

**Manual del
Encuestador**

Estudio sobre
Tendencias del
Mercado Laboral
en Asunción y Central (ETML 2024)



PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) y el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL) realizan la Encuesta sobre Tendencias del Mercado Laboral (ETML 2024) en Asunción y el departamento Central.

El presente documento contiene los principales aspectos conceptuales que debe tener en cuenta el/la encuestador/a durante la realización de sus funciones en el marco de la encuesta. Además, se pretende que el manual sea una fuente de consulta permanente para todo el personal involucrado durante la ejecución de la encuesta.

El manual se estructura de la siguiente manera, en primer lugar, se describen los objetivos y metodología de la encuesta; en segundo lugar, todos los aspectos vinculados al trabajo de campo; y por último, los conceptos a tener en cuenta y ejemplos sobre cada una de las secciones y preguntas contenidas en el cuestionario a aplicar.



Contenido

1. Objetivos de la Encuesta.....	3
2. Aspectos conceptuales y metodológicos.....	3
3. Operativo de campo	7
4. Definiciones Básicas	15
5. Confidencialidad de los datos.....	16
6. El cuestionario	17
6.1. Estructura del cuestionario	17
6.2. Descripción del cuestionario.....	17
6.2.1. Identificación de la empresa.....	17
6.2.2. Sección A. Descripción de la Empresa.....	19
6.2.3. Sección B. Caracterización del personal ocupado	23
6.2.4. Sección C. Puestos vacantes y dificultades para la contratación	33
6.2.5. Sección D. Nuevas tecnologías y proyección de la empresa	49
6.2.6. Sección E. Capacitación.....	61
6.2.7. Datos del informante	67



1. Objetivos de la Encuesta

Objetivo General de la Encuesta

Obtener información con el propósito de caracterizar la demanda laboral y, al mismo tiempo, identificar las necesidades de capacitación en las empresas dedicadas al sector de la industria, comercio y servicios en Asunción y el departamento Central.

Objetivos Específicos

- Caracterizar la demanda ocupacional sectorial actual y de los próximos cinco años.
- Identificar los puestos de trabajo con mayores dificultades de contratación.
- Conocer la política de contratación de las empresas locales con relación a participación de mujeres, primer empleo en jóvenes y contratación de personas con discapacidad e indígenas.
- Identificar los cursos específicos de capacitación que las empresas necesitan.
- Explorar los efectos de la transformación digital y la automatización sobre el desarrollo de los sectores económicos analizados.
- Conocer las estrategias de las empresas para ejecutar su adaptabilidad al cambio tecnológico.

2. Aspectos conceptuales y metodológicos

2.1. Cobertura geográfica

La encuesta abarca los territorios de Asunción y el departamento Central

2.2. Cobertura Sectorial

Corresponde a los sectores de:

- **Industria:** comprende las actividades económicas relacionadas con minas y canteras, industria manufacturera y construcción.
- **Comercio:** comprende las actividades económicas relacionadas con el comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas.



- **Servicios:** comprende actividades relacionadas con el suministro de agua, transporte, telecomunicaciones, intermediación financiera, servicios inmobiliarios, servicios a las empresas, restaurantes y hoteles; y las actividades económicas de servicios a los hogares.

2.3.Cobertura temática

El cuestionario abarcará los siguientes temas:

Sección A: Descripción de la empresa.

Sección B: Caracterización del personal ocupado.

Sección C: Puestos vacantes y dificultades para la contratación.

Sección D: Nuevas tecnologías y proyección de la empresa.

Sección E: Capacitación.

2.4.Cobertura temporal

Dependiendo de la temática abordada, corresponde a información referente al periodo de los últimos 12 meses antes de la entrevista, al momento de la entrevista y hasta los próximos 5 años para captar información relacionada a las proyecciones de la demanda laboral.

2.5.Población objetivo

Está conformada por empresas de Asunción y el departamento Central que cuentan con Registro Único del Contribuyente (RUC) de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT), realizan actividades económicas en los sectores de la industria, comercio y servicios, que tienen 5 o más personas ocupadas y se encuentran activas, según el Directorio General de Empresas y Establecimientos (DIRGE 2023) generado por el INE.

2.6.Marco muestral

El marco muestral se construye basándose en el Directorio General de Empresas y Establecimientos (DIRGE 2023), el cual es regularmente actualizado por el INE y



proporciona datos sobre empresas, incluyendo información sobre identificación, ubicación y estratificación.

Con el objetivo de cumplir los requisitos del diseño conceptual y muestral, la composición de las empresas dentro del marco se determina considerando dos criterios fundamentales: el tamaño de la empresa en función del personal ocupado y/o la facturación anual de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) y las actividades económicas que desarrollan.

Esta categorización se ajusta a lo dispuesto en la Ley 4457/12 para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES). No obstante, con el fin de resaltar de manera más efectiva aspectos vinculados a la generación de empleo, en este estudio se incluyen en la categoría de microempresas aquellas que tienen 5 a 10 personas ocupadas.

Para la codificación de las actividades económicas de las empresas se utiliza la Clasificación Nacional de Actividades Económicas del Paraguay (CNAEP) basada en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) Rev.4., que se indican en la siguiente tabla:

Sector	Subsector	Sección de la CNAEP	
Industria	1. Minas y canteras	B 05...09	Explotación de minas y canteras
	2. Manufactura	C 10...33	Industria Manufacturera
	3. Construcción	F 41...43	Construcción
Comercio	4. Comercio	G 45..47	Comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos automotores y motocicletas
Servicios	5. Suministro de agua	E 36...39	Suministro de agua, alcantarillado, gestión de desechos y actividades de saneamiento
	6. Transporte	H 49...53	Transporte y almacenamiento
	7. Telecomunicaciones	J 58...63	Información y comunicación
	8. Intermediación financiera	K 64...66	Intermediación Financiera y otros servicios Financieros, Excepto los seguros y administración de fondos de jubilaciones y pensiones
	9. Servicios inmobiliarios	L 68	Actividades inmobiliarias
	10. Servicios a las empresas	M 69...75	Actividades profesionales, científicas y técnicas
		N 77...82	Actividades administrativas y servicios de apoyo
	11. Restaurantes y hoteles	I 55...56	Alojamiento y servicios de comidas



Sector	Subsector	Sección de la CNAEP	
	12. Servicios a los hogares	P 85	Enseñanza
		Q 86...88	Salud humana y servicios sociales
		R 90...93	Arte, entretenimiento y recreación
		S 94...96	Otras actividades de servicios

2.7. Tamaño muestral

El tamaño de la muestra estimado es de $n=1.500$ empresas, de las cuales 500 están en Asunción y 1.000 en el departamento Central. Se establece un margen de error relativo del $\pm 5\%$ con un nivel de confianza del 95%, considerando posibles casos excluyentes como rechazos, cierres y otros motivos. Los tamaños muestrales se determinaron con el objetivo de obtener estimaciones precisas para los siguientes niveles de análisis geográfico y por sector económico de actividad.

2.8. Método de selección

El diseño muestral corresponde a un muestreo probabilístico y estratificado donde la unidad de muestreo son las empresas. La selección de las empresas se realizó, según la estratificación conformado a nivel geográfico, por sector y rama de actividad económica y tamaño de empresa.

2.9. Método de recolección

La recolección de los datos es por medio de entrevista personal cara a cara, con la aplicación de un cuestionario, asistida por dispositivos móviles de captura (tabletas), con la participación de la persona mejor informada de la empresa (propietario, gerente o en última instancia quien la represente).

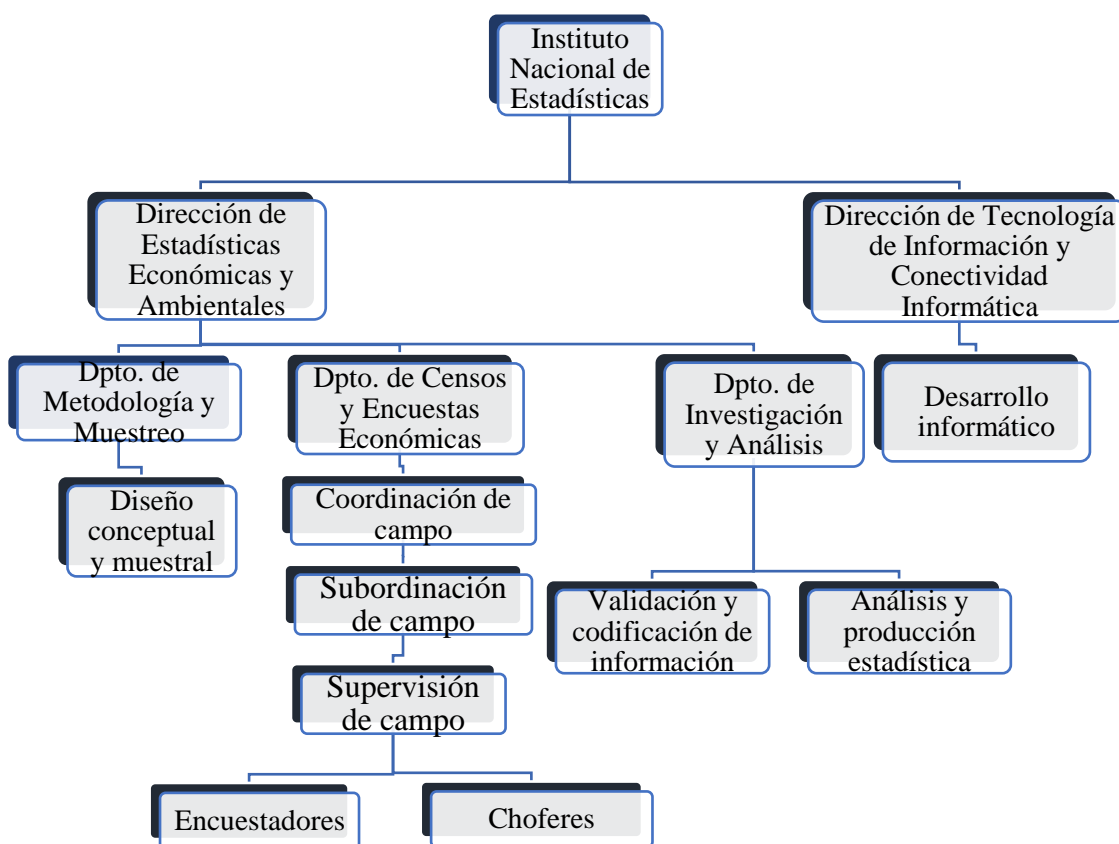
2.10. Período de recolección de los datos

Los datos serán relevados durante los meses de junio y agosto del año 2024.

3. Operativo de campo

3.1. Organización del trabajo

El Instituto Nacional de Estadística (INE) será el responsable de la recolección de datos mediante entrevista directa por lo cual establece la cadena de dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades del personal que tendrá a su cargo la recolección de la información.



3.2. Responsabilidades del Personal

- **Director de la Dirección de Estadísticas Económicas y Ambientales:** Es el responsable de la conducción operativa de la encuesta en todas sus fases. Así mismo evalúa, controla y supervisa el desarrollo de la encuesta en forma íntegra.
- **Coordinador/a de la encuesta:** Es el/la responsable de las actividades de planificación de la encuesta y la supervisión a los grupos de trabajo en campo; tiene a su cargo, el manejo de la encuesta en todos sus aspectos administrativos y operativos.



- **Coordinador/a del Trabajo:** Es el/la responsable de coordinar la ejecución del operativo de base, realizar seguimiento al equipo del trabajo, controlar la consistencia de los datos recabados y la elaboración del informe de los resultados.
- **Equipo Técnico:** Conformado por personas encargadas del procesamiento de los datos, verificación de códigos, control de materiales utilizados, control de calidad de la información. Todas estas actividades estarán permanentemente apoyadas por este grupo, principalmente para brindar soluciones a ciertas situaciones referidas a las entrevistas y la captura de la información.
- **Supervisor/a:** Es el/la responsable de controlar, supervisar y apoyar el trabajo de los/las encuestadores/as, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Encuestador/a:** Es el/la responsable de captar la información mediante la utilización de dispositivos móviles (tabletas).
- **Chofer especializado:** Será el responsable de trasladar al equipo a los lugares asignados para la visita.

3.3. Asignación de la carga de trabajo

- La Coordinación del proyecto, hará entrega de los documentos y materiales necesarios para la ejecución de la encuesta a los/las supervisores/as de acuerdo con el requerimiento de cada área de trabajo.
- El equipo de campo estará compuesto por un/una supervisor/a y cuatro encuestadores/as.
- La carga de trabajo para cada encuestador/a es de 5 encuestas completas por día.

3.4. El/La Encuestador/a

3.4.1. Importancia de su labor

El/la encuestador/a es responsable de una de las fases más importantes de la investigación: la recolección de los datos. En la medida que éstos sean exactos y correspondan a la realidad, los resultados permitirán llegar a conclusiones verídicas. Toda la serie de trabajos preparatorios de la encuesta y las técnicas utilizadas no tendrán éxito si la labor del/la encuestador/a no se realiza con perfección y exactitud.



3.4.2. Cualidades necesarias

El trabajo del/de la encuestador/a requiere condiciones personales especiales, tales como sociabilidad y flexibilidad para adaptarse a las distintas situaciones que depara la entrevista y mucho sentido de responsabilidad. También se precisa suma discreción y seriedad, ya que tiene acceso a informaciones de carácter privado, que no las puede divulgar por la confiabilidad atribuida en la Ley Estadística “La Confidencialidad de la información está garantizada por los Artículos 2, 3 y 34, del Decreto de Ley N° 6.670 del 28 de diciembre del 2020”.

3.4.3. Obligaciones

El/la encuestador/a debe cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Estudiar y cumplir con las instrucciones de este manual y realizar el trabajo que le asigna el/la supervisor/a.
- b. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la oficina.
- c. Comunicar de inmediato al supervisor/a sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en la entrevista.
- d. Revisar diariamente y en forma permanente los cuestionarios al terminar las entrevistas.
- e. Resolver y corregir los errores y problemas detectados por el/la supervisor/a o por el equipo técnico.
- f. Realizar las entrevistas con el único y exclusivo propósito de obtener la información requerida por la encuesta, por lo tanto, queda prohibido de manera absoluta aprovechar las entrevistas para otros fines particulares (compra, venta, publicidad, encuesta de otras entidades, etc.) ajenos a la investigación.
- g. Cumplir con las citas programadas en el horario establecido por el informante.
- h. Cuidar y mantener siempre visible y en buen estado el identificador o credencial, así como también la vestimenta identificatoria.
- i. Cuidar y mantener en buen estado los materiales y equipos.



3.4.4. Prohibiciones

- a. No podrá realizar el trabajo usando vestimentas inadecuadas o indiscretas.
- b. No podrá ingerir bebidas alcohólicas, u otras drogas durante el período de realización de la encuesta.
- c. No podrá realizar otras actividades ajenas a la encuesta durante su proceso. El trabajo de encuestador/a es de tiempo completo y dedicación exclusiva.
- d. No podrá divulgar, repetir o comentar la información dada por el/la encuestado/a, debido a que la información dada por los/las entrevistados/as es estrictamente confidencial.
- e. No deberá solicitar ni aceptar de las personas entrevistadas bajo ningún concepto alguna remuneración u obsequio por su trabajo.
- f. No debe mostrar a otras personas (inclusive a otros/as encuestadores/as) los datos ni dejar los cuestionarios completos en algún lugar en el que personas no autorizadas puedan tener acceso a ellos.

3.4.5. Esquema de actividades del/ de la encuestador/a

➤ *Antes de la entrevista*

- Recibir la carga de trabajo y los materiales correspondientes.
- Controlar y verificar que los materiales estén completos.

➤ *Durante la entrevista*

- Presentarse como encuestador/a del INE.
- Identificar al entrevistado adecuado.
- Iniciar la entrevista respetando las indicaciones del manual.
- Despedirse y agradecer la colaboración del informante y señalar, que en caso de que surja alguna duda se realizará una nueva visita a la empresa.

➤ *Después de la entrevista*

- Realizar un control del cuestionario antes del guardado.



- Informar al supervisor sobre rechazos o fallas del sistema.

