

Perfil Profesional

**Asistente/a de Administración y Gestión con
herramientas informáticas**

Versión Final

Perfil Profesional

Asistente de Administración y Gestión con herramientas informáticas.

1) Alcance del perfil profesional

El/la Asistente de Administración y Gestión con herramientas informáticas estará capacitado/a para organizar las actividades profesionales individuales o colectivas y generar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos.

El/la profesional utiliza equipos personales, periféricos básicos y programas informáticos de soporte administrativo y gestión de uso corriente en oficinas de su entorno de trabajo; además procesa, genera, distribuye y hace seguimiento de información y documentación mediante comunicación grupal interactiva, remitiéndose a especialistas técnicos y soportes informáticos para solucionar problemas de mayor complejidad.

Se desempeña en sectores productivos y ámbitos ocupacionales diversos y desarrolla acciones ampliamente requeridas en el mercado laboral. El/la profesional ejerce sus actividades de manera autónoma y/o supervisión directa o indirecta. Se desempeña individualmente o interactuando en equipos de trabajo en forma presencial o remota en entornos informáticos colaborativos.

2) Funciones que ejerce el/la profesional

A continuación se presentan funciones y subfunciones del perfil profesional.

1) Organizar actividades profesionales individuales o colectivas utilizando programas informáticos, aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales.

En esta función el/la profesional organiza y gestiona información institucional y recursos de comunicación mediados por tecnología, en forma sincrónica, asincrónica, en modalidad virtual y/o presencial. En su ejercicio profesional participa, organiza y gestiona reuniones presenciales y a distancia; organiza, registra, monitorea y distribuye información y documentación al equipo de trabajo, en trabajo colaborativo. Ante requerimientos se generan y administran agendas, calendarios y actividades de apoyo para trabajos individuales o grupales. Durante el desarrollo de sus actividades, el/la profesional utiliza herramientas, programas, aplicaciones, buscadores y navegadores informáticos; y aplica lineamientos y/o procedimientos institucionales utilizando de forma eficiente los recursos, preservando la seguridad laboral, las condiciones y seguridad ambiental; y la ergonomía.

2) Generar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos utilizando programas informáticos aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales.

En esta función el/la profesional escribe textos operando programas informáticos en entorno físico o en la nube para trabajar colaborativamente, elabora planillas de cálculo y crea reportes estadísticos según las necesidades, y desarrolla presentaciones visuales de soporte a exposiciones. El/la profesional considera y respeta los criterios socio-institucionales en el ámbito en que interactúa.

Durante el proceso de trabajo se preserva la seguridad laboral y la ergonomía, se utiliza de forma eficiente los recursos considerando la seguridad, la higiene y el ambiente.

3) Justificación del Perfil

En las últimas décadas, las ocupaciones emergentes y aquellas que reconvirtieron sus calificaciones utilizan herramientas informáticas como parte sustancial de sus labores cotidianas. Los/las ciudadanos/as, al momento de inserción y desempeño laboral, deben disponer de saberes vinculados a la operación de programas y equipos informáticos de uso corriente que, en este caso específico, se orienta a procesos de soporte administrativo y gestión.

Ante la expansión de las Tecnologías de Información y la Comunicación, el avance de los dispositivos, la conectividad y los intercambios a través de medios electrónicos; y la modificación de ciertas situaciones contractuales, se incrementó el uso de plataformas digitales y la virtualidad. El aumento del trabajo a distancia y mediado por computadoras de manera masiva –acelerado en los últimos años– modificó de manera sustancial las formas que adopta la organización laboral.

Esta situación demanda de conocimientos en el uso de las redes interconectadas (en su acepción sajona Internet) para comunicarse, generar reuniones grupales, bilaterales, a distancia y producir archivos de manera colaborativa, entre otros muchos aspectos.

El concepto brecha digital, separa al grupo de las/los ciudadanos/as que carecen de estos saberes de quienes los poseen, a los que se les posibilita mayor acceso de oportunidades de trabajo. La preocupación de los gobiernos de igualar las oportunidades de las personas, en distintas franjas etarias y segmentos socioeconómicos de la población, conlleva a generar procesos de formación en esta temática.

