los datos en cuanto a movimientos de ingresos y egresos en las diferentes documentaciones, teniendo como base el origen operativo.

C.E.2.3. Identificar el orden cronológico de las etapas de las cuentas, gastos, desembolsos, extractos bancarios, liquidaciones impositivas, de los registros contables, acorde al manual de control interno.

C.E.2.4. Ordenar los diferentes comprobantes y documentaciones de pagos, proveedores, clientes, salarios, presupuesto, estados financieros, actas, informes anteriores que serán auditadas, políticas contables, acorde a las reglas del plan de auditoría.

C.E.2.5. Colaborar con el trabajo en equipo demostrando actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.

C.E.2.6. Realizar casos simulados, a partir de datos de una empresa ficticia, acorde a las documentaciones y áreas afectadas, la recolección de las documentaciones y la redacción del informe de control interno, según:

- Entrega del listado del estado financiero de los años anteriores.
- Identificación de las estrategias del negocio.
- Reconocimiento de los aspectos importantes de control interno de la gerencia.
- Elaboración de presupuestos de control interno.
- Elaboración de listados de datos de los registros sobre productos, procesos y tecnología; de datos de los registros sobre la cartera de clientes y proveedores y de datos de contratos.
- Clasificación de los insumos en cuanto a la correspondencia con entidades de vigilancia y control y de los insumos en cuanto a correspondencia con abogados, entidades bancarias y financieras.
- Aplicación de los manuales de control interno.
- Consideración de las recomendaciones emitidas por otros auditores
- Consulta de otros informes, tales como: actas de reuniones, informes de consultores, declaraciones de impuestos, juicios, archivos de otras auditorías, políticas contables aplicadas

RA.3. Elaborar informes con descripciones de los resultados obtenidos al auditor, en base al plan de auditoría preestablecido.

C.E.3.1. Identificar las normas legales que hacen al funcionamiento de la organización ficticia, así como los manuales, en base a las normativas legales.

C.E.3.2. Verificar los datos del chequeo del organigrama y el nivel jerárquico, acorde al manual de procedimientos y de funciones.

Abg. María García Veloz
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIE DE ORIGINAL

Abg. María García Veloz
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

C.E.3.3. Resguardar los datos sensibles con toda confidencialidad y ética profesional, teniendo como base el plan de auditoría y control interno.

C.E.3.4. Cargar en las planillas prediseñadas, organizando por rubros, tipos de comprobantes, fecha cronológica, identificación de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, vencimientos de pagos, de pagarés, letras de cambio, documentos descontados, validez de facturas, actuando con ética profesional en el acceso de datos confidenciales.

C.E.3.5. Aplicar las técnicas de apuntes en los tipos de ingresos o gastos y comprobantes que aprueben las erogaciones, establecidas en las normas y manuales de procedimientos.

C.E.3.6. Actuar con ética profesional en la realización del informe de descripción de los resultados obtenidos de la auditoría, demostrando interés y exactitud en el cumplimiento de las normas y resguardando la confidencialidad de los datos manejados.

C.E.3.7. Realizar informes al auditor con descripciones de los resultados obtenidos en casos simulados, a partir de datos de una empresa ficticia y acorde a la estructura de un informe de auditoría interna, con respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.

- Elaboración de la proforma de control interno (Auditoría interna) y de la propuesta técnica.
- Diagnóstico de la situación actual.
- Realización del plan de control interno (auditoría interna).
- Elaboración del informe final de la auditoría:
 - Documento de trabajo.
 - Organización y administración del área.
 - Seguridad Física y Lógica.
 - Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de aplicaciones.
 - Relevamiento de Hardware.
 - Relevamiento de Software.
 - Sistema de comunicaciones.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Información referente a la empresa auditada.

- Control Interno.
- Antecedentes, funcionamiento, ubicación, actividad económica, funcionarios, tipo de organización, operaciones de ingresos y egresos.
- Actas, motivo, alcance, objetivo de la auditoría.
- Rubros para examinar.
- Movimientos de compra, venta moneda nacional y extranjera.
- Informes de faltantes detectados.
- Actividad económica. Estructura general de la empresa.
- Ubicación geográfica instalaciones y equipamientos de la entidad.
- Metodología operativa del equipo directivo y el sistema de control interno.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Procedimientos de control interno.
- Políticas esenciales de control interno.
- Actas de reuniones, acuerdos y próximos pasos.
- Organigramas que identifican los niveles y sus áreas de responsabilidad.