3.4.6. Relación con el/la Supervisor/a

- El/la encuestador/a depende directamente del/ de la supervisor/a.
- El/la supervisor/a entregará al/a la encuestador/a el material que ha de necesitar y le impartirá informaciones e instrucciones necesarias para el desarrollo de su trabajo y el cumplimiento de sus funciones.
- Diariamente, debe informar al/a la supervisor/a de todas las encuestas realizadas.
- La labor del/de la encuestador/a es controlada y revisada por el/la supervisor/a, quien, a su vez, mantendrá informado al/a la coordinador/a.
- El/la encuestador/a debe comunicar al/a la supervisor/a cualquier situación dudosa que surja en la brevedad posible.

3.4.7. Documentos y Materiales que utilizará

Para el cumplimiento de su labor el/la encuestador/a recibirá los documentos y materiales siguientes:

- Manual del/de la encuestador/a: Documento que contiene las definiciones e instrucciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor.
- Credencial: Documento que lo identifica como encuestador/a de la encuesta que debe llevar siempre consigo en un lugar visible.
- Dispositivo electrónico (Tableta): El registro de los datos se hará mediante la utilización de la Tableta.
- Nota con la presentación de la encuesta: Documento dirigido a la empresa que explica brevemente el propósito de la encuesta.
- Cuestionario impreso: El cual deberá ser utilizado ante fallas en el sistema o problemas que imposibiliten la carga.

3.5. Técnicas de entrevista

La primera impresión del/de la encuestador/a, sus primeras acciones y palabras son de vital importancia para ganar la cooperación del/la entrevistado/a. Existe una serie de métodos y técnicas que ayudan a facilitar la entrevista, como así también lograr la

confiabilidad de los datos que se recogen. Para ello es necesario considerar las instrucciones que están a continuación.

3.5.1. La Presentación

Lo primero que debe hacer el/la encuestador/a es presentarse amablemente, indicando el nombre de la institución para la cual trabaja y lo que desea de la entrevista.

Es fundamental que haga conocer los objetivos de la encuesta antes de desarrollar el cuestionario.

Es importante conseguir un contacto inicial positivo. No es conveniente usar las preguntas como ¿Está usted muy ocupado?, ¿Puede concederme unos minutos? o ¿Podría contestarme algunas preguntas?, preguntas como éstas invitan al rechazo. Es mejor utilizar un método que invite a la aceptación “Me gustaría hacerle unas preguntas...”

Presentación

Una presentación puede ser:

Buenos días / buenas tardes: soy funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística (INE) mi nombre es....., estamos realizando una encuesta para el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL), cuyo objetivo es “Obtener información con el propósito de caracterizar la demanda laboral y, al mismo tiempo, identificar las necesidades de capacitación en las empresas dedicadas a los sectores de la industria, comercio y servicios en Asunción y el departamento Central.”

Selección del Informante Adecuado

La información debe ser proveída por el propietario/a, gerente, administrador y/o la persona que maneje la organización, estructura y sobre todo las operaciones de la empresa.

3.5.2. Puntos para tener en cuenta durante la entrevista

- Carácter privado de la entrevista: El/la encuestador/a debe explicar que no se publicarán nombres u otra identificación de las empresas en ningún caso y que toda la información recopilada se utilizará para fines estadísticos.
- Entrevista directa: Es sumamente importante para el llenado de los datos que se entreviste a la persona indicada.



- Neutralidad: El cuestionario ha sido diseñado cuidadosamente para evitar la posibilidad de sugerir respuestas al/a la entrevistado/a, por lo tanto, resulta sumamente importante que el/la encuestador/a se mantenga neutral respecto al contenido de la entrevista. Por lo mismo se leerán las preguntas, tal cual aparecen en el instrumento. Cuando el/la encuestado/a responde de manera vaga o imprecisa, el/la encuestador/a debe indagar de manera objetiva, por ningún motivo debe interpretar a su manera lo expresado por el/la entrevistado/a.
- Discreción: Nunca se debe hacer notar, por el tono de la voz, que el/la entrevistado/a ha dado una respuesta incorrecta o errónea.
- Rechazo en algunas preguntas: Si se tienen preguntas que el/la encuestado/a no desee contestar, se debe continuar normalmente la entrevista, una vez que se han realizado todas las preguntas, se debe tratar de obtener, cortésmente la información que falta.
- Control de la entrevista: El/la encuestador/a es quien dirige la entrevista y por lo tanto él/ella debe conducirla. Si el/la entrevistado/a da respuestas de temas ajenos o habla de asuntos que nada tienen que ver con la entrevista, no es necesario que se le interrumpa; pero en la primera oportunidad con mucho tacto, haga de nuevo la pregunta. Es necesario mantener un buen ambiente durante la entrevista. Cuando el/la entrevistado/a encuentre que el/la encuestador/a es una persona amable, simpática y que no se intimida, el/la entrevistado/a estará más inclinado a responder sin reparos.
- Personas indecisas: En muchas ocasiones el/la entrevistado/a podría responder “No sé”, “Igual” o “y seguramente es así”, dará respuestas con evasivas, traducirá lo que ha dicho anteriormente o se rehusará contestar las preguntas. En estos casos, el/la encuestador/a tratará de darle más confianza explicándole que la información que está dando es trascendental para la encuesta, y así hacerle sentir más cómodo e importante, antes de continuar con la siguiente pregunta.
- Hacer las preguntas exactamente como están escritas en el cuestionario: Es importante que el/la encuestador/a haga las preguntas exactamente como están redactadas en el cuestionario, con las mismas palabras y en el orden en que aparecen en el cuestionario. Si se altera el lenguaje, se puede también alterar el significado de la pregunta y afectar el objetivo deseado. Si el/la entrevistado/a no ha comprendido la pregunta, debe repetirla despacio y claramente.



- Indagar sobre respuestas incompletas o no satisfactorias: Puede suceder que ciertas respuestas dadas por el/la entrevistado/a no sean satisfactorias desde el punto de vista de la encuesta, puede que sea incompleta o fuera de propósito, o puede ser que el/la entrevistado/a no esté capacitado/a para responder esa pregunta. En tales casos, con el fin de obtener una respuesta adecuada, debe realizar algunas preguntas adicionales. Este procedimiento se denomina “Indagar” o “Sondear”. Para ello es necesario usar palabras neutrales y no aquellas que inviten a dar respuestas determinadas.
- No asumir respuestas: Las características socioeconómicas y sociológicas de los/las entrevistados/as, y las condiciones del establecimiento, no deben llevar al/la encuestador/a asumir respuestas o formarse expectativas anticipadas.
- No apresurar la entrevista: Las preguntas deben ser hechas lentamente para asegurarse que el/la entrevistado/a haya comprendido lo que se le está preguntando. Para asegurar la pregunta se le debe dar tiempo necesario para pensar. Si el/la encuestador/a considera que la persona encuestada está contestando las preguntas sin pensar para terminar pronto, resultará conveniente que le explique que no hay prisa, dado que su respuesta es muy importante para la investigación.
- Fin de la entrevista: Una vez finalizada la entrevista, se repasa minuciosamente el cuestionario por si se haya omitido alguna pregunta o quede incompleta alguna respuesta. De ser el caso, hará nuevamente esas preguntas al/la entrevistado/a, a fin de completar el cuestionario. Agradecerá la colaboración prestada y se despedirá, informando que en caso de que surja alguna duda, se comunicará nuevamente con el entrevistado.

4. Definiciones Básicas

ENCUESTA: Es un estudio en el cual el investigador obtiene datos a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de una población, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos.

A diferencia de un censo, donde todos los miembros de la población son estudiados, las encuestas recogen información de una porción de la población de interés denominada “muestra”. La intención de la encuesta no es describir los individuos particulares quienes, por azar, son parte de la muestra sino obtener un perfil compuesto de la población.

EMPRESA: Es toda unidad jurídica que constituye una unidad organizativa de producción de bienes y servicios, y que disfruta de una cierta autonomía de decisión, principalmente a la hora de emplear los recursos corrientes de que dispone. La empresa puede ejercer una o más actividades en uno o varios lugares.

ESTABLECIMIENTO: Es toda empresa o parte de una empresa, situada en un lugar geográficamente delimitado (taller, fábrica, etc.), en el que se realizan actividades económicas a las que dedican su trabajo una o varias personas por cuenta de una misma empresa.

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Es cualquier proceso mediante el cual se obtiene productos, bienes y servicios que satisfacen las necesidades materiales y sociales. Permiten la generación de riqueza mediante la extracción, transformación y distribución de los recursos naturales o bien de algún servicio.

DIRECTORIO GENERAL DE EMPRESAS: Se trata de un registro organizado de información con datos de identificación, ubicación geográfica y clasificación por tamaño y actividad económica de las empresas.

CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME DE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (CIIU): es la clasificación internacional de referencia de las actividades económicas productivas. Su principal finalidad es facilitar un conjunto de categorías de actividad que pueda utilizarse para la elaboración de estadísticas por actividades.

CLASIFICACIÓN NACIONAL DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL PARAGUAY (CNAEP): Este clasificador fue elaborado con la versión definitiva de la CIIU Rev.4. (*La Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIIU) de las Naciones Unidas*). Su principal característica es que considera aquellas producciones de bienes y servicios que caracterizan a la actividad productiva de nuestro país y que le dan singularidad e importancia en la generación del Producto Interno Bruto (PIB).

PERSONAS OCUPADAS: Es el conjunto de personas fijas y eventuales que trabaja para la empresa, ejerciendo una labor remunerada o no. Incluye al personal que trabaja fuera de la empresa bajo su control laboral y legal; o a tiempo parcial (si trabajan como mínimo una tercera parte de la jornada laboral); trabajadores en huelga; personas con licencia por enfermedad, vacaciones o permiso temporal. Incluye el personal tercerizado (no dependiente de la razón social), excluyendo al personal que trabaja en la empresa por la contratación de servicios de vigilancia, limpieza y jardinería. También incluye al personal comisionista que cobra exclusivamente comisiones, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo. Excluye: pensionados y jubilados.

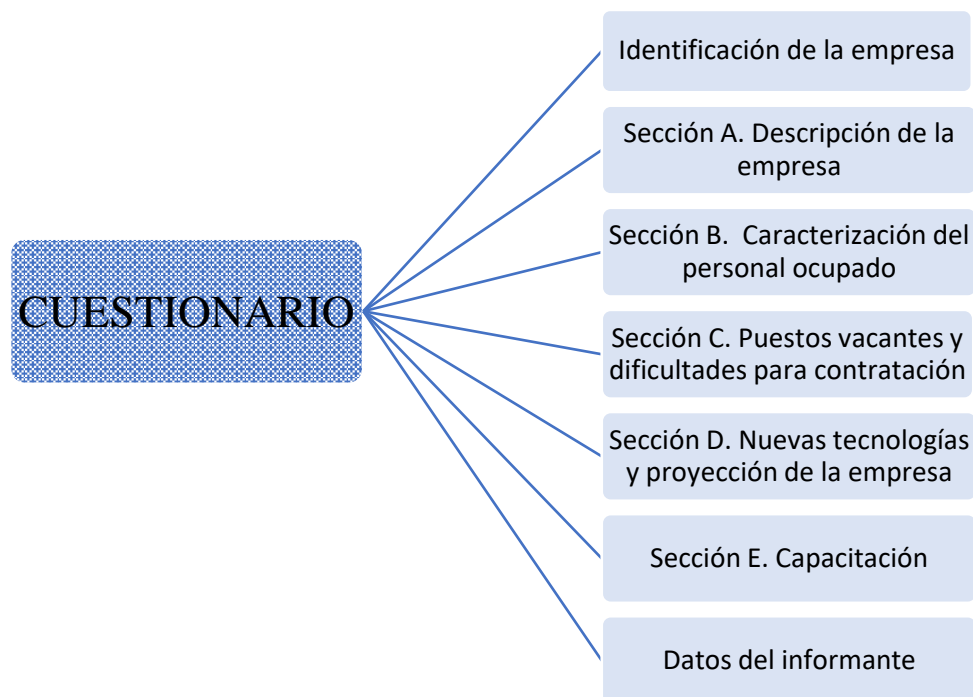
5. Confidencialidad de los datos

Los datos de cada empresa serán estrictamente **CONFIDENCIALES** y no serán divulgados a personas, empresas o instituciones públicas o privadas de ninguna clase.

El INE velará por la confidencialidad de los datos, según lo establece la Ley N° 6670/2020, en sus Artículos 2, 3 y 34; los resultados generados a partir de los datos de esta encuesta son exclusivamente con fines estadísticos. La Institución, responsable de la encuesta se ha comprometido al fiel cumplimiento de dicha Ley, por lo tanto, los datos serán tratados confidencialmente y serán utilizados solamente con fines estadísticos de carácter global.

6. El cuestionario

6.1. Estructura del cuestionario



6.2. Descripción del cuestionario

6.2.1. Identificación de la empresa

Objetivo: *Obtener información actualizada de los datos de identificación de la empresa.*

Este apartado contará con los datos pre cargados con información proveniente del DIRGE en ciertas variables, sin embargo, se debe verificar con el informante que los datos estén correctos y completar aquellos campos vacíos. Aquellos campos que se encuentran sombreados en gris corresponden a variables que **no** pueden ser ajustadas en la carátula y **no** se debe verificar con el informante dicha información, en el dispositivo estos datos no estarán habilitados para la edición.

A continuación, se define cada ítem que contiene la carátula:

Identificación	
ID de la empresa:	
Nombre Comercial:	
Razón Social:	
RUC:	
Departamento:	
Distrito:	
Barrio:	
Dirección:	
Teléfono:	Celular:
Página web:	
EMAIL:	
Código de actividad de la empresa:	
Descripción de actividad:	
Sector:	
Subsector:	
Tamaño:	
Hora de Inicio de la entrevista:	

- **ID de la empresa:** Código de identificación de la empresa asignada en el Directorio General de Empresas y Establecimientos.
- **Nombre comercial:** Denominación con la cual la empresa es reconocida en el medio. Puede coincidir con la razón social o tratarse de una abreviatura o la expresión en siglas.

Ejemplo:

-La empresa INDUSTRIALIZADORA GUARANÍ S.A., tiene como nombre comercial: IGSA.

-La empresa SAN VICENTE S.R.L. tiene como nombre comercial VICENTE COMERCIAL.

- **Razón Social:** Nombre con el cual se encuentra registrada la empresa en la Dirección de Ingresos Tributarios (DNIT/ex SET) y consta en el Estatuto Social o Acta de Fundación de la Empresa.

Ejemplo:

-La empresa ARENERA SAN ROQUE con razón social: RIOBEACH S.A.

- **RUC:** Registro Único de Contribuyente expedido por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios. El RUC debe ser el de la empresa y no el del propietario, a excepción de aquellas empresas unipersonales. El número de RUC está compuesto **hasta 8 dígitos, además de un dígito verificador.**
- **Departamento:** División territorial, definidos con criterios políticos y/o administrativos. El Paraguay, está dividido en 17 departamentos, 14 en la Región Oriental y 3 en la Región Occidental o Chaco. Asunción es la capital del país y no



forma parte de ningún departamento. Como se mencionó anteriormente los territorios que son ámbito de esta encuesta corresponden a Asunción y el departamento Central.

- **Distrito:** Cada departamento está dividido en distritos. Los distritos permiten distribuir y ordenar el ejercicio de los derechos civiles y políticos, o de las funciones públicas, o de los servicios administrativos.
- **Barrio:** Es una división territorial de las áreas urbanas, conformado por un conjunto de manzanas con límites como calles, avenidas, caminos, vías férreas, etc.
- **Dirección:** Nombre de la calle, avenida o ruta, donde se encuentra el establecimiento, incluyendo los cruces de calles. Registrar el número de edificación del establecimiento. Incluir referencias importantes.
- **Teléfono:** Si la empresa tiene más de un número telefónico, anotar todos los que tuviera.
- **Celular:** Se registra el número de celular para uso en la empresa, no del propietario y/o informante si tuviera otro particular.
- **Página WEB:** Aquí se solicita al informante la dirección URL (por las siglas en inglés de Uniform Resource Locators) de la empresa. Si la misma no cuenta con página WEB se registra NT.
- **Email:** Corresponde a la dirección de correo electrónico para uso de la empresa.

6.2.2. Sección A. Descripción de la Empresa

Objetivo: Obtener información actualizada respecto al año de inicio y actividades desarrolladas por la empresa.