Que los/las ciudadanos/ciudadanas desarrollen o fortalezcan estas calificaciones les permitirá materializar estos derechos, además se desempeñará y contribuirá a la mejora de los procesos de trabajo en todo tipo actividades económicas, de la industria en distintos tipos de servicios (financieros, comerciales, multimediales, socio-comunitarios) en los que se requieren actividades de apoyo administrativo, gestacional y comunicacional mediado por computadoras.

Los aspectos anteriormente mencionados sirven de sustento para el desarrollo de las funciones que se presentan en este perfil profesional.

4) Área ocupacional

El/la profesional es usuario/a final y utiliza como soporte administrativo equipos personales, periféricos básicos y programas informáticos de oficina. Se desempeña por cuenta propia o en relación de dependencia en áreas administrativas, en organizaciones público-privadas en distintos sectores de actividad económica y social. Este/a profesional trabaja en forma presencial y/o remota enmarcado en la normativa laboral vigente. El/la asistente/a realiza actividades profesionales de índole administrativa de manera autónoma. Conforme a las características de la organización, se vincula con jefes/as y

supervisores/as; pares; proveedores; y personal interno y externo. En caso de presentarse situaciones en el uso del recurso no habitual, consulta con servicios técnicos de apoyo.

5) Desarrollo del Perfil Profesional

<p><i>Función que ejerce el profesional</i></p> <p>1. Organizar actividades profesionales individuales o colectivas utilizando programas informáticos, aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales.</p>	
<p><i>Subfunción 1.1. Organizar y gestionar información institucional utilizando programas informáticos y recursos de comunicación mediados por tecnología.</i></p>	
Actividades	Criterios de realización
<p>Organizar, relacionar, gestionar y preservar la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se organiza la información y procesan los datos aplicando los lineamientos y/o protocolos digitales institucionales. ● Se localiza, identifica y/o generan modelos o estructuras para la organización de la información. ● Se estructura la información para uso compartido en directorios, carpetas y subcarpetas. ● Se crean los archivos facilitando la identificación compartida y estandarizada según lineamiento o protocolo digital. ● Se clasifican y agrupan los archivos en carpetas. ● Se relacionan y gestionan los datos utilizando programas informáticos específicos. ● Se realizan copias de seguridad de acuerdo con la planificación establecida. ● Se seleccionan y eliminan archivos manteniendo ordenado y actualizado el sistema. ● Se digitalizan y/o traspan documentos de uso restringido según procedimientos almacenándolos en archivos digitales. ● Se gestionan las firmas digitales utilizando software específicos, aplicando los protocolos de seguridad vigente.
<p>Administrar información en la nube.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se elaboran documentos en forma sincrónica y asincrónica. ● Se organiza la información utilizando criterios de ordenamiento y clasificación. ● Se comparten documentos configurando los/las cuentas y el rol de los usuarios/as. ● Se identifica la información de uso compartido inmodificable, preservando su integridad. ● Se identifica y preserva la información de acceso restringido y/o confidencial según procedimientos. ● Se importan o exportan datos de otros, y a otros, formatos, sistemas de