Documentaciones afectadas al área.

- Documentaciones: pagaré, factura crédito y contado, recibo de dinero como el valor unitario, el importe gravado y exento, considerando los porcentajes (tasas), y otros valores nominales.
- Orden cronológico de las etapas de las cuentas, gastos, desembolsos, extractos bancarios, liquidaciones impositivas de los registros contables.
- Comprobantes y documentaciones de pagos, proveedores, clientes, salarios, presupuesto, estados financieros, actas, informes anteriores que serán auditadas y políticas contables.
- Estados financieros de los años anteriores.
- Estrategias del negocio.
- Aspectos importantes de control interno de la gerencia.
- Presupuestos.
- Datos de los registros sobre productos, procesos y tecnología.
- Datos de los registros sobre la cartera de clientes y proveedores.
- Datos de contratos.
- Insumos en cuanto a la correspondencia con entidades de vigilancia y control.
- Insumos en cuanto a correspondencia con abogados, entidades bancarias y financieras.
- Manuales de control interno.
- Recomendaciones emitidas por otros auditores.
- Otros informes, tales como: actas de reuniones, informes de consultores, declaraciones de impuestos, juicios, archivos de otras auditorías y políticas contables aplicadas.

Informes en base al plan de auditoría (Control interno).

- Normas legales.
- Chequeo del organigrama. Funciones y nivel jerárquico.
- Planillas prediseñadas. Datos de las planillas: rubros, tipos de comprobantes, fecha cronológica, identificación de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, vencimientos de pagos, de pagarés, letras de cambio, documentos descontados, validez de facturas.
- Tipos de ingresos o gastos, comprobantes que aprueben las erogaciones.
- Proforma de auditoría interna.
- Propuesta técnica.
- Diagnóstico de la situación actual.
- Plan de auditoría.
- Informe final de la auditoría:
- Documento de trabajo.
- Organización y administración del área.



ES COPIA FIEL



Monica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de aplicaciones.
- Relevamiento de Hardware.
- Relevamiento de Software.
- Sistema de comunicaciones.
- Plan de control interno.
- Organización. Identificación. Clasificación. Resguardo. Aplicación. Realización. Cotejo. Actualización.

Procedimentales:

Procedimientos de Control Interno.

- Identificación del Sistema de Control Interno.
- Clasificación de las operaciones de ingresos y egresos operativos.
- Organización de las actas y objetivos de la auditoría interna
- Identificación de los rubros operativos y de gestión a examinar.
- Verificación de los movimientos de compras y ventas en moneda nacional y extranjera.
- Comunicación mediante informes de los faltantes o desfases detectados.
- Numeración de las actividades económicas y la estructura general de la empresa.
- Aplicación de metodología operativa del equipo directivo y el Sistema de Control Interno.
- Utilización de procedimientos de control interno.
- Redacción de actas de reuniones, acuerdos y otros documentos de control interno.
- Análisis del organigrama que identifican los niveles y sus áreas de responsabilidad.

Procedimiento de recolección de las documentaciones de control interno.

- Verificación de las documentaciones tales como: pagaré, facturas crédito y contado, recibo de dinero con el valor unitario, el importe gravado y exento, considerando los porcentajes (tasas), y otros valores nominales.
- Clasificación de las etapas de uso de las cuentas, gastos, desembolsos, extractos bancarios, liquidaciones impositivas, de los registros contables.
- Organización de comprobantes y documentaciones de pagos, proveedores, clientes, salarios, presupuesto, estados financieros, actas, informes anteriores que serán auditadas y políticas contables.
- Recopilación de los estados financieros de los años anteriores.
- Análisis de las estrategias del negocio.
- Elaboración de presupuestos de control interno.
- Identificación de datos de los registros sobre: productos, procesos y tecnología, cartera de clientes y proveedores, contratos.
- Redacción de insumos en cuanto a la correspondencia con entidades de vigilancia y control interno.
- Verificación de los insumos en cuanto a correspondencia con abogados, entidades bancarias y financieras.
- Utilización de los manuales de control interno.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Realización de otros informes, tales como: actas de reuniones, informes de consultores, declaraciones de impuestos, juicios, archivos de otras auditorías y políticas contables aplicadas.