1. Año de Inicio de la empresa

A1. ¿En qué año la empresa inició sus actividades?

A1. ¿En qué año la empresa inició sus actividades?

1	9	9	8
---	---	---	---



Registre el año en que la empresa comenzó a trabajar, sin importar que haya cambiado de domicilio, propietario o que la actividad económica sea diferente a la desarrollada al inicio de sus operaciones.

Si el informante no recuerda en qué año inició actividades la empresa, se puede recurrir a la fecha de apertura del negocio que consta en algún documento (Inscripción en el RUC, Acta de Constitución, Acta de asamblea de fundación, etc.) y aclarar con el informante si las actividades se iniciaron en esta fecha o si recuerda que se iniciaron con anterioridad y cuánto tiempo antes aproximadamente.

2. Actividad económica de la empresa

A2. ¿Cuál es la principal actividad económica a la que se dedicó la empresa en el año 2023?

A2. ¿Cuál es la principal actividad económica a la que se dedicó la empresa en el año 2023?

Instrucción: Si existe más de una actividad, elija la actividad que generó mayor ingreso, o en su defecto, la que empleó mayor número de personas ocupadas.

Confección de prendas de vestir exterior

--	--	--	--	--

Se refiere a la producción, la compra-venta de bienes o la prestación de servicios que generó mayor ingreso, o en su defecto, la que empleó mayor número de personas ocupadas.

No se registran las actividades que existen solamente para respaldar la actividad principal de una unidad y generan productos siempre destinados al consumo intermedio de dicha unidad (actividades auxiliares), por ejemplo: transporte, almacenamiento, seguridad, limpieza, reparaciones y mantenimientos, etc.

Cada actividad debe ser registrada con suficiente detalle para que permita la codificación al nivel más desagregado de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas del Paraguay CNAEP (subclase = 5 dígitos).

ALGUNOS EJEMPLOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS			
Confecciones de prendas de vestir de cuero	14103	Construcción de viviendas	41002
Confección de prendas de vestir exterior	14101	Construcción vial	42100

ALGUNOS EJEMPLOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Confección de prendas de vestir interior	14102	Supermercado	47111
Consultoría de sistemas informáticos	62020	Minimarket (minimercado)	47112
Desarrolladores de programas informáticos	62010	Comercio al por mayor de muebles para el hogar	46460
Elaboración de productos de confitería	10911	Comercio al por mayor de muebles de oficina	46590
Elaboración de productos de panadería	10919	Instalación sanitaria (fontanería)	43221
Fabricación de aberturas de aluminio	25110	Instalación de aire acondicionado en edificios	43222
Fabricación de aberturas de madera	16220	Aguatería (Distribución de agua)	36000
Elaboración de leches y productos lácteos	10501	Elaboración de agua mineral	11210
Faenamiento de carne vacuna (frigorífico)	10101	Transporte de pasajeros de mediana y larga distancia	49223
Faenamiento de carne de aves	10102	Transporte de pasajeros urbano y suburbano	49210
Faenamiento de carne de cerdo	10109	Transporte de carga terrestre interdepartamental e internacional	49232
Venta de prendas de vestir al por menor	47711	Transporte terrestre local	49231
Venta de prendas de vestir al por mayor	46410	Actividades de Banco, Cooperativas, Financieras, etc.	64190
Comercio al por mayor de materiales de construcción	46632	Casa de empeño	64912
Comercio al por menor de materiales de construcción	47523	Casa de crédito sin aval bancario	64911

3. Categoría del establecimiento:

A3. Este establecimiento es: ...?

A3. ¿Este establecimiento es: ...?

☐ 1. Único → *Pasar a B2*

☒ 2. Casa Matriz

☐ 3. Sucursal

☐ 4. Planta Industrial

☐ 5. Oficina Administrativa

Pasar a A3.1

En este ítem se solicita información sobre la categoría del establecimiento visitado.

1. Único: Marque esta opción en caso de que la empresa encuestada sea local único. Si la empresa tiene un establecimiento auxiliar como por ejemplo un depósito, una oficina administrativa o una sucursal, ya no se considera como local único.

En el caso de que la empresa tenga un solo establecimiento se pasa a la pregunta B2.

2. Casa Matriz: Es un establecimiento que controla a uno o más locales con los que comparte la razón social.

3. Sucursal: Es un establecimiento que puede realizar funciones de producción de bienes, compra - venta de mercaderías y prestación de servicios; dependiente del establecimiento Principal (Matriz) para el control contable, administrativo y legal.

4. Planta Industrial: Es un establecimiento en el cual se realizan transformaciones totales o parciales de materias primas, es decir es el lugar donde se fabrican los productos que la empresa produce.

5. Oficina Administrativa: Es una unidad económica que facilita la realización de la actividad principal. No se llevan a cabo actividades de fabricación, comercio ni servicios. En este establecimiento solo se realizan actividades de apoyo, es decir, sólo desarrolla actividades para la razón social de la cual depende.

4. Cantidad de establecimientos

A3.1. ¿Cuántos establecimientos posee la empresa incluido este?

A3.2. ¿De estos establecimientos cuántos se encuentran en Asunción y el Departamento Central?



La pregunta **A3.1 ¿Cuántos establecimientos posee la empresa incluido este?** Se realiza cuando en la pregunta anterior declaró que el establecimiento visitado no es **ÚNICO**. Se debe registrar la cantidad de establecimientos con que cuenta la empresa en el territorio nacional, sin importar dónde se ubique y qué tipo de establecimiento sea. Sin embargo, la **A3.2 ¿De estos establecimientos cuántos se encuentran en Asunción y el departamento Central?** sólo se debe anotar la cantidad de establecimientos que se encuentran dentro de los territorios de Asunción y el departamento Central.

Ejemplo:

La empresa IGSA cuenta con la siguiente estructura:

1 Casa Matriz en San Lorenzo

1 Sucursal en Asunción

1 Sucursal en Encarnación

1 Oficina Administrativa en Asunción

Siguiendo el ejemplo los valores que se deben registrar son: A3.1 “4” y en A3.2 “3”.

6.2.3. Sección B. Caracterización del personal ocupado

***Objetivo:** Obtener información referente al número de personas ocupadas desagregadas por sexo y nivel educativo.*

Para el registro en las preguntas B1 a B3 es muy importante conocer los siguientes conceptos:

Personas Ocupadas: Es el conjunto de **personas fijas y eventuales** que trabaja para la empresa, ejerciendo una labor **remunerada o no**. Incluye al personal que trabaja fuera de la empresa bajo su control laboral y legal; o a tiempo parcial (si trabajan como mínimo una tercera parte de la jornada laboral); trabajadores en huelga; personas con licencia por enfermedad, vacaciones o permiso temporal. Incluye el **personal tercerizado** (no dependiente de la razón social), excluyendo al personal que trabaja en la empresa por la contratación de servicios de vigilancia, limpieza y jardinería. También incluye al personal comisionista que cobra exclusivamente comisiones, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo. Excluye: pensionados y jubilados.

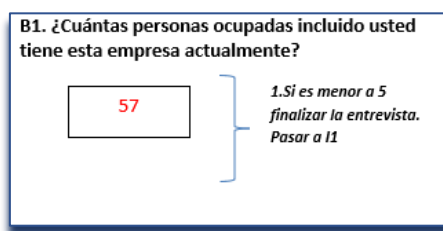
Personal remunerado: Conjunto de personas que trabajan o realizan tareas para la empresa, a cambio de un determinado sueldo o salario, en efectivo o en especie. Incluye a las personas que realizaron funciones directamente relacionadas a las actividades productivas (obreros, jefes de taller, etc.), a las actividades administrativas, como aquellas otras cuyas tareas no estuvieron ligadas directamente al proceso productivo (gerentes, directores, con sueldos).

Propietarios, familiares y otros trabajadores no remunerados: Conjunto de personas que trabajan para la empresa, cumpliendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral, sin recibir un sueldo fijo y regular, sino solo una compensación. Ejemplo: Propietarios, familiares que participaron en la actividad productiva.

Comisionistas: Son las personas que realizan actividades en la empresa por cuenta propia y que cobran exclusivamente comisiones cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo. Excluye abogados, médicos, contadores y otros servicios profesionales cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo.

Personal tercerizado (no dependiente de la razón social): Son las personas que realizan actividades en la empresa y dependen o reciben pago por otra empresa o razón social que las contrató. Excluye al personal que trabaja en la empresa por la contratación de servicios de vigilancia, limpieza y jardinería.

B1. ¿Cuántas personas ocupadas incluido usted tiene esta empresa actualmente?



B1. ¿Cuántas personas ocupadas incluido usted tiene esta empresa actualmente?

57

1. Si es menor a 5 finalizar la entrevista. Pasar a I1

Aquí se debe captar todas las personas ocupadas ya sea que trabajen a tiempo completo o parcial y considerando todos los establecimientos que tenga la empresa dentro del territorio nacional.

-Si la respuesta es menor a cinco (5) personas ocupadas se debe agradecer, recabar los datos del informante y terminar la entrevista.



B2. ¿Cuántas personas ocupadas, incluido usted corresponden a este/los establecimiento/s de Asunción y el departamento Central?

B2. ¿Cuántas personas ocupadas, incluido usted corresponde a este/los establecimientos/s de Asunción y el Departamento Central?

Si es menor a 5 finalizar la entrevista. Pasar a I1

Esta pregunta solo debe captar aquellas personas ocupadas en los establecimientos que tiene la empresa dentro de Asunción y el departamento Central.

-Si la respuesta es menor a cinco (5) personas ocupadas se debe agradecer, recabar los datos del informante y terminar la entrevista.

Ejemplo para las preguntas B1 y B2:

La empresa IGSA cuenta con la siguiente estructura:

1 Casa Matriz en San Lorenzo con 35, personas ocupadas

1 Sucursal en Asunción, con 15 personas ocupadas

1 Sucursal en Encarnación, con 4 personas ocupadas

1 Oficina Administrativa en Asunción con 3 personas ocupadas

Siguiendo el ejemplo el valor que se debe registrar en B1 es “57” y en B2 es “53”.

A partir de aquí se debe recalcar que toda la información solicitada en las demás secciones debe ser referidas únicamente a los establecimientos de Asunción y el departamento Central, dado el objetivo de la encuesta.

B3. ¿De estas personas ocupadas ¿cuántos son: ...?

B3. ¿De estas personas ocupadas ¿cuántos son: ...?

(33) 1. Hombres

(20) 2. Mujeres

() 3. Total

En estas celdas se debe desagregar por sexo lo declarado en B2, por lo tanto, el valor de la suma de ambas categorías debe ser igual a lo declarado en B2. *El sistema realizará la suma de manera automática y en caso de no coincidir mostrará un mensaje de advertencia.*



B4. ¿Podría indicarme cuántas personas ocupadas en la empresa tienen un nivel educativo correspondiente a: ...?

B4. ¿Podría indicarme cuántas personas ocupadas en la empresa tienen un nivel educativo correspondiente a: ...?

(1)	1. Sin instrucción
(0)	2. Educación inicial
(2)	3. Primaria (EEB) terminada (1er al 9no grado; ex 1er grado al 3er curso)
(0)	4. Primaria (EEB) incompleta
(15)	5. Secundaria terminada (Educación media 1er al 3er año, ex 4to al 6to curso)
(0)	6. Secundaria incompleta (Educación media)
(2)	7. Técnico superior no universitario completo
(0)	8. Técnico superior no universitario incompleto
(20)	9. Universitario completo
(5)	10. Universitario incompleto
(8)	11. Postgrado completo
(0)	12. Postgrado incompleto
()	13. Total

En esta pregunta se pretende captar información desagregada del personal ocupado declarado en la pregunta B2, según cada nivel educativo de los mismos.

Se define “nivel educativo” a la última etapa, grado, curso, ciclo o semestre aprobado dentro de la educación formal, que cursó la persona dentro del sistema educativo del país o del exterior. Por ejemplo, en caso donde la persona asistió a la escuela primaria pero nunca aprobó ningún grado, el nivel mayor aprobado será “Sin instrucción”.

A continuación, se describe que comprende cada nivel educativo:

- **Sin instrucción:** Cuando no tiene aprobado ningún nivel, independientemente que haya asistido o no a una institución escolar.
- **Educación Inicial:** La educación inicial se encuentra en el primer nivel del sistema educativo nacional. Se inscribe dentro de una concepción amplia e innovadora que apunta al desarrollo integral de los niños y niñas de cero (0) a cinco (5) años.
- **Primaria (EEB) terminada (1er al 9no grado; ex 1er grado al 3er curso):** Corresponde a las personas que cursaron y culminaron la educación escolar básica que actualmente comprende desde el 1er grado hasta el 9no grado. En el sistema educativo antiguo este nivel está comprendido por personas que culminaron desde el 1er grado hasta el 6to grado, como también del 1er curso al 3er curso.
- **Primaria (EEB) incompleta:** Corresponde a las personas que cursaron por lo menos un grado o curso y no culminaron la educación escolar básica (1er al 9no grado; ex 1er grado al 3er curso).



- Secundaria terminada (Educación media 1er al 3er año, ex 4to al 6to curso): Corresponde a personas que cursaron y culminaron la educación media que actualmente comprende desde el 1er año hasta el 3er año. En el sistema educativo antiguo este nivel está comprendido por personas que cursaron y culminaron desde el 4to curso hasta el 6to curso.
- Secundaria incompleta (Educación media): Corresponde a las personas que cursaron por lo menos un curso y no culminaron el 3° curso de la educación media o el 6° curso del sistema educativo antiguo.
- Técnico superior no universitario completo: Se refiere a cursos cuya duración es menor a 4 años, Técnico Superior, Formación Militar, Policial, Formación Docente u otros cursos realizados una vez concluido el 6° curso del plan antiguo o el 3° de la educación media actualmente, como por ejemplo Técnico en electricidad de la Facultad de Politécnica de la UNA.
- Técnico superior no universitario incompleto: Corresponde a las personas que estudiaron un curso o más y no culminaron la etapa, cuya duración es menor a 4 años, tales como: Técnico Superior, Formación Militar, Policial, Formación Docente u otros cursos realizados una vez concluido el 6° curso del plan antiguo o el 3° de la educación media actualmente.
- Universitario completo: son aquellas carreras de nivel terciario y cuya duración oscila entre 4 y 6 años de estudio.
- Universitario incompleto: corresponde a las personas que cursaron uno o más cursos de alguna carrera de nivel terciario y cuya duración oscila entre 4 y 6 años de estudio y no lo culminaron, o que culminaron, pero no tienen el título de grado.
- Postgrado completo: nivel de estudios posteriores la obtención del título de grado universitario, que comprende las especializaciones profesionales, maestrías, doctorados.
- Postgrado incompleto: corresponde a personas que iniciaron el curso y no lo culminaron. Se refiere al nivel de estudios posteriores a la obtención del título de grado universitario, que comprende las especializaciones profesionales, maestrías, doctorados.



B5. Este ítem está compuesto por dos preguntas

B5a. ¿La empresa implementa alguna estrategia para contratar a algunos de los siguientes grupos de personas?

B5a. ¿La empresa implementa alguna estrategia para contratar a algunos de los siguientes grupos de personas?	Sí	No	B5cod. <i>Para cada respuesta afirmativa, ¿podría decirme cuál de las siguientes estrategias es la que aplican mayormente?</i>
1 Jóvenes buscadores de primer empleo	1	6	(especificar)
2 Pasantes y/o aprendices	1	6	4 (especificar)
3 Mujeres	1	6	7 (especificar)
4 Personas con discapacidad	1	6	(especificar)
5 Personas de la población indígena	1	6	(especificar)

Códigos

1. Ley de inserción al empleo juvenil (Ley 4951/2013, Decreto 4345/15, Ley 6305/18 -Modificación de artículo 5)
2. Ley de empleo parcial (Ley 6339/19, Decreto 2817/19, Resolución MTESS 951/22)
3. Ley para la incorporación de personas con discapacidad (Ley 4962/13)
4. Contrato de aprendizaje (Código laboral y Resolución N° 1159/19)
5. Convenios con organizaciones privadas y/o ONG
6. Convenios con organizaciones públicas
7. Decisión del directorio/propietarios de la empresa
8. Otra (Especificar) _____

1. Jóvenes buscadores de primer empleo: se refiere a personas que están en busca de su entrada al mercado laboral por primera vez.