	<p>software y aplicativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se importan y exportan documentos.
<p>Identificar, categorizar, ordenar y seleccionar los resultados de búsqueda de información en entorno virtual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se utilizan filtros en navegadores y exploradores en la red, aplicando estructuras lógicas en la composición de los términos para localizar la información requerida. ● Se organiza la búsqueda de información en la red a través de navegadores según protocolo digital y/o lineamientos de la organización. ● Se registra el proceso de búsqueda de ser necesario.
<p>Procesar mensajes electrónicos y correspondencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se utilizan los recursos de software de correo. ● Se recibe, responde o reenvía correspondencia individual y/o múltiples destinatarios, redactando y preservando los lineamientos institucionales. ● Se adjuntan o desagregan archivos en y de correo electrónico. ● Se apropian y/o mantienen listas de direcciones. ● Se adjuntan y/o recuperan documentos y otros objetos de la correspondencia. ● Se clasifica y archiva la correspondencia considerando los lineamientos de la organización. ● Se utiliza el protocolo digital y/o lineamientos para la transferencia de archivos.
<p>Organizar información vinculada a requerimientos de suministros de oficina utilizados en el área de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se realizan los pedidos verificando las existencias según lineamientos de la organización. ● Se verifica y mantiene el inventario de suministros utilizando programas informáticos. ● Se verifica cantidad, tipo e integridad de los suministros ingresantes registrando la información en programas informáticos. ● Se distribuyen los productos registrando la información en cantidad, tipo y destinatario.
<p><i>Subfunción 1.2. Generar espacios para la comunicación grupal, individual y en los distintos niveles de los equipos de trabajo, de manera sincrónica, asincrónica en modalidad virtual.</i></p>	
Actividades	Criterios de realización
<p>Programar y organizar actividades conjuntas o reuniones de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se verifica la disponibilidad de personas y recursos materiales utilizando herramientas informáticas. ● Se arman agendas y calendarios utilizando programas informáticos en forma individual o colaborativa. ● Se organizan reuniones e invita a los participantes considerando los protocolos digitales y/o lineamientos de la organización.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Se organiza el trabajo estableciendo prioridades, salvaguardando información confidencial. ● Se ingresa a reuniones cumplimentando los requerimientos informáticos para la autenticación y habilitación de terceros. ● Se detectan y configuran y/o verifican dispositivos de imagen, sonido y grabación. ● Se carga y/o habilita archivos individuales o de gestión compartida. ● Se obtiene y configura la documentación de soporte visual para su exposición.
<p>Gestionar y/o participar de reuniones en plataformas virtuales diversas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se habilitan reuniones virtuales e ingresos de participantes especificando consignas de identificación y formas de participación. ● Se activan o regulan dispositivos de imagen y sonido en forma individual y/o grupal. ● Se monitorea y registra información relativa al avance de las actividades de distintos equipos de trabajo, utilizando programas de gestión y administración de proyectos . ● Se graba la reunión previo acuerdo con los y las participantes. ● Se organizan los intercambios entre participantes habilitando y/o regulando el uso documentos, imágenes y presentaciones audiovisuales y multimediales. ● Se transcribe, registra información y elaboran síntesis en documentos y actas utilizando recursos informáticos según procedimientos institucionales. ● Se utiliza mensajería instantánea durante la reunión en forma grupal o individual. ● Se descargan, procesan y comparten documentos durante las reuniones virtuales. ● Se guardan documentos emergentes y registros en pizarras digitales colaborativas, grabaciones presentaciones audiovisuales y multimediales en escritorio.

Alcances y condiciones del ejercicio profesional en la función 1

Principales resultados esperados de su trabajo.

Información estructurada, organizada, actualizada, identificada, digitalizada y archivada para uso compartido según protocolo.

Archivos en nube administrados, intercambiados, identificados y preservados.

Información filtrada, localizada en páginas de internet aplicando filtro de búsqueda y registro.

Listas de correo y distribución, administradas y diseñadas.

Suministros verificados y almacenados en cantidad y calidad.

Reuniones de trabajo organizadas y coordinadas en plataformas digitales.

Agendas diseñadas, estructuradas según criterios institucionales utilizando recursos informáticos.

Medios de producción que utiliza:

Computadoras personales, conectadas a redes locales y en internet.

Medios de almacenamiento, transporte y respaldo de seguridad de datos.

Aplicativos destinados a organizar el flujo de trabajo.

Navegadores de Internet, aplicaciones para correo electrónico, programas para teleconferencias.

Principales periféricos externos.

Procesos de trabajo y producción en los que interviene:

Organización, administración y generación de información en entorno físico y virtual.

Ordenamiento, clasificación y preservación de la información en estructuras y archivos.

Organización, programación y gestión de reuniones individuales y grupales, en entornos presenciales y virtuales.

Gestión de la información asociada a reuniones, encuentros o eventos en forma previa durante y post desarrollo de actividad utilizando recursos tecnológicos.