Procedimientos de Informes de auditoría interna (Control interno).

- Aplicación de las normas legales.
- Aplicación de las normas incluidas en los manuales de procedimientos y de funciones.
- Realización de chequeo del organigrama, según sus funciones y el nivel jerárquico.
- Llenado de planillas. Datos: rubros, tipos de comprobantes, fecha cronológica, identificación de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, vencimientos de pagos, de pagarés, letras de cambio, documentos descontados, validez de facturas.
- Clasificación de tipos de ingresos o gastos, comprobantes que aprueben las erogaciones, proforma de auditoría, propuesta técnica, situación de la empresa.
- Creación del plan de auditoría interna.
- Redacción de informes finales de la auditoría interna.
- Realización de los documentos de trabajo.
- Organización y administración del área y mantenimiento de los sistemas de aplicaciones.
- Relevamiento de Hardware y Software.
- Verificación del sistema de comunicaciones.

Actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en la realización de las actividades.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en las realizaciones de las instrucciones recibidas.

Requisitos mínimos de acceso al módulo

Cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Educación Escolar Básica.
- Educación Básica Bilingüe.
- Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación).
- Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación
- Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo.	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

Competencias pedagógicas	- Título de profesor en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica.
---------------------------------	--

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento		
Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Infraestructuras básicas		
- Suministro eléctrico con tomas de corrientes. - Iluminación adecuada. - Sistema de ventilación. - Sistema de aire acondicionado. - Accesibilidad universal a los espacios. - Extintores y sistemas de seguridad. - Conexión a internet, por cable o red wifi.		
Equipamiento de los espacios		
Nombre del espacio	Equipos, mobiliario y materiales	
<i>Aula polivalente</i>	- Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante).	



Abg. María García Veloz
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

Abg. María García Veloz
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

	- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil). - Impresora. - Otros materiales: calculadora, biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador, etc. - Softwares especializados: Sistema de control interno. - Software contable, financiero y tributario especializado. - Planillas electrónicas. - Gestor de archivos virtuales (nube). Correos electrónicos. Agendas electrónicas. Sistema de comunicación en red LAN. - Scanner. - Discos de resguardo externo. Documentación: - Reglas y normas nacionales e internacionales de auditoría. - Manuales de procedimientos técnicos y de tareas de auditoría. - Extractos y movimientos físicos y electrónicos de las operaciones. - Registros específicos contables - Informes en planillas electrónicas y procesadores de textos. - Normas de control de calidad. Fichas de control convencional y electrónico. - Normas de Calidad ISO:9001 - Sistema de Gestión de Calidad. - Normas internacionales de Auditoría. - Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC) - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) - Código de Ética- IFAC - Manuales de funciones y procedimientos interno empresarial. - Gráfica Organizacional (Organigrama).
--	---



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

MÓDULO FORMATIVO (MF) 7	
Nombre del Módulo Formativo	Operación de aplicaciones informáticas básicas.
Código	MF0102_2
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)
Duración	90 horas
UC asociada	Operar aplicaciones informáticas básicas.
Objetivo General	
Operar aplicaciones informáticas básicas.	
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA.1. Gestionar el sistema de archivos y carpetas del sistema informático mediante el uso de herramientas del sistema.	
C.E. 1.1 Realizar la conexión, la instalación, configuración y uso de los diferentes dispositivos periféricos a la computadora como: el teclado, mouse, monitor, parlante, entre otros, demostrando dinamismo e iniciativa y cumpliendo las normativas vigentes. C.E. 1.2 Identificar las utilidades del sistema operativo para el manejo de archivos y carpetas dentro del conjunto de aplicaciones de la plataforma software. C.E.1.3 Ejecutar acciones de creación, borrado, renombrado de archivos y carpetas, configuración, personalización del escritorio y barra de tareas, empleando las diferentes herramientas del sistema. C.E. 1.4 Ordenar tareas de impresión y escaneo, realizando la planificación de las mismas y utilizando los respectivos programas, según los requerimientos especificados para el trabajo. C.E. 1.5 Utilizar los dispositivos y soportes (discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros) de almacenamiento de información con seguridad y siguiendo las normativas vigentes. C.E. 1.6 Acceder a equipos, dispositivos, carpetas y archivos compartidos mediante recursos de red. C.E. 1.7 Aplicar normas de ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales, evitando riesgos y amenazas para el bienestar físico y psicológico durante su uso.	
RA.2. Almacenar y procesar información multimedia contenida en soportes específicos, mediante utilidades del sistema o añadidas al mismo, para su tratamiento, visualización o archivo.	
C.E. 2.1 Realizar la conexión de dispositivos multimedia al sistema informático, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos en la organización, orden en el trabajo y respetando las políticas de acceso a datos y privacidad establecidos en la normativa vigente. C.E. 2.2 Utilizar software adecuado para la revisión, reproducción, compresión de la información almacenada en dispositivos, siguiendo normativas de seguridad vigente. C.E. 2.3 Realizar la recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia, para poder emplearlos en presentaciones, documentos u otras elaboraciones. C.E. 2.4 Transferir la información de los dispositivos multimedia a los sistemas de almacenamiento del sistema informático, empleando las utilidades del sistema o del dispositivo que estén disponibles.	


Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

C.E. 2.5 Utilizar software de reproducción de audio y video de distintos formatos estándar siguiendo manuales de uso.

C.E. 2.6 Utilizar software de seguridad y antivirus con responsabilidad y siguiendo mecanismos de seguridad y normativas vigentes.

RA.3. Elaborar documentos de texto con software procesador de texto, de acuerdo con los formatos y requerimientos brindados.

C.E.3.1 Realizar documentos de texto con un software procesador de textos, de acuerdo con los requerimientos indicados, identificando comandos, herramientas y barras del programa.

C.E.3.2 Aplicar a los documentos de texto los formatos indicados para mejorar su presentación configurando fuente y alineación de texto, páginas, encabezado y pie de página personalizados, entre otros, o que sean de uso corporativo.

C.E.3.3 Realizar la edición de documentos de texto utilizando herramientas de combinación de correspondencia o de informes replicados, siguiendo la secuencia de tareas preestablecidas.

C.E.3.4 Añadir ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto, utilizando formatos según instrucciones recibidas.

C.E.3.5 Agregar tablas, símbolos, ecuaciones y gráficos a documentos elaborados con un procesador de textos según requerimientos brindados.

C.E.3.6 Utilizar herramientas de inserción/edición de índice y tabla de contenidos para organizar los trabajos realizados y agilizar el acceso a los mismos, empleando opciones establecidas por el programa.

C.E.3.7 Utilizar herramientas de corrección ortográfica e idioma, disponibles en la aplicación de procesador de texto según indicaciones recibidas.

RA.4. Elaborar hojas de cálculo en software de planilla electrónica empleando las utilidades facilitadas por el programa.

C.E.4.1 Elaborar hojas de cálculo conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.

C.E.4.2 Editar hojas de cálculo, conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.

C.E.4.3 Insertar bordes y sombreado, combinación y ajuste de celda para mejorar la presentación de la hoja de cálculo.

C.E.4.4 Insertar las fórmulas y funciones en una hoja de cálculo, para obtener los resultados preestablecidos.

C.E. 4.5 Crear gráficos de diferentes tipos empleando los datos de las hojas de cálculo, según requerimientos especificados, empleando las herramientas de la aplicación de hoja de cálculo.

C.E. 4.6 Realizar la edición y modificación de gráficos presentados en una hoja de cálculo para personalizarlos.

RA.5. Elaborar presentaciones con un software de presentación multimedia, de acuerdo con los formatos y requerimientos de la organización.

C.E. 5.1 Realizar una presentación conforme a especificaciones mostradas, personalizando formatos y diseños.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

C.E. 5.2 Editar presentaciones de forma creativa, conforme a especificaciones fijadas, personalizando formatos y diseños según su necesidad, utilizando el manejador de presentaciones.

C.E. 5.3 Utilizar las herramientas para insertar objetos y tablas en las presentaciones, personalizándolos en caso de ser necesario mediante opciones proporcionadas por el programa.

C.E. 5.4 Añadir gráficos e imágenes a presentaciones elaboradas en un manejador de presentaciones usando las opciones proporcionadas por el programa.

C.E. 5.5 Aplicar formato a tablas y gráficos, en las presentaciones, utilizando las herramientas idóneas proporcionadas por el programa.

C.E. 5.6 Utilizar la herramienta de transición de diapositivas, animaciones y notas para personalizar y facilitar la exposición de una presentación, de forma innovadora.