Si la empresa contrata a jóvenes con estas características se debe marcar como respuesta **SI**, y consultarle si la estrategia que aplica para la contratación de este grupo de personas se debe a algún tipo de Ley en especial o por decisión propia de la empresa o directorio, leyendo cada una de las opciones que se disponen para esta pregunta.

2. Pasantes y/o aprendices: un pasante o aprendiz es una persona que participa en un programa de formación práctica en un entorno laboral, con el objetivo de adquirir experiencia, habilidades y conocimientos en un campo específico.

Si la empresa contrata a jóvenes con estas características se debe marcar como respuesta **SI**, y consultarle si la estrategia que aplica para la contratación de este grupo de personas se debe a algún tipo de Ley en especial o por decisión propia de la empresa o directorio, leyendo cada una de las opciones que se disponen para esta pregunta.

3. Mujeres: si la empresa decide como estrategia la contratación específica de mujeres, ya sea por decisión independiente o en función a una normativa legal vigente.

4. Personas con discapacidad: las personas con discapacidad incluyen a aquellas personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y

efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás¹. Si la empresa contrata a personas con estas características se debe marcar como respuesta **SI**, y consultarle si la estrategia que aplica para la contratación de este grupo de personas se debe a algún tipo de Ley en especial o por decisión propia de la empresa o directorio, leyendo cada una de las opciones que se disponen para esta pregunta.

5. Personas de la población indígena: si la empresa decide como estrategia la contratación específica de personas indígenas, ya sea por decisión independiente o en función a una normativa legal vigente.

B5cod. Para cada respuesta afirmativa, ¿podría decirme cuál de las siguientes estrategias es la que aplica mayormente?

Para cada respuesta **SÍ** en la pregunta B5a, escriba el código según el listado correspondiente de estrategia aplicada. Los códigos se especifican en la tabla siguiente será leída al informante, en caso que el informante declare que la estrategia aplicada no se encuentra contemplado en ninguna opción citada se debe indicar la opción 8 y escribir lo que declara el informante.

A continuación, se menciona una breve descripción respecto a las estrategias que se contemplan en los siguientes códigos.

1. Ley de inserción al empleo juvenil (Ley 4951/2013, Decreto 4345/15, Ley 6305/18 - Modificación de artículo 5): Esta Ley tiene como objeto establecer normas para fomentar la formación, capacitación e inserción al empleo formal por medio de diferentes modalidades y crear las condiciones propicias para disminuir las inequidades existentes que afectan a hombres y mujeres jóvenes en relación con sus posibilidades de acceso y permanencia en el mercado laboral. Están sujetos a las disposiciones de esta Ley:

- a) Los jóvenes, hombres y mujeres, desde los dieciocho años hasta los veintinueve años de edad; y,
- b) Los empleadores

2. Ley de empleo parcial (Ley 6339/19, Decreto 2817/19, Resolución MTESS 951/22): La presente Ley tiene por objeto regular el empleo a tiempo parcial entre trabajadores y

¹ [OPS, Serie de derechos humanos y salud, 2021.](#)

empleadores del sector privado para la realización de un trabajo o prestación de un servicio. Puede celebrarse contrato de empleo parcial en el ámbito de todas las actividades lícitas y lucrativas de carácter laboral y las modalidades de contrato podrán ser establecidas por tiempo determinado, indeterminado, continuo, discontinuo y ocasional. El contrato de trabajo se entenderá celebrado a tiempo parcial cuando se haya acordado una prestación subordinada de actividad laboral de una duración de entre 16 (dieciséis) a 32 (treinta y dos) horas semanales.

3. Ley para la incorporación de personas con discapacidad (Ley 4962/13): La presente ley tiene por objeto promover e incentivar el empleo de personas con discapacidad en el sector privado mediante políticas, así como medidas pertinentes que incluyen acciones afirmativas, beneficios y programas de formación.

PERSONAS BENEFICIADAS O BENEFICIARIOS: Todas las personas jurídicas, físicas y entidades de derecho privado que cuenten con personal que presta su actividad laboral retribuida bajo dependencia y subordinación, y que cuenten con trabajadores con discapacidad, de acuerdo con las previsiones de la presente ley.

BENEFICIO: Los aportes, exenciones o deducciones, que a manera de incentivo otorgue el Estado forma directa o por medio de deducciones fiscales a las personas beneficiadas por hecho de tener como empleados a personas con discapacidad.

El Poder Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Hacienda, contribuirá mensualmente en abonar el 50% (cincuenta por ciento) del sueldo mínimo vigente para actividades diversas no especificadas del sueldo o salario de cada uno de los trabajadores con discapacidad, que sea empleado por las personas físicas, jurídicas y entidades de derecho privado beneficiadas, mediante deducciones en el monto a pagar mensualmente en concepto de Impuesto al Valor Agregado por estas, conforme a lo siguiente:

a) Los empleadores que cuenten con hasta 5 (cinco) trabajadores en su plantel presentado al Instituto de Previsión Social (IPS), serán beneficiados mensualmente con una deducción de impuestos equivalentes al 50% (cincuenta por ciento) de un sueldo mínimo mensual vigente para actividades no especificadas, a ser destinada al pago del sueldo o salario de un trabajador con discapacidad incorporado a dicho plantel de conformidad con las previsiones de esta Ley;



b) Los empleadores que cuenten con 6 (seis) a 50 (cincuenta) trabajadores en su plantel presentado al Instituto de Previsión Social (IPS), serán beneficiados mensualmente con una deducción de impuestos equivalente al 50% (cincuenta por ciento) de hasta 3 (tres) sueldos mínimos mensual vigente para actividades diversas no especificadas, a ser destinada al pago del sueldo o salario de 3 (tres) trabajadores con discapacidad incorporados a dicho plantel de conformidad con las previsiones de esta Ley;

c) Los empleadores que cuenten con 51 (cincuenta y un) hasta 100 (cien) trabajadores en su plantel presentado al Instituto de Previsión Social (IPS), serán beneficiados mensualmente con una deducción de impuestos equivalente al 50% (cincuenta por ciento) de hasta 5 (cinco) sueldos mínimos mensuales vigente para actividades diversas no especificadas, a ser destinada al pago del sueldo o salario de 5 (cinco) trabajadores con discapacidad incorporados a dicho plantel de conformidad con las previsiones de esta Ley;

d) Los empleadores que cuenten con más de 100 (cien) trabajadores en su plantel presentado al Instituto de Previsión Social (IPS), serán beneficiados mensualmente con una deducción de impuestos equivalente al 50% (cincuenta por ciento) de los sueldos mínimos mensual vigente para actividades diversas no especificadas, a ser destinada al pago del sueldo o salario de los trabajadores con discapacidad incorporados al plantel de conformidad con las previsiones de esta Ley, que representen hasta el 5% (cinco por ciento) del total de dicho plantel.

4. Contrato de aprendizaje (Código laboral y Resolución N° 1159/19): Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste le enseñe prácticamente, por sí o por otro, una profesión, arte u oficio, durante un tiempo determinado y le pague un salario que puede ser convencional. De acuerdo con la naturaleza del aprendizaje y para ciertos trabajos, la autoridad competente podrá establecer el monto de un salario mínimo cuyo monto en dinero en efectivo no podrá ser inferior al 60% del salario mínimo.

5. Convenios con organizaciones privadas y/o ONG: Se refieren a acuerdos establecidos entre una entidad privada u organización no gubernamental (ONG) y una empresa, con el objetivo de formalizar un vínculo laboral.



Ejemplo: Fundación CIRD dispone de un programa el cual establece acuerdos con supermercados para la inserción laboral de jóvenes.

Existen diversas colaboraciones entre instituciones educativas y empresas para desarrollar programas de empleabilidad.

Muchas instituciones educativas en Paraguay colaboran con empresas para ofrecer programas de pasantías y prácticas profesionales a los estudiantes

6. Convenios con organizaciones públicas: Se refieren a acuerdos establecidos entre una entidad pública y una empresa.

Ejemplo:

Apertura de Curso de Formación Dual del SNPP en alianza con Automaq

En la jornada se llevó a cabo el acto de inicio de las clases de la Formación Dual (MopaDual) de 12 aprendices de la empresa AUTOMAQ en el área de Mecánica en Maquinarias Pesadas (Segundo Grupo).

La programación de la formación se realizó dentro del marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional firmado en diciembre de 2023 entre Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social, el Servicio Nacional de Promoción Profesional y la Empresa AUTOMAQ. Mediante esta formación, Automaq aportará la infraestructura y los insumos necesarios cuando las actividades se desarrollen en sus instalaciones. Y coordinará con el SNPP la realización de las actividades de formación y capacitación profesional. Con esta iniciativa, el MTESS, el SNPP y la empresa AUTOMAQ reafirman su alianza estratégica para brindar una formación profesional de calidad y pertinente a los jóvenes paraguayos, que les permita acceder a un empleo digno y mejorar sus condiciones de vida.

Los aprendices recibirán una formación teórica y práctica durante dos años, con una carga horaria de 3.600 horas, bajo la modalidad de Formación Dual, que combina el aprendizaje en el centro SNPP y en la empresa².

7. Decisión del directorio/propietarios de la empresa: Cuando sus estrategias para contratar el personal son por decisión propia de la empresa y no consideran ninguna Ley u otra estrategia.

² [Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social](#)

8. Otra: Cuando menciona que sus estrategias de contratación se realizan considerando otras políticas no contempladas en los puntos anteriores. En caso de responder en esta categoría se debe consultar a qué se refiere la estrategia o política utilizada y registrarla donde corresponda.

6.2.4. Sección C. Puestos vacantes y dificultades para la contratación

***Objetivo:** Conocer los puestos vacantes de la empresa, los mecanismos de contratación y las dificultades asociadas al proceso de reclutamiento.*

C1. En los últimos 12 meses, ¿la empresa tuvo puestos vacantes en los establecimientos de Asunción y el departamento Central?

Considere todas las vacantes que haya tenido en los últimos 12 meses sobre las que maneja información y se refieran solamente a los establecimientos que tiene en Asunción y en el departamento Central.

<p>C1. En los últimos 12 meses, ¿la empresa tuvo puestos vacantes en los establecimientos de Asunción y el Departamento Central?</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Si → Pasar a C2</p> <p><input type="checkbox"/> 6. No → Pasar a C5</p>

Se entiende por puesto de trabajo a un empleo u oficio específico, como auxiliar administrativo, vendedor de salón, chofer de camión de carga pesada, contador, mecánico automotriz, recepcionista de hotel, guardia, gerente financiero, etc.

Se entiende por vacantes el número de personas que la empresa requirió contratar para cubrir su demanda de personal en los distintos puestos de trabajo.

Si la empresa tiene más de un establecimiento y tuvo puestos vacantes disponibles en establecimientos de otros departamentos que no sean Asunción y Central, la respuesta en la C1 es NO.



C2. Podría indicarme los 3 puestos principales que estuvieron vacantes en los últimos 12 meses.

Cód.	C2. Podría indicarme los 3 puestos principales que estuvieron vacantes en los últimos 12 meses.	C2a. ¿Logró cubrir todas las vacantes?		C2b. ¿Tuvo dificultades para cubrir estas vacantes?		
		Sí	No	Sí	No	
	1. _____	1	6	1	6	Si marcó NO en todas pasar a C5
	2. _____	1	6	1	6	
	3. _____	1	6	1	6	

En esta pregunta se requiere captar solamente los tres puestos principales que estuvieron vacantes en el periodo de referencia y considerando solamente la información respecto a los establecimientos que tiene la empresa en el área de Asunción y Central, en caso de tener más de un establecimiento.

Ejemplo 1:

Si una empresa tuvo que contratar 2 ayudantes de soldaduras y 1 recepcionista en los últimos 12 meses, tuvo en total 3 vacantes para 2 puestos de trabajo distintos (ayudante de soldadura y recepcionista). Por lo tanto, en C2 se registra de la siguiente manera:

Cód.	C2. Podría indicarme los 3 puestos principales que estuvieron vacantes en los últimos 12 meses.	C2a. ¿Logró cubrir todas las vacantes?		C2b. ¿Tuvo dificultades para cubrir estas vacantes?		
		Sí	No	Sí	No	
	1. <u>Ayudante de soldadura</u>	1	6	1	6	Si marcó NO en todas pasar a C5
	2. <u>Recepcionista</u>	1	6	1	6	
	3. _____	1	6	1	6	

Ejemplo 2:

Si la empresa requirió contratar dos (2) Analistas de datos, sólo se debe completar una línea ya que la pregunta se refiere al “puesto vacante” no a la cantidad de vacantes.

Cód.	C2. Podría indicarme los 3 puestos principales que estuvieron vacantes en los últimos 12 meses	C2a. ¿Logró cubrir todas las vacantes?		C2b. ¿Tuvo dificultades para cubrir estas vacantes?		
		Sí	No	Sí	No	
	1. <u>Analista de datos</u>	1	6	1	6	Si marcó NO en todas pasar a C5
	2. _____	1	6	1	6	
	3. _____	1	6	1	6	



Algunos ejemplos de puestos de trabajo		
Cajero	Repositor	Analistas financieros
Agente de seguros	Secretaria ejecutiva	Ayudante de cocina
Promotor de ventas	Secretario administrativo	Panadero
Oficial de créditos	Televentas	Confitero
Supervisor de ventas	Analistas de sistemas	Operarios de máquinas de coser
Visitador Médico	Desarrolladores de software	Encargado de depósito
Agente de viajes	Desarrolladores Web y multimedia	Chef
Carnicero	Programadores de aplicaciones	Cobrador de deudas con movilidad propia
Costurero	Peluquera	Jefe de control de calidad de fábrica cervecera.
Operador de máquinas para la elaboración de productos lácteos	Contadores	Gerente comercial
Mecánicos y reparadores de máquinas industriales	Ingenieros electromecánicos	Gerente financiero
Mecánico automotriz	Ingenieros de software	Gerente de restaurante
Operador de máquinas enlatadoras	Analistas de gestión y organización	Pintor de paredes
Pintor de cuadros	Guía de turismo	Electricista automotriz

Los puestos registrados deben ser específicos y estar lo más completos posible de acuerdo al área de trabajo a modo de que en gabinete se pueda realizar una correcta clasificación de estos.

Si se describe de manera muy general no será posible identificar el código que debe asignarse al mismo, por ejemplo:



Ejemplo: Si sólo se indica el puesto como “Gerente” no será posible asignar un código, lo correcto es especificar el área de la gerencia que estuvo vacante:

- Gerente comercial
- Gerente financiero
- Gerente de servicios de tecnología de la información y comunicaciones
- Gerente de recursos humanos

C2a. ¿Logró cubrir todas las vacantes?

Con esta pregunta se quiere identificar si todas las vacantes disponibles fueron cubiertas, es decir, si para el puesto de “Supervisor de ventas”, la empresa disponía de tres vacantes y sólo pudo concretar la contratación de una persona, la respuesta es NO (6) y se procede a realizar la pregunta C2b.

Si para el puesto de “Recepcionista”, la empresa disponía de 2 vacantes y cubrió la totalidad, la respuesta es SÍ (1) y se procede a realizar la pregunta C2b.

C2b. ¿Tuvo dificultades para cubrir estas vacantes?

Esta pregunta se realiza independientemente de la respuesta obtenida en C2a.

Si la respuesta en C2a es SÍ de igual manera se consulta si la empresa tuvo dificultades para cubrir las vacantes (pregunta C2b), ya que, aunque haya podido completar todas las vacantes disponibles, puede presentarse el caso de que no le fue fácil encontrar las personas según el perfil que la empresa necesitaba cubrir. Entonces independiente de cubrir o no los cargos vacantes se realiza la pregunta C2b.

Cód.	C2. Podría indicarme los 3 puestos principales que estuvieron vacantes en los últimos 12 meses.	C2a. ¿Logró cubrir todas las vacantes?		C2b. ¿Tuvo dificultades para cubrir estas vacantes?		
		Sí	No	Sí	No	
	1. <u>Supervisor de ventas</u>	1	6	1	6	Si marcó NO en todas pasar a C5
	2. <u>Recepcionista</u>	1	6	1	6	
	3. _____	1	6	1	6	

C3. En los últimos 12 meses, ¿tuvo algunas de las siguientes dificultades para la contratación del personal para el puesto de: [Nombre del puesto declarado en C2] ?