Técnicas y normas que aplica:

Procedimientos institucionales y protocolos digitales.

Políticas y procedimientos relativos al tratamiento de información confidencial, datos y seguridad informática.

Técnicas de redacción aplicadas a documentos administrativos y de gestión.

Datos e información que utiliza.

Manuales de usuario.

Manuales de procedimientos.

Ayudas en línea y servicios de comunicación y consulta.

Documentos asociados a la gestión y administración.

Catálogos.

Bases de datos.

Relaciones funcionales y jerárquicas que mantiene en el espacio social de trabajo:

Trabaja en relación de dependencia o en forma autónoma, combinando en forma habitual el empleo de la computadora con las actividades propias de su quehacer laboral.

<p><i>Función que ejerce el profesional</i></p> <p>2. Generar presentaciones visuales, informes escritos y reportes de datos numéricos utilizando programas informáticos aplicando lineamientos y/o procedimientos institucionales.</p>	
<p><i>Subfunción 2.1. Generar textos y comunicaciones utilizando programas informáticos.</i></p>	
Actividades	Criterios de realización
<p>Generar la estructura/modelo y configurar documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se aplican los procedimientos y/o lineamientos establecidos referidos a imagen y comunicación institucional. ● Se selecciona o crea la plantilla acorde con las características de la comunicación o la documentación requerida. ● Se configura el tamaño, la orientación, márgenes y tabulaciones y tipografía considerando los procedimientos y/o lineamientos institucionales o las características de la comunicación.
<p>Generar documentos y actas físicos y electrónicos, en computadoras personales y en la nube.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se selecciona la tipografía, el tamaño y el color según procedimientos y lineamientos organizacionales, características de la comunicación o documentación requerida. ● Se redactan los documentos y las actas aplicando las reglas ortográficas y gramaticales utilizando recursos tecnológicos. ● Se seleccionan recursos de formato, diseño, referencias, edición, inserción y compaginación optimizando el uso en el proceso de trabajo. ● Se aplican criterios estéticos para mejorar la presentación del documento y mantener la consistencia de su estilo. ● Se integran datos, imágenes u objetos provenientes de otras fuentes. ● Se organiza el texto generando índices y apartados especiales. ● Se utilizan herramientas automáticas de verificación ortográfica y gramatical con decisiones basadas en el dominio del lenguaje. ● Se configuran e imprimen documentos totales o parciales. ● Se archivan documentos considerando criterios de clasificación, agrupamiento e identificación. ● Se generan y comparten documentos en la nube realizando trabajo colaborativo sincrónico y asincrónico.
<p><i>Subfunción 2.2. Elaborar informes procesando datos y gráficos utilizando planillas de cálculo y herramientas informáticas para la toma de decisiones.</i></p>	
Actividades	Criterios de realización
<p>Ingresar, procesar y modificar datos en planillas de cálculo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se identifica, selecciona o genera el modelo o estructura de la planilla según características del trabajo requerido. ● Se realizan cálculos a través de fórmulas utilizando operadores