C.E. 5.7 Agregar audio y video a presentaciones para personalizarlas utilizando herramientas provistas por el software manejador de presentaciones, demostrando autonomía y rapidez en el desarrollo de las tareas.

RA.6. Utilizar software para comunicación, colaboración, investigación siguiendo indicaciones recibidas.

C.E. 6.1 Utilizar las principales herramientas de los navegadores de internet, para el acceso, exploración y revisión de páginas en la web en Internet.

C.E. 6.2 Utilizar las principales herramientas de los buscadores de información en la búsqueda y selección de información respecto a un tema específico.

C.E. 6.3 Aplicar el uso de búsqueda avanzada para la obtención de información dando márgenes y límites para que la búsqueda sea más específica.

C.E. 6.4 Utilizar las principales herramientas de correo electrónico para el envío y recepción de mensajes.

C.E. 6.5 Localizar respuestas a cuestiones específicas en foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros sobre temática indicada.

C.E. 6.6 Demostrar una actitud ética ante el uso del Internet y las informaciones de ahí obtenidas.

C.E. 6.7 Manifestar una actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información de los servicios digitales.

RA.7. Utilizar software y mecanismos de seguridad para la protección de los dispositivos y contenidos digitales, analizando los riesgos y las amenazas existentes en los entornos digitales.

C.E.7.1. Utilizar políticas de privacidad en el uso de datos personales en servicios digitales, conforme a políticas establecidas o análisis realizados.

C.E.7.2. Aplicar medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas detectados en entornos digitales, siguiendo normativas y políticas de seguridad establecidas.

C.E.7.3. Utilizar mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad para compartir información personal, protegiendo datos e identidades de posibles daños.

C.E.7.4. Utilizar software antivirus de seguridad y protección de datos personales y /o corporativos en diversos entornos digitales, siguiendo especificaciones, normativas y políticas de seguridad corporativa vigente.


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


ES COPIA FIDEL
Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

C.E.7.5. Aplicar normativas e indicaciones de ergonomía y salud en el uso de dispositivos y aplicaciones digitales, evitando riesgos en la salud y bienestar físico y psicológico.

C.E.7.6. Reconocer la importancia del impacto medioambiental de las tecnologías digitales y de su uso.

C.E.7.7. Crear y gestionar una o varias identidades digitales en diversos medios digitales, creando el perfil de lo que somos para otros en Internet, protegiendo nuestra reputación, verificando y analizando lo producido y lo allí compartido.

Contenidos formativos

Conceptuales:

Sistema base y herramientas del sistema:

- Aplicaciones, programas y utilidades:
 - Tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
 - Software libre y propietario.
 - Gestión de licencias.
- Sistema de ficheros:
 - Archivos y carpetas.
 - Operaciones para la gestión de archivos.
- Dispositivos periféricos.
- Seguridad en el uso de dispositivos y soportes de almacenamiento de información.
- Ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales.

Dispositivos e información multimedia:

- Formatos de archivos gráficos, de audio y vídeo.
- Instalación de dispositivos multimedia.
- Manipulación de dispositivos y archivos multimedia.
- Software de reproducción de audio y video.

El procesador de textos:

- Comandos y herramientas.
- Documentos simples:
 - Formato del documento.
 - Texto, características.
 - Encabezado y pie de página.
 - Cuadros. Tipos.
 - Corrector ortográfico.
 - Mayúsculas y minúsculas.
 - Ordenar.
- Tablas y columnas:
 - Tablas. Formulas.
 - Bordes y sombreados.
 - Columnas. Tipos.
- Imágenes y gráficos:
 - Imágenes. Ilustraciones.
 - Gráficos. Tipos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Texto, características.
- Indexación y tablas de contenido.
- Combinación de correspondencia.

La hoja de cálculo:

- Ficheros de hoja de cálculo.
- Comandos y herramientas.
- Datos y tipos de datos.
- Fórmulas y referencias.
- Gráficos. Tipos, Personalización.
- Formato de hoja de cálculo.

Las presentaciones multimedia:

- Ficheros de presentación.
- Patrones, tipos de diapositiva.
- Tablas, imágenes.
- Comando y herramientas.
- Formato de presentaciones.