Esta pregunta se realiza teniendo en cuenta la grilla de pregunta anterior. Aquellos casos que respondieron que SÍ (1) en C2b deben responder esta pregunta y por cada puesto



declarado que presentó dificultades en la contratación. **El sistema proporcionará el nombre de cada puesto.**

Se debe leer al informante cada opción de respuesta y puede marcar las que considere necesarias.

C3. En los últimos 12 meses, ¿tuvo algunas de las siguientes dificultades para la contratación del personal para el puesto de: [Nombre del puesto declarado en C2] ?

1. Preguntar sólo si en la C2b marcó que sí tuvo dificultades en los puestos vacantes.

2. (Marque todas las que corresponda)

☐ 1. Candidatos sin capacitación o habilidades técnicas necesarias.

☐ 2. Candidatos sin habilidades blandas o socioemocionales (proactividad, actitud de aprendizaje, compromiso, entre otros).

☐ 3. Candidatos sin licencias, certificaciones o requisitos legales requeridos para ejercer la ocupación

☐ 4. Candidatos con falta de experiencia laboral.

☐ 5. Candidatos que no aceptaron las condiciones laborales ofrecidas (ubicación, horario, remuneración).

☐ 6. Falta de postulantes/candidatos.

☐ 7. Otra (Especificar)

1. Candidatos sin capacitación o habilidades técnicas necesarias:

Habilidad técnica: aquella que puede ser aprendida a través de la formación, la capacitación y el entrenamiento. Involucra el conocimiento en determinados procesos, técnicas o herramientas propias del cargo o área específica que se ocupa³.

Estas habilidades se adquieren a través de la educación formal, la formación profesional o la experiencia laboral. Las habilidades técnicas pueden variar según el sector, y pueden incluir conocimientos en áreas como programación de computadoras, diseño gráfico, ingeniería, contabilidad, medicina, mecánica automotriz, electricidad, carpintería, entre otros.

Ejemplos de habilidades técnicas:

- Redacción de instrucciones, pautas, manuales, informes, reportes o documentos.
- Manejo de datos numéricos y realización de múltiples cálculos matemáticos básicos.
- Procesamiento, análisis e interpretación de información.
- Administración de recursos y proyectos.
- Conocimiento y uso de programas informáticos avanzados.
- Conocimiento de lenguajes de programación.
- Conocimiento acabado de colocación de pisos
- Conocimiento básico de plomería
- Operador de maquinaria de la industria alimentaria.

³ Encuesta Nacional de Demanda laboral 2022. INEC Costa Rica



2. Candidatos sin habilidades blandas o socioemocionales (proactividad, actitud de aprendizaje, compromiso, entre otros):

Habilidades blandas: son una combinación de habilidades sociales, de comunicación, actitudes, atributos profesionales y rasgos de la personalidad⁴.

El desarrollo en sociedad requiere habilidades básicas para convivir como; la colaboración y comunicación que marcan una organización.

Ejemplos de habilidades blandas:

Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva, buen trato al cliente, capacidad de resolución de problemas, adaptabilidad, uso adecuado del tiempo y manejo de tareas múltiples.

Trabajo en equipo: La coordinación y cohesión de un grupo de personas trabajando de forma individual con la finalidad de alcanzar una meta u objetivo común. La cooperación es fundamental ya que cada miembro del equipo debe aportar sus recursos personales (experiencia, conocimientos, etc.).

Habilidades de comunicación asertiva: La comunicación escrita y verbal es una parte importante del trabajo. Comunicar lo que hacen es vital para que se produzca la transformación.

Gestión del tiempo/Uso adecuado/múltiples actividades: Es vital poder administrar el tiempo de manera efectiva ante tantas demandas en competencia. La productividad está estrechamente vinculada a la gestión del tiempo.

Servicio al cliente/Buen trato: la mayoría de nosotros tenemos clientes de algún tipo, ya sea de manera interna o externa, esta habilidad sirve para establecer buenas relaciones de convivencia con otras personas.

Gestión de conflictos/Resolución de problemas: habilidad para identificar, abordar y resolver disputas o desacuerdos que puedan surgir, implica manejar las emociones de manera efectiva, escuchar activamente a todas las partes involucradas y buscar soluciones.

3. Candidatos sin licencias, certificaciones o requisitos legales requeridos para ejercer la ocupación: una licencia habilitante es una licencia exigida por ley para desempeñar una determinada ocupación (por ejemplo, la licencia de conducir).

⁴ OIT. Metodología para la Identificación de Ocupaciones Críticas y Medición de Brechas de habilidades para el trabajo.

Una certificación es el reconocimiento público, formal y documentado de las competencias laborales demostradas por una persona, independientemente de la forma en que la adquirió, conforme a un estándar de competencia laboral.⁵

4. Candidatos con falta de experiencia laboral: la experiencia laboral es el conocimiento y las habilidades adquiridas de las tareas o puestos de trabajo relacionados con el campo de interés del individuo, obtenidos a través del empleo o de las prácticas profesionales.⁶

5. Candidatos que no aceptaron las condiciones laborales ofrecidas (ubicación, horario, remuneración): cuando los posibles candidatos no aceptan el puesto debido a discrepancias en aspectos como la ubicación del trabajo, el horario laboral o la remuneración propuesta.

6. Falta de postulantes/candidatos: cuando no se reciben suficientes aplicaciones o interés por parte de individuos para ocupar un puesto laboral disponible.

7.Otra (Especificar): Cuando el informante declara otra dificultad para la contratación del personal, que no esté contemplada en opciones anteriores.

C4. ¿Qué medidas o acciones está tomando la empresa para resolver los problemas que han generado las vacantes difíciles de cubrir?

Para que aquellos que respondieron que presentaron dificultades de encontrar las vacantes se realiza la pregunta C4, donde se indaga qué estrategias se utiliza para superar los desafíos relacionados con la contratación de personal para roles específicos que, por diversas razones, han sido difíciles de llenar con candidatos calificados.

⁵ Encuesta Nacional de Demanda Laboral (ENADEL 2022), Chile.

⁶ Dessler, G. (2017). Human Resource Management (15th ed.). Pearson.



C4. ¿Qué medidas o acciones está tomando la empresa para resolver los problemas que han generado las vacantes difíciles de cubrir?

1. Preguntar sólo si en la C2b marcó que sí en algunos de los tres puestos vacantes.

2. (Marque todas las que corresponda)

- ☐ 1. Aumentar la remuneración para hacer la vacante más atractiva
- ☐ 2. Capacitar a los trabajadores actuales para que puedan cumplir funciones que estaban asignadas a esa vacante.
- ☐ 3. Reasignar / redefinir los puestos de trabajo existentes.
- ☐ 4. Utilizar tecnología o maquinaria para sustituir el trabajo de la vacante.
- ☐ 5. Externalizar el trabajo por fuera de la empresa (outsourcing).
- ☐ 6. Incorporar trabajadores temporales a través de agencias.
- ☐ 7. Redefinir el perfil y características de la vacante.
- ☐ 8. Aumentar los esfuerzos en el reclutamiento (más divulgación de la vacante, más bolsas de empleo).
- ☐ 9. Contratar trabajadores del exterior.
- ☐ 10. Otra (Especificar)

Se repasan aquí algunos conceptos de las opciones para tener en cuenta.

1. Aumentar la remuneración para hacer la vacante más atractiva: Esto se refiere a mejorar el salario o beneficios ofrecidos para un puesto de trabajo con el objetivo de hacerlo más atractivo para posibles candidatos.

2. Capacitar a los trabajadores actuales para que puedan cumplir funciones que estaban asignadas a esa vacante: Se refiere a proporcionar formación o desarrollo de habilidades a los empleados actuales para que puedan asumir las responsabilidades asociadas con la vacante difícil de cubrir.

3. Reasignar / redefinir los puestos de trabajo existentes: Esto puede implicar redistribuir las funciones entre los empleados actuales, ajustar las descripciones de trabajo o incluso fusionar o dividir roles existentes para adaptarse mejor a las necesidades de la empresa y resolver de esta manera el problema de encontrar los perfiles que requiere.

Ejemplo

* Una empresa de tecnología que se dedica a la producción de Software quiere expandir su línea de productos para incluir **servicios de consultoría** además de sus **productos de software**. En este caso, podrían reasignar o redefinir los puestos de trabajo existentes de la siguiente manera:

A los actuales “Desarrolladores de software”: En lugar de centrarse exclusivamente en el desarrollo de productos, podrían ser reasignados para trabajar en el desarrollo de soluciones personalizadas para clientes como parte de los servicios de consultoría.

A los actuales “Especialistas en ventas”: Podrían ser reasignados para incluir la venta de servicios de consultoría además de los productos de software, adaptando sus enfoques de venta y estrategias para abordar las necesidades específicas de los clientes en este nuevo ámbito.



* Supongamos que una cadena de supermercados experimenta un cambio en la demanda de los consumidores hacia las compras en línea, lo que ha generado una mayor necesidad de personal dedicado al procesamiento y entrega de pedidos en línea. Para adaptarse a esta tendencia, la empresa decide reasignar y redefinir algunos puestos de trabajo existentes.

Se evalúan las habilidades y competencias del personal actual para determinar quiénes podrían ser reasignados a los nuevos roles o actividades. Se buscan empleados con habilidades de atención al cliente, organización y capacidad para trabajar en un entorno dinámico.

Aquellos empleados seleccionados para roles en el procesamiento y entrega de pedidos en línea reciben capacitación específica en áreas como la gestión de inventario, el uso de sistemas de gestión de pedidos y las prácticas de embalaje y envío.

Se reasignan las responsabilidades dentro de los equipos existentes para integrar el procesamiento y la entrega de pedidos en línea. Por ejemplo, algunos empleados de las áreas de almacenamiento y atención al cliente pueden ser reasignados temporalmente para trabajar en el cumplimiento de pedidos en línea.

4. Utilizar tecnología o maquinaria para sustituir el trabajo de la vacante: se refiere a la estrategia de emplear sistemas automatizados, máquinas o software avanzado para realizar las tareas que originalmente estaban asignadas a un puesto vacante.

Ejemplos:

*Para el puesto de operador de montacargas. En lugar de contratar a un nuevo empleado para llenar esa vacante que no logra cubrir, la empresa decide invertir en un sistema automatizado de transporte y manipulación de materiales. Este sistema consiste en robots o maquinaria controlada por ordenador que pueden realizar las mismas tareas que un operador de montacargas, como mover materiales de un lugar a otro dentro de la fábrica.

*Dentro de la industria textil podría ser la implementación de sistemas de automatización en una fábrica de prendas de vestir para sustituir el trabajo manual de coser. En lugar de contratar a un gran número de costureras para coser las prendas, la empresa podría invertir en máquinas de costura automatizadas que pueden realizar el trabajo de manera más rápida y precisa.

5. Externalizar el trabajo por fuera de la empresa (outsourcing): Esta opción se refiere a la contratación de terceros o personas ajenas a la empresa, como por ejemplo



proveedores externos o contratistas independientes, para realizar las tareas asociadas con la vacante difícil de cubrir.

Ejemplo:

La subcontratación de servicios especializados de: desarrollo de software, la contabilidad, o la atención al cliente.

6. Incorporar trabajadores temporales a través de agencias: Aquí, la empresa decide contratar empleados temporales a través de agencias de trabajo para cubrir la vacante.

Ejemplo:

La contratación de empresas reclutadoras de personal como Manpower, Jobs, Pivot, etc. para la búsqueda de personas para cubrir los puestos vacantes.

7. Redefinir el perfil y características de la vacante: Esta opción implica revisar y ajustar los requisitos y criterios para la vacante difícil de cubrir con el fin de ampliar el horizonte de candidatos calificados y hacer la posición más accesible.

Ejemplo:

Vacante Gerente de Marketing

Perfil solicitado originalmente:	Nuevo perfil:
<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de la carrera de Marketing (Excluyente) -Experiencia en administración de campañas publicitarias a través de redes sociales. -Experiencia en gestión y análisis de informes comerciales. -Implementar acciones y campañas a fin de lograr el posicionamiento en el mercado. -Buen manejo de herramientas de edición y creación de imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de la carrera de Ingeniería Comercial, Marketing o experiencia comprobada realizando tareas afines. -Experiencia en administración de campañas publicitarias a través de redes sociales. -Experiencia en gestión y análisis de informes comerciales. -Implementar acciones y campañas a fin de lograr el posicionamiento en el mercado.



-Capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios en las tendencias del mercado y en las plataformas digitales.	-Buen manejo de herramientas de edición y creación de imágenes.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

En primer lugar, se da mayor apertura en cuanto a la competencia técnica que en principio era bastante rígida y además ya no se menciona el último requisito de “Capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios en las tendencias del mercado y en las plataformas digitales”. De esta manera la empresa abre el campo para conseguir una cantidad mayor de postulantes.

8. Aumentar los esfuerzos en el reclutamiento (más divulgación de la vacante, más bolsas de empleo): Aquí, la empresa intensifica sus actividades de reclutamiento, aumentando la divulgación de la vacante a través de diferentes canales y ampliando su presencia en bolsas de empleo o redes profesionales.

9. Contratar trabajadores del exterior: Esta opción se refiere a la búsqueda de talento o trabajadores fuera del país para cubrir la vacante difícil de cubrir.

10. Otra (Especificar): Esta opción permite proporcionar medidas o acciones adicionales que la empresa esté tomando para abordar los problemas relacionados con las vacantes difíciles de cubrir, que no se enumeran en las opciones anteriores. Al marcar esta opción se debe especificar a qué se refiere la medida adoptada por la empresa.

C5. ¿Cuáles son los requisitos y competencias que pide normalmente la empresa para cubrir cualquier vacancia que surja?

C5. ¿Cuáles son los requisitos y competencias que pide normalmente la empresa para cubrir cualquier vacancia que surja?		
REQUISITOS y COMPETENCIAS	Sí	No
1. Disponer de tiempo para horarios rotativos	1	6
2. Contar con movilidad propia	1	6
3. Manejar idiomas extranjeros	1	6
4. Tener buena presencia	1	6
5. Poseer experiencia en el cargo	1	6
6. Poseer el nivel educativo requerido	1	6
7. Competencias básicas como comprensión lectora, escritura, cálculos matemáticos básicos.	1	6
8. Manejo básico de computadoras (ofimática: Word, Excel, Correo electrónico, etc.)	1	6
9. Manejo avanzado de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	1	6
10. Contar con competencias actitudinales o socioemocionales (proactividad, actitud de aprendizaje, compromiso, entre otros)	1	6
11. Contar con competencias técnicas o profesionales específicas del puesto	1	6
12. Tener certificación de Educación Técnica y Formación Profesional	1	6
13. Otro (Especificar)	1	6

1. Disponer de tiempo para horarios rotativos: El horario rotativo u horario móvil, es un tipo de organización del trabajo que va cambiando de manera semanal o mensual. Indica que el candidato debe tener disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, incluyendo turnos nocturnos, fines de semana o feriados.

2. Contar con movilidad propia: Este requisito implica que el candidato cuente con transporte o vehículo propio para cumplir con las responsabilidades laborales que puedan requerir desplazamientos por fuera de la empresa.

3. Manejar idiomas extranjeros: Este requisito se refiere a que el candidato tenga habilidades en uno o varios idiomas extranjeros, dependiendo de las necesidades de comunicación de la empresa.

4. Tener buena presencia: Incluye aspectos relacionados como el cuidado en la vestimenta, la higiene personal y la pulcritud en la apariencia. En ocasiones algunas empresas dadas las actividades que desempeñan consideran importante la apariencia personal de un empleado, ya que puede afectar la percepción que se tiene de la empresa por parte de clientes y/o socios comerciales.

Una empresa puede requerir personal para Atención al cliente y tiene en cuenta este criterio para la elegibilidad de sus contratados.

5. Poseer experiencia en el cargo: Este requisito implica que el candidato tenga experiencia previa en un puesto similar al que se está solicitando. Se busca personas que ya estén familiarizadas con las responsabilidades y tareas asociadas al puesto.

6. Poseer el nivel educativo requerido: Se refiere al nivel de educación formal que la empresa considera necesario para el puesto vacante. Puede ser un título universitario, técnico, secundaria completa o cualquier otro nivel educativo específico según las necesidades del puesto.