	<p>aritméticos, de comparación, de concatenación de texto y de referencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se realizan búsquedas de información en un conjunto de datos en la tabla. ● Se utilizan fórmulas para el cálculo de fechas y calendarios. ● Se aplican filtros de presentación, transposición y secuencias de ordenamiento de columnas y filas. ● Se integran y referencian datos provenientes de distintas planillas/fuentes de información.
Generar gráficos a partir del procesamiento de datos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se selecciona el tipo de gráfico conforme las características de la información a presentar. ● Se diseñan e incorporan gráficos para la presentación de los resultados configurando aspectos estéticos y tipográficos. ● Se representan/visibilizan los datos numéricos en gráficos. ● Se redactan reportes simples analizando resultados, tablas y gráficos emergentes. ● Se aplican reglas ortográficas y de imagen institucional en la presentación de la información.
Imprimir y archivar documentos	<ul style="list-style-type: none"> ● Se configura el diseño e imprimen documentos totales o parciales. ● Se configuran las páginas, la orientación, el tamaño y los márgenes del documento a imprimir. ● Se archivan documentos considerando criterios de clasificación, agrupamiento e identificación para registro consulta o actualización. ● Se aplica el protocolo de transferencia de archivos según procedimientos de la organización.
<i>Subfunción 2.3 Desarrollar presentaciones gráficas, audiovisuales y multimediales utilizando programas y aplicaciones informáticas.</i>	
Actividades	Criterios de realización
Generar presentaciones de apoyo y soporte en exposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se consideran los parámetros de imagen institucional. ● Se consulta y requieren especificaciones respecto de la finalidad y el perfil de los destinatarios. ● Se realizan diseños conceptuales de la información individuales o colaborativos para organizar la elaboración visual. ● Se adapta el diseño de trabajo en forma individual o colaborativa. ● Se organiza la información según los requerimientos de la exposición.
Diseñar presentaciones gráficas, audiovisuales y multimediales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Se diseñan o seleccionan plantillas estructuradas conforme presentación a realizar. ● Se formatean plantillas preexistentes ordenando líneas y formas según requerimientos.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Se seleccionan tipografías, colores y elementos de contraste ajustados al marco de referencia. ● Se generan tablas, gráficos, diagramas y esquemas complementarios o auxiliares. ● Se incorporan y posicionan gráficos, tablas, imágenes y texto considerando los requerimientos institucionales y estéticos. ● Se incorporan transiciones conforme requerimientos de la presentación.
<p>Verificar el diseño preliminar, testear y/o salvaguardar archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se verifica la congruencia entre el mensaje a transmitir y el producto final realizado. ● Se verifica el soporte y testean las presentaciones para uso y distribución. ● Se archivan documentos considerando criterios de clasificación, agrupamiento e identificación para registro consulta o actualización.

Alcances y condiciones del Ejercicio Profesional de la función 2

Principales resultados esperados de su trabajo

Documentos de texto, creados, diseñados de acuerdo a criterios institucionales establecidos mediante programas informáticos.

Hojas de cálculo, creadas, diseñadas y desarrolladas de acuerdo a criterios institucionales establecidos, mediante programas informáticos específicos.

Presentaciones visuales, creados, diseñados bajo criterios institucionales establecidos y mediante programas informáticos.

Medios de producción que utilizan

Computadoras personales, conectadas a redes locales y en internet.

Medios físicos o lógicos de almacenamiento, transporte y respaldo de seguridad de datos. Nubes de internet.

Utilitarios de edición de textos, planillas de cálculo, presentaciones visuales y gráficas.

Principales periféricos externos.

Aplicativos destinados al tratamiento de datos numéricos, a textos y a presentaciones visuales.

Impresoras y escaners

Procesos de trabajo en los que interviene

Generación, configuración y administración de documentos de texto de manera individual y/o compartida. Generación de índices, referencia y corrección gramatical y ortográfica

Generación, administración, diseño, configuración y actualización de hojas de cálculo de manera individual y/o compartida. Generación de resultados mediante fórmulas aplicadas a los datos. Presentación gráfica de los datos.

Generación, diseño, administración y desarrollo de presentaciones virtuales de manera individual y/o compartida. Desarrollar presentaciones que conjugan mensajes, finalidad y perfil de destinatario.

Técnicas y normas que aplica

Procedimientos institucionales y protocolos digitales.

Políticas y procedimientos relativos al tratamiento de información confidencial, la utilización de imágenes, gráficos y tablas de terceros mediando la disponibilidad y permisos corrientes. Datos y seguridad informática.

Técnicas de redacción aplicadas a documentos administrativos y de gestión.

Técnicas de registro de sitios de información pública.

Datos e información que utiliza

Manuales de usuario, ayudas en línea, normas empresariales.

Productos propios de su actividad laboral, como cartas, correo electrónico, informes, búsquedas en catálogos, bases de datos, etc.

Relaciones funcionales y/o jerárquicas que mantiene en el entorno social de trabajo

Trabaja en relación de dependencia o en forma autónoma, combinando en forma habitual el empleo de la computadora con las actividades propias de su quehacer laboral.