Softwares de comunicación, colaboración e investigación:

- Navegadores de internet. Tipos. Herramientas.
- Herramientas de los buscadores de información.
 - Técnicas de búsqueda avanzada.
- Márgenes y límites para búsquedas específicas.
- Correo electrónico.
- Foros, redes sociales, plataformas virtuales.
- Normativas en el uso de internet.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Políticas de privacidad.
- Medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Identidad Digital.

Procedimentales:

Gestión del sistema informático:

- Conexión de dispositivos periféricos a la computadora.
- Operación del sistema de archivos.
- Realización de la gestión de licencias. Identificación tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
- Configuración y personalización del escritorio.

Impresión y escaneo de archivos.

Utilización de los dispositivos y soportes de almacenamiento de información.

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Mónica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Manipulación de discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros y la información contenida en ellos.
- Utilización de recursos de red compartidos.

Almacenado y procesado de la información multimedia:

- Conexión de dispositivos multimedia.
- Utilización de software para revisión, reproducción y compresión de la información.
- Recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia del equipo informático.
- Recuperación, selección y copia de archivos multimedia de los diferentes dispositivos al equipo informático.
- Utilización de software de reproducción de audio y video de distintos formatos.
- Selección y operación de software adecuado según el formato de archivo: gráficos, audios y videos.
- Utilización de software de seguridad y antivirus para revisión y control de dispositivos, carpetas y archivos.

Elaboración de documentos de texto:

- Aplicación de diferentes formatos en la elaboración de textos.
- Edición de documentos de texto (herramientas de planillas, combinación de correspondencia, entre otros).
- Inserción de ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto.
- Utilización de herramientas de inserción y edición de tablas, símbolos, ecuaciones, gráficos, cuadros, formas, entre otros.
- Operación de herramientas de inserción de índice y tabla de contenidos. Usos y utilidades.
- Manejo de herramientas de corrector ortográfico y configuración de idiomas.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Creación y edición de las hojas de cálculo. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, encabezado y pies de página, datos y tipos de datos, ordenamiento de los mismos, entre otros.
- Utilización de herramientas de bordes, color de fondo, sombreado, combinación y ajustes de celdas.
- Manejo de fórmulas y funciones en la resolución de operaciones en la hoja de cálculo.
- Operación de herramientas de creación de gráficos.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de gráficos.

Elaboración de presentaciones multimedia:

- Creación y edición de presentaciones. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, fondo, entre otros
- Utilización de herramientas de inserción de objetos y tablas.
- Utilización de herramientas de inserción de gráficos e imágenes.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de tablas y gráficos.
- Operación de herramientas de transición de diapositivas, animaciones y notas.


Abg. Marta García Velaz
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Velaz
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

- Aplicación de las herramientas de inserción de audio y video.

Utilización de software para comunicación, colaboración e investigación:

- Operación de software navegador de internet.
- Operación de software buscador de internet.
- Utilización de las herramientas de búsqueda avanzada.
- Operación de software de correo electrónico.
- Operación de foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros.

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Utilización de políticas de privacidad.
- Aplicación de medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Aplicación de mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Utilización de software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Reconocimiento del impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Utilización de normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Creación y gestión de Identidad Digital en diversos entornos digitales.

Actitudinales:

- Orden en el trabajo.
- Capacidad de planificación.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Creatividad e innovación.
- Autonomía en la gestión y resolución de contingencias inesperadas.
- Rapidez en la toma de decisiones.
- Adaptación a nuevos contextos.
- Ética en el uso de la Internet.
- Actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información.

Requisitos mínimos de acceso al módulo

Cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Educación Escolar Básica.
- Educación Básica Bilingüe.
- Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación).
- Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Monica Recalde De Giacomini
Ministra MTESS

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237 / 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Perfil del profesional formador		
Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida*	
	Con titulación	Sin titulación
- Título de profesor en la especialidad de la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo.	1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral

(*) en el área relacionada con el módulo formativo.

Competencias pedagógicas	- Título de profesor en cualquier especialidad, o - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica.
---------------------------------	--

Requisitos básicos de espacios, infraestructuras y equipamiento		
Espacio	Hasta 20 estudiantes	Hasta 40 estudiantes
Aula polivalente	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante
Laboratorio de informática	40 m ²	80 m ²
Infraestructuras básicas		
- Suministro eléctrico con tomas de corrientes. - Iluminación adecuada. - Sistema de ventilación. - Sistema de aire acondicionado. - Accesibilidad universal a los espacios. - Extintores y sistemas de seguridad. - Conexión a Internet, por cable o red wifi.		