7. Competencias básicas como comprensión lectora, escritura, cálculos matemáticos básicos: Estas competencias se refieren a habilidades fundamentales que se esperan de las personas a contratar independientemente del puesto. Incluyen la capacidad de comprender y seguir instrucciones escritas, comunicarse de manera efectiva tanto oralmente como por escrito, y realizar cálculos matemáticos básicos necesarios para el trabajo diario.



Ejemplo:

Puesto: Asistente Administrativo

-Habilidades para comunicación escrita y oral en español.

-Capacidad para realizar cálculos matemáticos simples.

8. Manejo básico de computadoras (Ofimática: Word, Excel, Correo electrónico, etc.): Esta competencia requiere tener habilidades básicas en el uso de herramientas informáticas, como procesadores de texto, hojas de cálculo, programas de presentaciones, (Word, Excel, correo, PowerPoint, etc.)

9. Manejo avanzado de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC): Se refiere a la capacidad de utilizar tecnologías más avanzadas, como software especializado, sistemas de gestión empresarial o herramientas de análisis de datos.

Ejemplo:

1)Una empresa puede requerir personas que sepan utilizar los sistemas de gestión de procesos internos como inventarios, producción, etc., lo cual requiere el manejo avanzado de sistemas informáticos.

2)Otro escenario podría darse en el caso de que una empresa requiera personal capacitado en la manipulación y administración de **Datos en la Nube** (permite a las empresas acceder y almacenar datos de manera remota), por consiguiente, la persona seleccionada habrá de contar con una sólida base de conocimientos informáticos.

Algunos ejemplos de **usos avanzados de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC):**

-Software de gestión de procesos: SAP, Oracle ERP, y Microsoft Dynamics.

-Plataformas de nube: AWS (Amazon Web Services), Microsoft Azure y Google Cloud Platform.

- Para uso en marketing digital: Facebook Ads, Google Ads, y HubSpot.

- Análisis de Datos y Business Intelligence (BI): Tableau, Power BI

El uso de todas estas herramientas requiere que la persona para el puesto vacante cuente con una formación sólida.

10. Contar con competencias actitudinales o socioemocionales (proactividad, actitud de aprendizaje, compromiso, entre otros): Estas competencias se refieren a habilidades relacionadas con la actitud y el comportamiento en el trabajo. Incluyen

cualidades como proactividad, actitud de aprendizaje, compromiso, capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas, inteligencia emocional, entre otros.

11. Contar con competencias técnicas o profesionales específicas del puesto: Estas competencias se refieren a habilidades y conocimientos específicos relacionados con el puesto vacante. Se refiere a las habilidades específicas y el conocimiento que uno adquiere a través de la experiencia laboral, la formación profesional o la educación continua en un campo de estudio. Pueden incluir conocimientos técnicos específicos, habilidades informáticas, conocimientos en el manejo de herramientas o equipos específicos, entre otros.

Ejemplos

Puesto: Asistente de auditoría	Puesto: Técnico en seguridad industrial
<ul style="list-style-type: none"> -Sólidos conocimientos de contabilidad general. -Conocimientos de leyes tributarias y de sistemas Marangatu y Tesaka. -Capacidad para analizar estados financieros y realizar informes precisos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos de técnicas y procedimientos que se utilizan para prevención y control de riesgos laborales. -Capacidad para elaborar e implementar proyectos de seguridad e higiene ocupacional.
Puesto: Diseñador Gráfico y Web	
<p>Se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento para crear y diseñar elementos visuales como logotipos, imágenes, ilustraciones, tipografías, y diseños para impresión o medios digitales. -Conocimientos en Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe After Effects, WordPress, Adobe InDesign. 	

12. Tener certificación de Educación Técnica y Formación Profesional: La Educación Técnica y la Formación Profesional (ETFP) es una modalidad del sistema educativo nacional que brinda posibilidades de cualificación laboral en diversos niveles y



especialidades, considerando sectores como el industrial, el agropecuario y el de servicios, tanto en el aprendizaje formal, no formal e informal.⁷

Ejemplos:

Instalador de Aire Acondicionados

Panadero Confitero

Secretariado ejecutivo

Técnico superior en refrigeración y climatización

Técnico superior en mecatrónica industrial

Técnico superior en electrónica industrial

Técnico superior en TIC en desarrollo de sistemas informáticos

13.Otro (Especificar): Esta opción permite proporcionar otros requisitos o competencias que la empresa considera al momento de solicitar las vacantes, que no se enumeran en las opciones anteriores. Al marcar esta opción se debe especificar el requisito o competencia declarado por el informante.

C6. ¿Cuáles son los principales canales de reclutamiento que utiliza la empresa para llenar vacantes?

C6. ¿Cuáles son los principales canales de reclutamiento que utiliza la empresa para llenar vacantes?

(Marque todas las que corresponda)

- ☒ 1. Anuncio en un medio de prensa impreso.
- ☐ 2. Plataforma web privada gratuita (Bolsas de trabajo) (excluyendo redes sociales).
- ☐ 3. Redes sociales de la empresa (Facebook, Twitter, Instagram, etc.).
- ☐ 4. Servicio Público de Empleo del Ministerio de Trabajo.
- ☒ 5. Redes de profesionales o egresados.
- ☒ 6. Recomendaciones de trabajadores de la empresa u otros actores.
- ☐ 7. Contratación de empresas de reclutamiento.
- ☐ 8. Ferias de empleo.
- ☒ 9. Avisos en las inmediaciones de la empresa.
- ☐ 10. Contactos personales del empleador.
- ☐ 11. Banco de currículos de la empresa
- ☐ 12. Otro (Especificar) _____

1. Anuncio en un medio de prensa impreso: Se refiere a la publicación de ofertas de trabajo en periódicos, revistas u otros medios impresos.

Ejemplos: diario ABC Color, Última Hora, entre otros.

⁷ [Ministerio de Educación y Ciencias. MEC.](#)

2. Plataforma web privada gratuita (Bolsas de trabajo) (excluyendo redes sociales):

Esto incluye sitios web especializados en empleo donde las empresas pueden publicar sus vacantes de forma gratuita. No se consideran las redes sociales en esta categoría.

Ejemplos: Computrabajo Paraguay, BuscoJobs, Pivot, LinkedIn.

3. Redes sociales de la empresa (Facebook, X/Twitter, Instagram, etc.): Las empresas utilizan sus perfiles en redes sociales para anunciar oportunidades de trabajo y atraer candidatos. Pueden ser: Facebook, X/Twitter, Instagram.

4. Servicio Público de Empleo del Ministerio de Trabajo: Es un canal gubernamental donde a través de las vacancias registradas por los empleadores y la postulación de candidatos en la plataforma EmpleaPy, los funcionarios del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) realizan los procesos de intermediación laboral para conectar a los empleadores con posibles candidatos.



5. Redes de profesionales o egresados: Estas redes están formadas por personas que comparten una afiliación profesional o educativa, como exalumnos de una universidad o miembros de una asociación.

Ejemplos: Asociación Paraguaya de Arquitectos (APAR), Colegio de Graduados en Ciencias Económicas del Paraguay, Colegio de Contadores del Paraguay, Colegio de Estadísticos del Paraguay, Colegio de Escribanos, etc.

6. Recomendaciones de trabajadores de la empresa u otros actores: Este canal de reclutamiento implica obtener referencias de empleados actuales o de otros contactos relacionados con la empresa para puestos vacantes.

7. Contratación de empresas de reclutamiento: Se refiere a utilizar los servicios de agencias o empresas especializadas en reclutamiento y selección de personal para ayudar en el proceso de contratación.



Ejemplos de algunas reclutadoras en el país son: Manpower Paraguay, Jobs, Agencia de Empleos Acuario

8. Ferias de empleo: Eventos donde las empresas presentan sus vacantes y se reúnen con posibles candidatos de manera presencial.

El Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social eventualmente promociona este tipo de eventos, pero también puede ser llevado a cabo por otros organismos públicos o privados.

9. Avisos en las inmediaciones de la empresa: Se refiere a realizar anuncios de empleo lugares cercanos a sus instalaciones. Algunas empresas colocan anuncios en pasacalles, afiches, ploteados o similares.

10. Contactos personales del empleador: Esto se refiere a las conexiones personales del empleador, como amigos, familiares o colegas, que pueden recomendar candidatos o ayudar en el proceso de selección.

11. Banco de currículos de la empresa: es un sistema o base de datos de la empresa donde se almacenan los currículums vitae (CV) de personas que buscan empleo, así la empresa mantiene su banco de currículos para futuras contrataciones.

6.2.5. Sección D. Nuevas tecnologías y proyección de la empresa

D1. ¿Cuáles de las siguientes herramientas y tecnologías utiliza actualmente y/o planea incorporar en los próximos 5 años (2025-2029)?

Si en ninguna opción marca la respuesta 2 “Planea incorporar en los próximos 5 años” pasar a la D4.



D1. ¿Cuáles de las siguientes herramientas y tecnologías utiliza actualmente y/o planea incorporar en los próximos 5 años (2025-2029)? Si en ninguna opción marca la respuesta 2 "Planea incorporar en los próximos 5 años" pasar a la D4

Herramientas y tecnologías	Sí utiliza actualmente	Planea incorporar en los prox. 5 años	No utiliza ni planea utilizar
1. Computador, celular, tablet	1	2	3
2. Conexión a internet	1	2	3
3. Programas básicos de ofimática (Word, Excel, Email, etc.)	1	2	3
4. Programas o software especializados como ERP y CRM (por ej. Software de gestión de inventario, contabilidad, recursos humanos, atención al cliente, producción, etc.)	1	2	3
5. Redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, X/Twitter, Marketplace, etc.)	1	2	3
6. Sitio web propio	1	2	3
7. Pagos y cobros electrónicos	1	2	3
8. Ventas a través de App (Airbnb, Booking, PedidosYa y otros similares)	1	2	3
9. Ciencia de datos (inteligencia artificial, big data, etc.)	1	2	3
10. Tecnologías de automatización de procesos o servicios (cajas de autoservicios, robotización, logista de insumos y materias primas, chatbots)	1	2	3
11. Otra (Especificar)	1	2	

1. Computador, celular, tablet: Se refiere al uso de dispositivos electrónicos como computadoras de escritorio, portátiles, teléfonos móviles y tabletas para realizar diversas tareas de la empresa.

2. Conexión a internet: Se refiere a la disponibilidad, utilización y acceso a internet para las actividades de la empresa.

3. Programas básicos de ofimática (Word, Excel, Email, etc.): Estos son programas de software estándar utilizados para diversas funciones empresariales, como procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones, entre otras tareas de oficina.

4. Programas o software especializados como ERP y CRM (por ej. Software de gestión de inventario, contabilidad, recursos humanos, atención al cliente, producción, etc.): Son herramientas específicas de software diseñadas para gestionar diferentes áreas o procesos de una empresa, como por ejemplo software de ventas, facturación, compras, contabilidad, inventario, proveedores, recursos humanos, atención al cliente y procesos de producción.

Ejemplos:

-SAP: es uno de los principales productores mundiales de software para gestión de procesos de negocio, y desarrolla soluciones que facilitan el procesamiento eficaz de datos y el flujo de información entre las organizaciones⁸

⁸ <https://www.sap.com/latinamerica/about/what-is-sap.html>



-Legra CRM: Permite a las organizaciones realizar e integrar los principales procesos de negocios. Mayor previsibilidad de sus ventas y pronósticos más realistas, permitiéndole delinear los objetivos de ventas.⁹

Microsoft Dynamics 365: es una cartera de aplicaciones empresariales inteligentes que ofrece una eficiencia operativa superior y experiencias de cliente innovadoras que permiten a las empresas volverse más ágiles y reducir la complejidad sin aumentar los costes.¹⁰

5. Redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, X/Twitter, Marketplace, etc):

Se refiere al uso de plataformas de redes sociales para la promoción de la empresa, la interacción con clientes, el marketing y la gestión de la reputación en línea.

6. Sitio web propio: Tener una presencia en línea a través de un sitio web dedicado, que puede ser utilizado para promocionar productos o servicios, brindar información sobre la empresa y facilitar la comunicación con los clientes.

7. Pagos y cobros electrónicos: Incluye el uso de sistemas y plataformas electrónicas para realizar transacciones financieras, como pagos en línea, transferencias bancarias electrónicas y cobros a través de tarjetas de crédito/débito.

8. Venta a través de App (Airbnb, Booking, PedidosYa y otros similares): Se refiere a la utilización de plataformas en línea donde las empresas pueden ofrecer sus productos o servicios para su venta directa al consumidor.

Ejemplo:

-Una empresa hotelera publica los alojamientos que tiene disponible en la plataforma de Booking o Airbnb.

-El restaurante “Las delicias” utiliza la aplicación de PedidosYa para ofrecer sus productos.

9. Ciencia de datos (inteligencia artificial, big data, etc.): Uso de tecnologías y metodologías para analizar grandes volúmenes de datos con el fin de obtener información para la toma de decisiones empresariales.

Algunos ejemplos de uso de ciencias de datos con IA y Big Data en las empresas

⁹ <https://www.legra.com.py/#/home>

¹⁰ <https://www.microsoft.com/es-es/dynamics-365>



* Para análisis de datos históricos: La IA puede analizar datos históricos de ventas, tendencias de mercado, datos de clientes entre otras cuestiones, para comprender los patrones de compra pasados y predecir las tendencias futuras.

* Pronóstico de demanda: Utilizando algoritmos de aprendizaje automático, la IA genera pronósticos de demanda precisos para cada producto. Esto puede ayudar a la empresa a anticipar la cantidad de productos que necesitarán en stock en función de la demanda esperada.

*En el sector de la construcción

Uso de IA en empresas que utilizan la tecnología BIM: La tecnología BIM (Building Information Modeling) es una metodología de trabajo colaborativo empleada en el sector de la construcción. Como su nombre lo indica, se trata del modelado de información de construcción mediante la recopilación de datos. Hablar de BIM es integrar, desde una perspectiva global, procesos importantes como:

- La inspección de calidad.
- La transferencia tecnológica.
- El uso de materiales inteligentes.
- Las técnicas de construcción.

Todos los datos del proyecto se comparten en un mismo modelo virtual gracias a la tecnología BIM. Esto facilita la gestión y mejora de los procesos durante la ejecución de la obra para obtener resultados óptimos.

La IA se utiliza para mejorar los procesos BIM y reducir drásticamente el tiempo de toma de decisiones. Las tecnologías BIM buscan mejorar el proceso general de los proyectos de construcción mediante la utilización de aplicaciones como IA, realidad virtual (RV), realidad aumentada (RA) y el Internet de las cosas (IoT), utilizando los datos de los modelos BIM inteligentes.¹¹

10. Tecnologías de automatización de procesos o servicios (cajas de autoservicio, robotización, logística de insumos y materias primas, chatbots): Son sistemas y herramientas diseñados para automatizar tareas y procesos empresariales, lo que puede mejorar la eficiencia y reducir los costos operativos.

-Caja de autoservicio: es una máquina o dispositivo que permite a los clientes realizar transacciones o completar procesos sin la asistencia de un empleado. Estas cajas están diseñadas para ofrecer una experiencia de autoservicio eficiente y conveniente en diversos entornos, como tiendas minoristas, supermercados, restaurantes de comida rápida, estaciones de servicios, aeropuertos, entre otros.

¹¹ [LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL \(IA\) Y BIM.](#)

-Robotización: La automatización robótica de procesos es la tecnología que permite a cualquier persona configurar un software o también llamado “robot” para simular y desarrollar las acciones de un “humano” que interactúa dentro de sistemas digitales para ejecutar diferentes procesos de negocios.¹²

Ejemplo de usos: En empresas manufactureras, los robots industriales pueden ser utilizados para tareas de ensamblaje, soldadura, pintura, embalaje y manipulación de materiales. Por ejemplo, en una fábrica de motocicletas, los robots pueden ensamblar partes de la motocicleta en una línea de producción, en almacenes y centros de distribución, se pueden utilizar sistemas automatizados de almacenamiento y recuperación para gestionar inventarios. Los robots pueden mover productos dentro del almacén, organizarlos en estanterías y recuperarlos según sea necesario para su envío.

-Logística de insumos y materias primas: Hace referencia a la aplicación de sistemas automatizados para gestionar eficientemente la cadena de suministro de una empresa en lo que respecta a la adquisición, almacenamiento, transporte y distribución de insumos y materias primas necesarias para la producción.

Ejemplo: sistemas de seguimiento de inventario automatizado que monitorean y registran el flujo de insumos y materias primas en tiempo real, sistemas automatizados que procesan y registran pedidos de insumos y materias primas, tecnologías como códigos de barras, RFID (identificación por radiofrecuencia) o sistemas de gestión de datos para rastrear y registrar el movimiento de insumos y materias primas a lo largo de la cadena de suministro.

Chatbots: son programas informáticos diseñados para interactuar con usuarios a través de conversaciones de texto o voz simulando el comportamiento humano.

11. Otra: Cuando el encuestado menciona otra herramienta o tecnología que utiliza actualmente (1) o planea utilizar (2) que no está contemplada en los puntos anteriores. Si responde de manera afirmativa en esta categoría se debe consultar a qué se refiere la herramienta o tecnología y registrarla donde corresponda.

En caso de que el encuestado indique que no utiliza actualmente o no planea utilizar ninguna herramienta o tecnología adicional a las mencionadas previamente, en el

¹²[Automatización Robótica de Procesos. UP-Spain.](#)

aplicativo de carga se seleccionará la opción 4 (NINGUNA) para que el sistema pueda pasar a la siguiente pregunta.

D2. ¿Para implementar estas nuevas tecnologías, la empresa requeriría la contratación de nuevos trabajadores o la transformación de competencias de los trabajadores actuales? *(Se despliegan sólo aquellas que marcaron que planea incorporar en los próximos 5 años)*

D2. ¿Para implementar estas nuevas tecnologías, la empresa requeriría la contratación de nuevos trabajadores o la transformación de competencias de los trabajadores actuales? <i>(Se despliegan sólo aquellas que marcaron que planea incorporar en los próximos 5 años)</i>	
Herramientas y tecnologías	1.Nuevas contrataciones 2.Transformación de competencia 3.Ambos
1. Computador, celular, tablet	
2. Conexión a internet	
3. Programas básicos de ofimática (Word, Excel, Email, etc.)	
4. Programas o software especializados como ERP y CRM (por ej. Software de gestión de inventario, contabilidad, recursos humanos, atención al cliente, producción, etc.)	
5. Redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, X/Twitter, Marketplace, etc.)	
6. Sitio web propio	
7. Pagos y cobros electrónicos	
8. Ventas a través de App (Airbnb, Booking, PedidosYa y otros similares)	
9. Ciencia de datos (inteligencia artificial, big data, etc.)	
10. Tecnologías de automatización de procesos o servicios (cajas de autoservicios, robotización, logista de insumos y materias primas, chatbots)	
11. Otra	

La pregunta se refiere a tres enfoques diferentes para abordar la implementación de nuevas tecnologías en la empresa, que mencionó en la pregunta anterior: nuevas contrataciones, transformación de competencias o ambas.

Nuevas contrataciones: Esta opción implica contratar a nuevos trabajadores con habilidades específicas relacionadas con las nuevas tecnologías que se planean implementar. Estos nuevos empleados tendrían la formación y experiencia necesarias para trabajar con las herramientas y sistemas tecnológicos requeridos.

Transformación de competencias de los trabajadores actuales: Esta opción requiere capacitar y actualizar las habilidades de los trabajadores actuales para que puedan adaptarse y utilizar eficazmente las nuevas tecnologías. En lugar de contratar nuevos empleados, la empresa invertiría en la formación y desarrollo profesional de su personal existente para que puedan desempeñar sus funciones de manera más eficiente con las nuevas herramientas tecnológicas.



El sistema mostrará sólo aquellas herramientas o tecnologías que en la D1 declaró la opción de respuesta Planea incorporar en los próximos 5 años (2).

D2. ¿Para implementar estas nuevas tecnologías, la empresa requeriría la contratación de nuevos trabajadores o la transformación de competencias de los trabajadores actuales? <i>(Se despliegan sólo aquellas que marcaron que planea incorporar en los próximos 5 años)</i>	
Herramientas y tecnologías	1.Nuevas contrataciones 2.Transformación de competencia 3.Ambos
4. Programas o software especializados como ERP y CRM (por ej. Software de gestión de inventario, contabilidad, recursos humanos, atención al cliente, producción, etc.)	2
6. Sitio web propio	1
7. Pagos y cobros electrónicos	3

D3. Para implementar estas nuevas tecnologías, ¿qué tipo de formación requeriría para las nuevas contrataciones o transformación de competencias de los trabajadores actuales? *Marcar todas las que corresponda*

La pregunta busca conocer qué tipo de preparación y desarrollo del personal sería necesario para que la empresa pueda implementar con éxito las nuevas tecnologías mencionadas en las preguntas anteriores. Es decir, cómo va a preparar al personal, ya sea contratando nuevos empleados con las habilidades requeridas o capacitando a los trabajadores actuales para que adquieran las competencias necesarias. Esto puede incluir formación o capacitación en el uso de herramientas tecnológicas específicas, desarrollo de habilidades técnicas relevantes o adaptación a nuevos procesos de trabajo.

D3. Para implementar estas nuevas tecnologías, ¿qué tipo de formación requeriría para las nuevas contrataciones o transformación de competencias de los trabajadores actuales? *Marcar todas las que corresponda*

☐ 1. Formación relacionada al manejo de herramientas básicas para uso de computadoras e internet.

☒ 2. Formación relacionada al uso de software especializados.

☐ 3. Formación relacionada al uso de redes sociales.

☒ 4. Formación relacionada al desarrollo y programación de software, aplicativos o sistemas informáticos.

☐ 5. Formación relacionada a la configuración de equipos /aplicativos.

☐ 6. Formación relacionada a la operación de maquinarias y equipos (nuevos equipos, automatización, robotización).

☐ 7. Otra (Especificar)

1. Formación relacionada al manejo de herramientas básicas para uso de computadoras e internet: Esta opción se refiere a la capacitación necesaria para que los trabajadores adquieran habilidades fundamentales en el uso de computadoras e internet. Esto puede incluir el manejo del sistema operativo, navegación web, correo electrónico, procesadores de texto, hojas de cálculo, etc.

Ejemplo: Formación/Capacitación en el uso de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) para la elaboración de informes y presentaciones.



2. Formación relacionada al uso de software especializados: Se trata de la formación específica en el manejo de programas o software que son utilizados en el ámbito laboral de la empresa. Esto puede incluir software de gestión empresarial, herramientas de análisis de datos, software de diseño gráfico, entre otros.

3. Formación relacionada al uso de redes sociales: Se refiere a la capacitación en el manejo de plataformas de redes sociales y su uso en el contexto laboral. Esto puede incluir la creación de contenido, gestión de cuentas, publicidad en redes sociales, etc.

Ejemplo: Formación/Capacitación en el uso de Facebook, Instagram o Twitter para promover encuestas o interactuar con los encuestados

4. Formación relacionada al desarrollo y programación de software, aplicativos o sistemas informáticos: Esta opción implica la capacitación en el desarrollo y programación de software o aplicaciones informáticas. Los trabajadores adquieren habilidades para crear y mantener programas informáticos.

Ejemplo: Formación/Capacitación en lenguajes de programación como Python o Java para desarrollar aplicaciones informáticas específicas para la empresa.

5. Formación relacionada a la Configuración de equipos /aplicativos: Se trata de la capacitación en la configuración y ajustes de equipos informáticos o aplicaciones para adaptarlos a las necesidades específicas de la empresa.

Ejemplo: Los técnicos de soporte pueden necesitar capacitación en la configuración de redes informáticas o software de seguridad.

6. Formación relacionada a la Operación de maquinarias y equipos (nuevos equipos, automatización, robotización): Esta opción implica la capacitación en el manejo y operación de maquinarias o equipos específicos, incluyendo aquellos que están automatizados o robotizados.

Ejemplo: Los operadores de maquinaria pueden requerir formación/capacitación en la operación de equipos automatizados o robots en la línea de producción.

D4. ¿La empresa ha tenido cambios en la cantidad de personal debido a las transformaciones digitales o la automatización del trabajo?

La pregunta D4 indaga sobre los efectos que los cambios tecnológicos realizados por la empresa pueden haber causado en términos de cantidad de personas contratadas por la empresa. La respuesta es de opción única y la cantidad de personas puede haber aumentado, disminuido o haberse mantenido igual. Cuando el informante indica no haber introducido ninguna transformación digital en su empresa se marca la opción 97.

D4. ¿La empresa ha tenido cambios en la cantidad de personal debido a las transformaciones digitales o la automatización del trabajo?

☐ 1. Sí, ha aumentado

☐ 2. Sí, ha disminuido

☐ 6. No, se mantiene igual

☒ 97. No introdujo ninguna transformación digital

Conceptos/ejemplos a tener en cuenta:

Transformación digital: se entiende que una organización/empresa se ha transformado digitalmente si ha alcanzado un estado donde dispone de la capacidad de articular procesos, competencias y tecnología para enfrentar en forma flexible los impactos y demandas externas cada vez más frecuentes y cambiantes, producto de la economía digital (Organización Internacional del trabajo-OIT).

Ejemplos:

* Una tienda de ropa que operaba de manera tradicional y vendía solamente en su establecimiento físico decide extender su línea de negocios y crea una tienda en línea para lo cual contrata desarrolladores para la creación de su propia plataforma de ventas, pudiendo de esta manera ofrecer sus productos en línea. Utilizan sistemas de gestión de inventario que se sincronizan con su tienda en línea para garantizar que el inventario esté actualizado en tiempo real tanto en la tienda física como en la tienda en línea, Implementan estrategias de marketing digital, ofrecen opciones como la compra en línea con pickup y entregas rápidas por delivery, utilizan herramientas de análisis web para rastrear el comportamiento de los usuarios en su sitio web, que les permiten realizar ajustes permanentes en su estrategia de ventas en línea para optimizar el rendimiento. Todo este proceso de transformación digital permitió expandir su alcance, aumentó las ventas y necesitó **contratar más personas** para el manejo de la tienda en línea y los demás procesos que conllevó esta transformación.



*Una empresa que produce jugos naturales decide automatizar su proceso de producción para mejorar la eficiencia:

-Implementa maquinaria que lava, pela y corta frutas, reduciendo la necesidad de empleados en estas tareas.

-Introduce sistemas automatizados de control de calidad para detectar frutas defectuosas, disminuyendo el personal de inspección.

-Utiliza software de gestión para optimizar inventario y logística, reduciendo la necesidad de personal en estas áreas.

-Emplea máquinas automáticas de embotellado y etiquetado, disminuyendo la mano de obra requerida.

-Utiliza tecnología IoT (internet de las cosas) para monitorear equipos y realizar mantenimiento predictivo, reduciendo la necesidad de personal de mantenimiento.

Estas iniciativas mejoran la eficiencia y **reducen la dependencia de mano de obra manual, lo que puede resultar en la necesidad de menos trabajadores para ciertas tareas.**

D5. Pensando en los próximos 5 años (2025-2029) ¿qué tan probable cree que se produzcan estos eventos?

La pregunta D5 busca conocer la perspectiva del informante sobre ciertos aspectos o eventos que podrían producirse a lo largo de los próximos 5 años y que generen algún tipo de cambio o reconfiguración en la operación de la empresa, como la apertura o cierre de sucursales, la sustitución de trabajadores por nueva tecnología o adaptación de trabajadores a nueva tecnología. Las opciones para cada uno de estos eventos pueden ser poco probable, probable o muy probable.

D5. Pensando en los próximos 5 años (2025-2029) ¿qué tan probable cree que se produzcan estos eventos?		
		1. Poco Probable 2. Probable 3. Muy probable
1.	Apertura de nuevos establecimientos, sucursales	2
2.	Cierre de establecimientos, sucursales	1
3.	Reemplazo o sustitución de trabajadores por nuevas tecnologías	2
4.	Contratación de trabajadores para implementar nuevas tecnologías	2
5.	Capacitación o reconversión de trabajadores actuales para adaptarse a nuevas tecnologías	3

-Apertura de nuevos establecimientos, sucursales: Hace referencia a la posibilidad de que la empresa cuente con nuevos locales o sucursales en el periodo 2025-2029.



-Cierre de establecimientos, sucursales: Se refiere a la posibilidad de que se cierren locales o sucursales de una empresa o en caso de que actualmente sea único, la empresa se cierre en el periodo de tiempo mencionado.

-Reemplazo o sustitución de trabajadores por nuevas tecnologías: Se refiere a la posibilidad de que los trabajadores sean sustituidos por la implementación de tecnologías automatizadas o digitalizadas en las operaciones de la empresa.

-Contratación de trabajadores para implementar nuevas tecnologías: Se refiere a la posibilidad de que la empresa necesite contratar nuevos trabajadores para implementar y gestionar las nuevas tecnologías que se adopten en sus procesos.

-Capacitación o reconversión de trabajadores actuales para adaptarse a nuevas tecnologías: Se refiere a la posibilidad de que los trabajadores actuales de la empresa deban recibir capacitación o reconversión para poder adaptarse y trabajar eficazmente con las nuevas tecnologías que se introduzcan.

D6. Teniendo en cuenta los planes de inversión y de negocios de la empresa, así como las políticas económicas, ¿usted cree que durante los próximos 5 años (2025-2029) la cantidad total de trabajadores de la empresa va a crecer, mantenerse o reducirse?

D6. Teniendo en cuenta los planes de inversión y de negocios de la empresa, así como las políticas económicas, ¿usted cree que durante los próximos 5 años (2025-2029) la cantidad total de trabajadores de la empresa va a crecer, mantenerse o reducirse?

☒ 1. Va a crecer → Pasar a D7

☐ 2. Se va a mantener → Pasar a E1

☐ 3. Se va a reducir → Pasar a E1

☐ 4. No lo sé, aún no hay certeza sobre ello → Pasar a E1

La pregunta D6 indaga si el informante cree que la cantidad de trabajadores en la empresa crecería, se mantendría igual, se reduciría o en último caso, si no tiene certeza sobre lo que podría suceder durante los próximos 5 años, de acuerdo con los planes de inversión o negocio que tenga la empresa y considerando las políticas económicas del Gobierno. Estos factores pueden afectar las perspectivas que tiene el informante sobre el funcionamiento de la empresa y por ende la cantidad de trabajadores que tendría en el futuro (5 años) con relación a la situación actual.

En caso de que la empresa declare que va a crecer se procede a realizar la pregunta D7, caso contrario el sistema pasará a la siguiente sección del cuestionario.



D7. Considerando la posibilidad de un crecimiento en el número de trabajadores, ¿podría enumerar los cinco puestos de trabajo principales que la empresa necesitaría y proporcionar una estimación de la cantidad de trabajadores que planea contratar en los próximos cinco años (2025-2029)?

D7. Considerando la posibilidad de un crecimiento en el número de trabajadores, ¿podría enumerar los cinco puestos de trabajo principales que la empresa necesitaría y proporcionar una estimación de la cantidad de trabajadores que planea contratar en los próximos cinco años (2025-2029)?

A. Puesto de trabajo	B. Cód.	C.Cantidad_2025	C.Cantidad_2026	C.Cantidad_2027	C.Cantidad_2028	C.Cantidad_2029
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

La siguiente pregunta recopila información sobre las necesidades de contratación de una empresa en el contexto de un posible crecimiento en el número de trabajadores. Se solicita al encuestado que identifique los cinco puestos de trabajo principales que la empresa requerirá y que proporcione una estimación de la cantidad de trabajadores que planea contratar en los próximos cinco años (2025-2029).

Los puestos registrados deben ser específicos y estar lo más completo posible de acuerdo con el área de trabajo. Si el encuestado le menciona que necesitará un director o gerente pedir al encuestado que aclare en que área, por ejemplo, director de recursos humanos, director financiero, gerente de marketing, gerente de ventas, etc.

-Ejemplo de una empresa que se dedica a la construcción vial:

A. Puesto de trabajo	B. Cód	C.Cant_2025	C.Cant_2026	C.Cant_2027	C.Cant_2028	C.Cant_2029
1. Jefe de presupuesto y licitaciones		1	1	0	0	0
2. Operador de grúa		4	2	1	0	0
3.						
4.						
5.						