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Equipamiento de los espacios	
Nombre del espacio	Equipos, mobiliario y materiales
<i>Aula polivalente</i>	- Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador. - Escritorio y silla para el docente o instructor.
<i>Laboratorio de informática</i>	- Notebook o PC (docente). - Proyector multimedia. - Pizarra acrílica, pincel y borrador. - Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos. - Sillas (una para cada estudiante). - Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes) - Escritorio y silla para el docente o instructor. - Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet. - Impresora.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Glacomini
Ministra MTESS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Actividad conjunta entre el Ministerio de Educación y Ciencias y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social a través de la Unidad Técnica Interministerial del Consejo Nacional de Educación y Trabajo (CNET), para la construcción del Catálogo Nacional de Perfiles Profesionales (CNPP).

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

FICHA DE AUTORIDADES

Santiago Peña Palacios

Presidente de la República del Paraguay

MEC

Luis Fernando Ramírez Silva
Ministro de Educación y Ciencias

María Gloria Pereira de Jacquet
Viceministra de Educación Básica

Nelson Federico Mora Peralta
Viceministro de Educación Superior y Ciencias

Zulma Morales Fernández
Coordinadora General
Unidad Técnica Interministerial
Consejo Nacional de Educación y Trabajo

MTESS

Mónica Isabel Recalde De Giacomi
Ministra de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

César Augusto Segovia Villasanti
Viceministro de Trabajo

Verónica Diana López Benítez
Viceministra de Empleo y Seguridad Social

Alfredo Mongelós González
Coordinador General
Unidad Técnica Interministerial
Consejo Nacional de Educación y Trabajo

FICHA TÉCNICA

Familia Profesional: Administración y Gestión (ADYG)

Perfil Profesional: Asistencia a la gestión administrativa y documental en pequeñas, medianas y grandes empresas.

Nivel de cualificación: 2 (dos)


Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


ES COPIA DEL ORIGINAL
Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social


Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 / 2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/ 2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Módulos Formativos asociados al perfil profesional:

- Gestión administrativa de tesorería y afines.
- Apoyo administrativo en el proceso de control y selección de RR. HH.
- Gestión de inventarios de bienes de cambio y afines.
- Gestión administrativa del control de clientes y proveedores.
- Gestión del archivo documental.
- Operaciones básicas de control interno.
- Operación de aplicaciones informáticas básicas.

Grupo de Trabajo

María Cristina Corvalán Ayala, SNPP- MTESS.
Tania María Quintana de Giangiacomo, UTI-MEC
Derlis Gustavo Cabrera Rojas, CIMA SINAFOCAL

Expertos formativos consultados

Aurora Benítez Pérez; Centro Regional de Educación Saturio Ríos – San Lorenzo – Central.
Christian Pascual Sosa Ruda; SNPP- Servicio Nacional de Promoción Profesional.
Dalia Soraida Arias Ramírez; Colegio Nacional EMD San Roque González de Santacruz Coronel Oviedo – Caaguazú.
Ema Antonia Carreras Fernández; Colegio Nacional Moisés Bertoni – Capitán Miranda –Itapúa.
Estela Poppot Duarte; Centro Regional de Educación Saturio Ríos – San Lorenzo – Central,
Centro Educativo Pytyvo – San Lorenzo - Central.
Fabiana Maria Maciel de Pereira; Centro Regional de Educación Dr. Gaspar Rodríguez de Francia – Ciudad del Este – Alto Paraná.
Fátima Antonella Recalde Escobar; Colegio Nacional EMD San Roque González de Santacruz Coronel Oviedo – Caaguazú.
Gloria María Morai de Morinigo, Colegio Nacional EMD Santísima Trinidad – Asunción – Capital.
Kathia Raquel Carvallo Rojas, Escuela Nacional de Comercio N° 2 "Profesor Prudencio Vidal Zelaya" Instituto Técnico Superior Escuela Nacional de Comercio N° 2 "Profesor Prudencio Vidal Zelaya".
Lidia Isabel Schapovaloff Lautenschlager; Colegio Nacional Moisés Bertoni – Capitán Miranda – Itapúa.
Lilian Diamela, González de Acosta; Centro Regional de Educación Gral. Patricio Escobar - Encarnación – Itapúa.
Liz Concepción Martínez Villar; Centro Regional de Educación Dr. Gaspar Rodríguez de Francia – Ciudad del Este – Alto Paraná.
Lourdes Galeano; Colegio Técnico Nacional – Capital, Centro Regional de Educación Saturio Ríos – San Lorenzo – Central.
Lurdes Rossana Falcó Castellano; Colegio Nacional "Prof. Luciano Bordón" – Santa Rosa – Misiones.
Marcos Ricardo Benítez Verón; Servicio Nacional de Promoción Profesional.
María del Carmen Bordón de Ortiz; Colegio Nacional EMD Dr. Raúl Peña – Caacupé – Cordillera.
Marta Jorgelina Zoliani Di Trani; Colegio Nacional EMD Santísima Trinidad – Asunción – Capital.



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS

RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Mayra Anabel Colman de Ayala; SNPP Servicio Nacional de Profesión Profesional.
Mirian Andrea Salinas de Méndez; Colegio Nacional "Prof. Luciano Bordón" – Santa Rosa – Misiones.
Mirta Mariana Ramírez; Colegio Nacional Dr. Raúl Peña – Pdte. Franco – Alto Paraná.
Nilda Cristina Ortellado Romero; Colegio Nacional Haruo Masuzawa- SNPP- Servicio Nacional de Promoción Profesional.
Nilda Romina Guasp Diana; Centro Regional de Educación Saturio Ríos – San Lorenzo – Central, Colegio Nacional España – San Lorenzo – Central.
Rosa María Rolón; Colegio Nacional EMD Dr. Raúl Peña – Caacupé – Cordillera.
Rosana Edit García Benítez; Colegio Nacional EMD Dr. Raúl Peña – Caacupé – Cordillera.
Sara Leticia Gómez González; Colegio Nacional Moisés Bertoni – Capitán Miranda – Itapúa.
Yeny Rocío González Núñez; Dirección General del Tercer Ciclo de la Educación Escolar Básica y la Educación Media, Jefa del Departamento de Gestión de Proyectos.

Fecha de cierre del documento: 30-09-2022

Revisión Metodológica (validación interna)

MEC

Aldo Rolón Martí, UTI MEC
Emilia Rotela de Acosta, UTI MEC
Marcelo Lezcano Benítez, Dirección de Currículum
Mónica Lezcano de Ruíz Díaz, Supervisión Educativa
Tania Quintana de Giangiacomo, UTI MEC

MTESS

Lis Loncharich Ochoa, SNPP – MTESS.

Proyecto: Impulsando la Educación con la cooperación de la UE – OEI

Eligio Román, Consultor FmP ADYG – Elaborador.
Berta Jiménez Gancedo, Consultora – Coordinadora Metodológica
Mario Patiño, Especialista de la Línea 3: Ampliación del CNPP – Componente 3
Paula Greciet, Coordinadora Pedagógica - Componente 3

Realizó la actualización de la UC de Operación de aplicaciones informáticas básicas, como integrante del GT de TICS: Marcelo Lezcano de la Dirección de Currículum.

Apoyo

Isidro Mayor Velázquez, UTI MEC
Adriana Careaga Aranda, UTI MEC

Equipo Normativo

Javier Gallardo, Dirección General de Asesoría Jurídica-MEC
Pedro González, Dirección de Asesoría Jurídica SINAFUCA-MTESS.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaría General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



RESOLUCIÓN MTESS N° 405 /2023

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PERFIL PROFESIONAL DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS Y SUS MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS, CORRESPONDIENTES A LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADYG), DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PERFILES PROFESIONALES (CNPP) - VERSIÓN 1»; Y DE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MTESS N° 237/2023 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023.-

Asunción, 06 de noviembre de 2023.

Rossana Soloaga, Dirección General de Asesoría Jurídica-MTESS.

Tania Quintana, Unidad Técnica Interministerial – MEC – CNET.

Beatriz León, Unidad Técnica Interministerial – MEC – CNET.

Acompañó la reunión del Equipo Normativa en representación del Equipo Metodológico:

Mónica Lezcano de la Unidad Técnica Interministerial – MEC – CNET.

Fecha de cierre del documento del Equipo Normativo: 19-04-2023

**Asunción, Paraguay
2023**



Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



Mónica Recalde De Giacomi
Ministra MTESS



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abg. Marta García Veloso
Secretaria General
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social