-Empresa dedicada al rubro de fabricación de medicamentos (laboratorio):



A. Puesto de trabajo	B. Cód	C.Cant_2025	C.Cant_2026	C.Cant_2027	C.Cant_2028	C.Cant_2029
1. Operario de producción para el área de líquidos		7	2	0	0	0
2. Auxiliar de auditoría y facturación		2	1	1	0	0
3.						
4.						
5.						

-Empresa dedicada a la elaboración de panificados:

A. Puesto de trabajo	B. Cód	C.Cant_2025	C.Cant_2026	C.Cant_2027	C.Cant_2028	C.Cant_2029
1. Panadero		5	2	0	0	0
2. Empaquetador		2	1	1	0	0
3. Cajero		0	0	3	1	0
4.						
5.						

Si el informante declara que No sabe la cantidad que necesitaría en alguna columna se registra el valor 9999 (No sabe)

6.2.6. Sección E. Capacitación

Objetivo: conocer qué tipo de capacitación requieren las empresas para sus trabajadores, la valoración que dan a las mismas y el conocimiento sobre los programas públicos de capacitación.

E1. En los próximos 24 meses ¿la empresa estaría interesada en capacitar a sus trabajadores?

La pregunta E1 determina si la empresa tiene interés o no en brindar capacitación a sus trabajadores, en caso de indicar (Si) se continúa con las preguntas desde E3 sobre el tipo de capacitación que requieren. En caso de responder (No) pase a la pregunta E2 sobre los motivos por los cuáles no les interesa la capacitación.

E1. En los próximos 24 meses ¿la empresa estaría interesada en capacitar a sus trabajadores?
☐ 1. Si → Pasar a E3
☐ 6. No → Pasar a E2

E2. ¿Cuáles son las razones por las que la empresa no estaría interesada en capacitar a sus trabajadores?

La pregunta E2 indaga sobre las razones por las cuales la empresa no está interesada en capacitar a sus trabajadores. Se pueden seleccionar todas las razones que indique el informante, y si no se encuentra en la lista, la opción (Otro) permite especificar la razón.

E2. ¿Cuáles son las razones por las que la empresa no estaría interesada en capacitar a sus trabajadores?
Marcar todas las que corresponda y luego pasar a la E6

☒ 1. La empresa no tiene recursos para capacitar
☐ 2. Todo nuestro personal es plenamente competente, no se necesita capacitación
☐ 3. No hay oferta de capacitación en áreas o contenidos relevantes para la empresa
☒ 4. La empresa no dispone de tiempo para capacitar a sus trabajadores
☐ 5. La calidad de la oferta de capacitación no es satisfactoria
☐ 6. La capacitación no es una prioridad para la empresa
☐ 7. Muchos trabajadores son temporales y puede que no permanezcan en nuestra empresa
☐ 8. Otra (Especificar)

E3. En los próximos 24 meses, ¿en qué tipo de capacitaciones relacionadas con habilidades blandas estaría interesada la empresa?

E3. En los próximos 24 meses, ¿en qué tipo de capacitaciones relacionadas con habilidades blandas estaría interesada la empresa? *Marcar todas las que corresponda*

☐ 1. Motivación
☐ 2. Trabajo en equipo
☒ 3. Inteligencia emocional
☒ 4. Liderazgo
☒ 5. Negociación / Resolución de conflictos
☐ 6. Comunicación asertiva
☐ 7. Otra (Especificar) _____
☐ 97. Ninguna relacionada con habilidades blandas

La pregunta E3 indaga sobre el interés de la empresa en capacitaciones sobre habilidades blandas para sus trabajadores. Las habilidades blandas abarcan aspectos como la motivación, el trabajo en equipo, el liderazgo, la comunicación y la inteligencia emocional entre otras. Se deben seleccionar todas las opciones que correspondan e incluir en la opción “Otra” las que no se encuentren en la lista.

Cuando la empresa declara que las necesidades de capacitación que requiere no se vinculan a habilidades blandas sino a habilidades técnicas se selecciona la opción 97.

**E4F. En los próximos 24 meses ¿la empresa estaría interesada en capacitar a sus trabajadores con habilidades técnicas?**

La pregunta busca conocer si la empresa está interesada en capacitar en habilidades técnicas a su personal. Las habilidades técnicas se refieren a los conocimientos específicos y capacidades técnicas necesarios para desempeñarse en el puesto de trabajo y desarrollar adecuadamente las tareas solicitadas.

E4F. En los próximos 24 meses ¿la empresa estaría interesada en capacitar a sus trabajadores con habilidades técnicas?

() 1. Sí

() 6. No → Pasar a E5

La respuesta "Sí" en la pregunta E1 "En los próximos 24 meses ¿la empresa estaría interesada en capacitar a sus trabajadores?" implica que la empresa tiene interés en capacitar a sus trabajadores, por lo tanto, se debe seleccionar alguna respuesta diferente a 97 en E3 y/o en E4 debe responder por lo menos una línea.

E4. En los próximos 24 meses, ¿en qué tipos de capacitaciones relacionadas con habilidades técnicas estaría interesada la empresa y para qué puestos de trabajo?

La pregunta E4 indaga sobre el interés de la empresa en capacitaciones sobre habilidades técnicas para sus trabajadores y para qué puestos de trabajo dentro de la empresa.

E4. En los próximos 24 meses, ¿en qué tipos de capacitaciones relacionadas con habilidades técnicas estaría interesada la empresa y para qué puestos de trabajo?

	Capacitaciones técnicas específicas de los puestos de trabajo <i>(Respuestas abiertas)</i>	Código	Puesto de trabajo	Código
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Para tener en cuenta: puede registrarse más de una capacitación para un mismo puesto, y viceversa.

Ejemplos de capacitaciones técnicas y puestos de trabajo:

E4. ¿En los próximos 24 meses, en qué tipos de capacitaciones relacionadas con habilidades técnicas estaría interesada la empresa y para qué puestos de trabajo?

Capacitaciones técnicas específicas	Código	Puesto de trabajo	Código
-------------------------------------	--------	-------------------	--------



E4. ¿En los próximos 24 meses, en qué tipos de capacitaciones relacionadas con habilidades técnicas estaría interesada la empresa y para qué puestos de trabajo?				
	de los puestos de trabajo (<i>Respuestas abiertas</i>)			
1	Vendedor de salón	Técnicas de ventas	Vendedor de repuestos de vehículos	5223 Asistentes de venta de tiendas y almacenes
2	Vendedor externo preventiva	Técnicas de ventas	Preventistas	3322 Representantes comerciales
3	Auxiliar administrativo contable	Contabilidad básica	Auxiliar administrativo contable	4311 Empleados de contabilidad y cálculo de costos
4	Auxiliar administrativo financiero	Operaciones auxiliares de servicios administrativos	Auxiliar administrativo financiero	4312 Empleados de servicios estadísticos, financieros y de seguros
5	Operador de máquina cortadora de metales	Operación y mantenimiento de maquinarias industriales	Cortador de metales	8121 Operadores de instalaciones de procesamiento de metales
6	Operador de máquina industrial de costura	Operación y mantenimiento de maquinarias industriales	Costurero	8153 Operadores de máquinas de coser

E5. ¿Cuál es el formato de capacitaciones más conveniente para la empresa?

La pregunta E5 se refiere a la conveniencia o preferencia de la empresa por las modalidades de capacitación, se debe seleccionar una opción entre formato virtual, formato presencial y formato mixto (virtual y presencial). El formato virtual se refiere a capacitaciones en línea por medio de dispositivos electrónicos, el formato presencial implica la presencia física de los trabajadores en la capacitación.

E5. ¿Cuál es el formato de capacitaciones más conveniente para la empresa?

- () 1. Virtual
() 2. Presencial
(☒) 3. Mixto



E6. ¿Qué tan importante considera las siguientes razones para capacitar a los trabajadores de la empresa?

La pregunta E6 indaga sobre la valoración que otorga la empresa a las razones de capacitación al momento de decidir capacitar a sus trabajadores. Para cada una de las razones se debe indicar si la empresa considera que es Poco importante (opción 1), Importante (opción 2) o Muy importante (opción 3).

Si el informante indica además una razón fuera de la lista debe seleccionar la opción Otro y especificar, caso contrario se deja marca la opción 4. (NINGUNA).

E6. ¿Qué tan importante considera las siguientes razones para capacitar a los trabajadores de la empresa?		
	RAZONES DE CAPACITACIÓN	1. Poco importante 2. Importante 3. Muy importante
1.	Desarrollo de competencias, habilidades o conocimientos técnicos	2
2.	Incorporación de nuevas tecnologías	1
3.	Contribución al desarrollo profesional de los trabajadores	2
4.	Desarrollo de habilidades socioemocionales o blandas	3
5.	Dotación de habilidades básicas o inducción laboral	3
6.	Cumplimiento de estándares de seguridad	1
7.	Cumplimiento de protocolos sanitarios	1
8.	Otra. (Especificar)	4

E7. ¿Su empresa conoce o utiliza los siguientes programas y servicios públicos?

La pregunta E7 indaga sobre el conocimiento y utilización de programas y servicios públicos. Cada programa citado debe tener un código de respuesta declarado por el informante.

E7. ¿Su empresa conoce o utiliza los siguientes programas y servicios públicos?		
	Programas y servicios públicos	1. Conoce y utiliza 2. Conoce, pero no utiliza 3.No conoce
1.	Plataforma Emplea Py	3
2.	Programa de aprendizaje	3
3.	Modelo Paraguayo de Formación Dual (MOPADUAL)	3
4.	Capacitaciones del SNPP	1
5.	Capacitaciones del SINAFOCAL	2
6.	Ferias públicas de empleo	2

1. Plataforma Emplea Py: Sitio web del MTESS donde a través de las vacancias registradas por los empleadores y la postulación de candidatos en la plataforma, los funcionarios del MTESS realizan los procesos de intermediación laboral para conectar a los empleadores con posibles candidatos.



2. Programa de aprendizaje: es una modalidad donde el aprendiz beneficiario tiene un contacto real con el trabajo, obteniendo experiencia laboral, competitividad profesional y una mayor integración entre los conocimientos teóricos y las habilidades técnicas necesarias para el ejercicio profesional calificado de la profesión elegida.

3. Modelo Paraguayo de Formación Dual (MOPADUAL): Un Programa de Formación Profesional Dual (MoPaDual), que se constituye en una estrategia de aprendizaje, que tiene como objetivo preparar a los Aprendices para su vida profesional. La Formación Dual se realiza de manera combinada, 70% del tiempo realizan práctica profesional en una empresa y el 30% restante realizan clases teóricas en el SNPP, de acuerdo a un Plan Curricular. El tiempo de formación abarca 3.600 hs. Reloj, distribuidas en dos años.

Objetivo General: Desarrollar y establecer un Modelo Paraguayo de Formación Profesional Dual integrado en el Sistema Educativo del Paraguay, reconocido a nivel nacional.

Objetivo Específico: Implementar carreras de Formación Profesional Dual en el Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP) en profesiones seleccionadas conforme a la demanda del mercado, en cooperación con empresas del sector.

4. Capacitaciones del SNPP: cursos o acciones formativas que el participante puede seguir en el Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP) con instructores y sedes directamente vinculados con la institución.

5. Capacitaciones del SINAFOCAL: cursos o acciones formativas que el participante puede seguir con el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL) a través de Institutos de Formación y Capacitación Laboral (IFLC) adjudicados por licitación pública nacional, por convenios, o por medio de funcionarios de la institución, en sedes de ejecución adaptadas en cada comunidad beneficiada.

6. Ferias públicas de empleo: evento público cuyo objetivo principal es poner en contacto a empresas que buscan candidatos/as con personas interesadas en encontrar empleo.



E8. ¿Considera que su empresa estaría dispuesta a trabajar conjuntamente con SINAFOCAL para: ...? Marcar todas las que corresponda

La pregunta E8 indaga sobre la disposición que tendría la empresa de desarrollar o colaborar con SINAFOCAL en aspectos como estudios de mercado, desarrollo de mallas curriculares, capacitaciones, entre otras. Debe seleccionar todas las opciones que correspondan y especificar en la opción Otra si el tipo de colaboración que indica el informante no se encuentra en la lista ofrecida.

E8. ¿Considera que su empresa estaría dispuesta a trabajar conjuntamente con SINAFOCAL para: ...? *Marcar todas las que corresponda*

() 1. Participación en estudios sobre el mercado de trabajo.

() 2. Desarrollo de mallas curriculares para la Formación y Capacitación Laboral.

(x) 3. Capacitaciones al personal de la empresa.

(x) 4. Evaluación y Certificación de Competencias.

() 5. Ninguna.

() 6. Otra (especificar): _____

1. Participación en estudios sobre el mercado de trabajo: por ejemplo, un análisis específico o diagnóstico sobre el comportamiento del mercado laboral en su sector de actividad económica.

2. Desarrollo de mallas curriculares para la Formación y Capacitación Laboral: colaboración en el desarrollo del contenido/materias para cursos de formación o capacitación adecuado al sector que representa.

3. Capacitaciones al personal de la empresa: alianzas o acuerdos institucionales para capacitar al personal de su empresa.

4. Evaluación y Certificación de Competencias: colaboración para que sus trabajadores o de otras empresas, accedan a certificación específica para desempeñar sus labores.

6.2.7. Datos del informante

En esta sección se debe registrar los datos de la persona que brindó toda la información como el nombre, cargo que ocupa y número de teléfono. Además, se debe registrar los datos de los involucrados en la captación de la información (Encuestador y Supervisor)



DATOS DEL INFORMANTE	
I1. NOMBRE DEL INFORMANTE: _____	I3. Encuestador __
I2. CARGO DEL INFORMANTE: <input type="checkbox"/> 1. Dueño o propietario <input type="checkbox"/> 2. Gerente/Directivo <input type="checkbox"/> 3. Administrador/Contador <input type="checkbox"/> 4. Jefe/Encargado (no propietario) <input type="checkbox"/> 5. Otro (Especificar): _____	I4. Supervisor __
I2.1. TELÉFONO DEL INFORMANTE: _____	I5. Hora de término de la entrevista: ____:____

Situación del cuestionario

I6. Situación del cuestionario: <input type="checkbox"/> 1. Completo. <input type="checkbox"/> 2. Incompleto. <input type="checkbox"/> 3. Rechazo. <input type="checkbox"/> 4. No se ubica en el lugar. <input type="checkbox"/> 5. Cita. (Registrar datos _____) <input type="checkbox"/> 6. Cierre definitivo. <input type="checkbox"/> 7. Cierre temporal o inactivo. <input type="checkbox"/> 8. Ausencia del informante. <input type="checkbox"/> 9. El tamaño de empresa no corresponde al ámbito. <input type="checkbox"/> 10. No corresponde al ámbito de la cobertura geográfica. <input type="checkbox"/> 11. Otro (Especificar) _____

Al finalizar la entrevista se debe indicar la situación en la que se finaliza el cuestionario.

1. Completo: cuando todas las preguntas del cuestionario fueron respondidas.
2. Incompleto: cuando no se pudieron captar todas las preguntas del cuestionario.
3. Rechazo: cuando la empresa no acepta proporcionar los datos.
4. No se ubica en el lugar: cuando la empresa no se encuentra en la ubicación geográfica proporcionada.
5. Cita: cuando la empresa solicita agendar la entrevista en otra fecha y/o horario. El sistema permitirá registrar los datos para la cita correspondiente (fecha, hora, etc.).
6. Cierre definitivo: cuando la empresa se cerró definitivamente, al momento de la visita para la entrevista.
7. Cierre temporal o inactivo: cuando la empresa cerró temporalmente, al momento de la visita para la entrevista.
8. Ausencia del informante: cuando el informante no se encuentra en el momento de la visita.
9. El tamaño de la empresa no corresponde al ámbito: cuando la empresa tiene de 1 a 4 personas ocupadas.
10. No corresponde al ámbito de cobertura geográfica: cuando la empresa a ser encuestada no se encuentra en Asunción y Central.



11. Otro: Cuando el resultado es diferente a las alternativas anteriores.

Observaciones

Espacio designado para proporcionar cualquier información adicional, comentarios o detalles relevantes que sean de importancia, especialmente para aclarar cualquier duda que pueda generarse respecto a alguna pregunta.

OBSERVACIONES:
