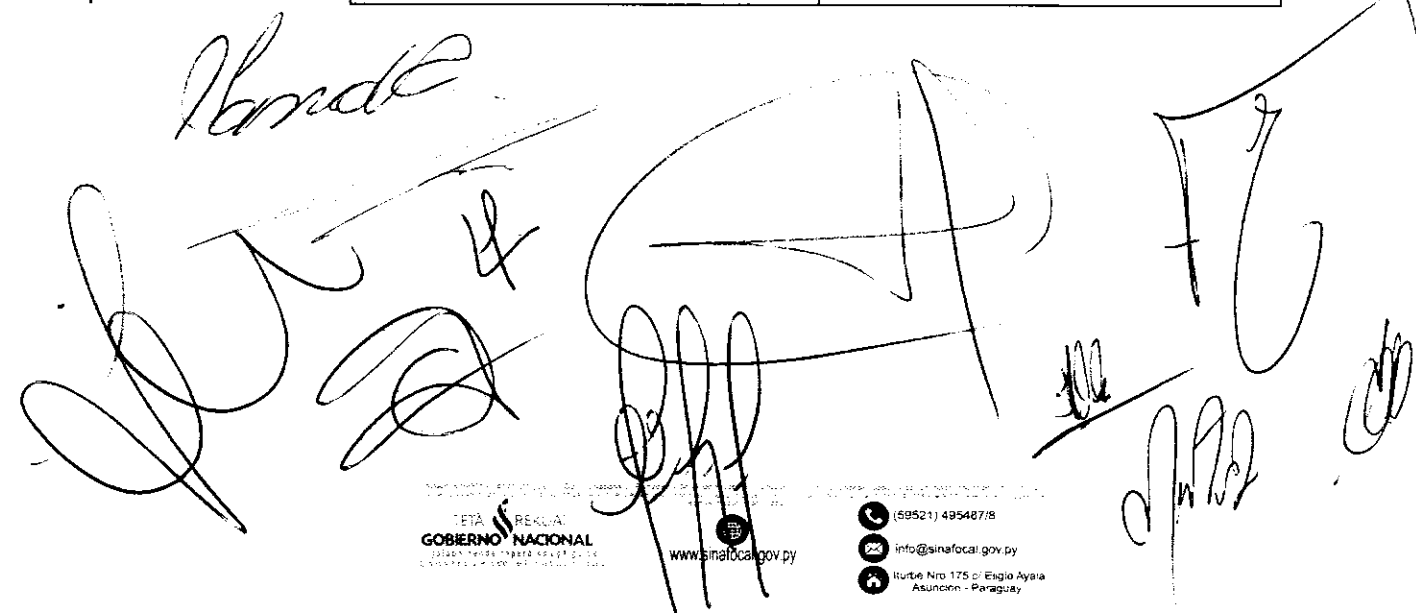


INSTITUCIÓN: SINAFOCAL
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Mapa de Procesos
Nº: 45

MACROPROCESOS (1) NOMBRE	PROCESO (2) NOMBRE	SUBPROCESOS (3) NOMBRE
GSNFCL01- Gestión del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral	GSNFCL01.1-Demandas de formación y capacitación laboral	GSNFCL01.1.1-Comparación de datos estadísticos con resumen de necesidades
	GSNFCL01.2-Tercerización del servicio de formación y capacitación laboral	GSNFCL01.2.1-Gestión del llamado correspondiente y/o convenios de transferencias
		GSNFCL01.2.2-Mediación en las dificultades presentadas en la ejecución de cursos
		GSNFCL01.2.3-Aprobación de Informes técnicos administrativos
	GSNFCL01.3-Apoyo a la gestión ejecutiva de la Secretaría Técnica	GSNFCL01.3.1-Gestión documental y técnica de las acciones en materia de política de formación y capacitación laboral
	GSNFCL01.4-Evaluación de resultados	GSNFCL01.4.1-Gestión de datos estadísticos
		GSNFCL01.4.2-Elaboración de proyectos de investigación
	GSNFCL01.5-Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los Proyectos Institucionales	GSNFCL01.5.1-Recepcionar las soluciones de proyectos, derivadas de otras áreas
		GSNFCL01.5.2-Participar en mesa interinstitucional de trabajo para el Diseño e implementación de Proyectos Específicos
		GSNFCL01.5.3-Diseñar Proyectos
		GSNFCL01.5.4-Monitorear Proyectos
		GSNFCL01.5.5-Evaluar Proyectos
	GSNFCL01.6-Procesar, gestionar y coordinar los servicios de Capacitación Laboral recibidos en el área	GSNFCL01.6.1-Recepcionar solicitudes de cursos derivados de la Dirección
		GSNFCL01.6.2-Procesar las solicitudes de cursos recibidos
		GSNFCL01.6.3-Remitir a la Dirección listado de solicitudes de cursos priorizados según indicadores determinados
GSNFCL01.7-Autorización de inicio de curso	GSNFCL01.7.1-Aprobación documental y aprobación de sede e infraestructura	
GSNFCL01.8-Notificación a los IFCL sobre las faltas leves o graves contractuales del PBC	GSNFCL01.8.1-Resultados de monitoreo de curso	
GSNFCL01.9-Articulación de acciones con las instituciones/organizaciones, (municipalidades, gobernaciones, ONG, fundaciones) para el monitoreo de los cursos	GSNFCL01.9.1-Monitoreo de cursos con institución involucradas	
GSNFCL01.10-Revisión de los materiales didácticos a ser utilizados por los IFCL que proveerá a los participantes (guías didácticas, manuales operativos para las didácticas, cuadernos de practicas y folletos)	GSNFCL01.10.1-Validación y aprobación de los materiales didácticos	


Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
Secretario Técnico Interino
SINAFOCAL



GSNFCL01.11-Realizar la pre-inscripción a las IFCL interesadas	GSNFCL01.11.1-Procesar los datos para la inclusión de las IFCL en el registro
	GSNFCL01.11.2-Confirmar el registro una vez que se cuente con el decreto reglamentario
GSNFCL01.12-Elaboracion de Cursos de Capacitación	GSNFCL01.12.1-Cursos de Capacitación (modo. 1)
	GSNFCL01.12.2-Cursos de Capacitación (modo. 2)
	GSNFCL01.12.3-Cursos de Capacitación (modo. 3)
GSNFCL01.13-Confeccion del Manual y las Reglamentaciones del REIFOAL	GSNFCL01.13.1Elaboracion del borrador del manual y reglamentación
GSNFCL01.14-Certificacion de cursos y evaluación de docentes	GSNFCL01.14.1Planificacion de certificación de cursos y beneficiarios (enero-mayo)
	GSNFCL01.14.2Planificacion de evaluaciones para cambio de docente
GSNFCL01.15-Capacitacion en Actitudes Emprendedoras y Desarrollo Empresarial	GSNFCL01.15.1-Gestion de los recursos para el desarrollo de las capacitaciones
	GSNFCL01.15.2-Planeamiento y desarrollo del contenido de las capacitaciones en función al perfil de los beneficiarios
	GSNFCL01.15.3-Desarrollo de las capacitaciones
	GSNFCL01.15.4-Certificacion de los egresados de las capacitaciones
GSNFCL01.16-Atencion a beneficiarios del Centro del Emprendedor	GSNFCL01.16.1-Evaluacion de la consistencia o viabilidad de la idea o plan de negocio
	GSNFCL01.16.2Planeamiento del Plan de acción a realizar por el emprendedor
	GSNFCL01.16.3Seguimiento y Monitoreo del plan de acción
GSNFCL01.17-Asistencia técnica a beneficiarios del centro de Desarrollo del Emprendedor	GSNFCL01.17.1-Gestion de la información sobre la oferta de capacitación
GSNFCL01.18-Estudio del mercado laboral	GSNFCL01.18.1-Generación de informes con fuentes primarias (MTEySS-SINAFOCAL-DGE)
	GSNFCL01.18.2-Generación de publicaciones con fuentes secundarias (DGEEC-STP)
	GSNFCL01.18.3-Respuesta a solicitudes de otras instituciones del estado
	GSNFCL01.18.4-Trabajo con el OMTM (Observatorio del Mercado de Trabajo del MERCOSUR)
GSNFCL01.19-Programacion e implementación de las hojas de ruta semanales, con las actividades de supervisión	GSNFCL01.19.1-Comunicación de el cronograma a distancia pertinentes
GSNFCL01.20-Planificacion y coordinación de las tareas de supervisión de cursos habilitados conjuntamente con las organizaciones de acuerdo a las pautas y criterios establecidos	GSNFCL01.20.1-Verificación in situ sede e infraestructura para habilitación de cursos
	GSNFCL01.20.2-Monitoreo de cursos en desarrollo
	GSNFCL01.20.3-De acuerdo a las situaciones encontradas los informes se remiten a las instancias pertinentes
GSNFCL01.21-Preparacion de formularios de habilitación y monitoreo de cursos en la ejecución de tareas	GSNFCL01.21.1-Revisión, análisis y ajustes de formularios a utilizar

Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
 Secretario Técnico Interino
 SINAFOCAL

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

	GSNFCL01.22-Analisis documental	GSNFCL01.22.1-Recepción de la documentación pertinente
		GSNFCL01.22.2-Realizar el seguimiento documental de cursos habilitados
		GSNFCL01.22.3-Establecer contactos con las organizaciones adjudicadas
GI01- Gestión Legal Institucional	GI01.1 Asesorar sobre todos los aspectos que afectan a la institución	GI01.1.1- Intervenir en representación de la institución en cuestiones judiciales y extrajudiciales
	GI01.2 Dictaminar sobre los aspectos que se ponen a su consideración	GI01.2.1-Conformación de mesas de trabajo - audiencia
	GI01.3 Representar en los reclamos extrajudiciales y judiciales que afectan a la institución	GI01.3.1-Elaboracion de dictámenes
GP02- Gestión de la Planificación Institucional	GP02.1-Elaboración del Anteproyecto de metas institucionales	/
	GP02.2-Elaboración del Plan Operativo institucional	
	GP02.3-Procesamiento de datos referente a los productos institucionales en el Tablero Presidencial	
GIC01- Gestión de la Información y Comunicación	GIC01.1- Difusión de todas las actividades que realiza el SINAFOCAL	GIC01.1.1- Envío de gacetillas, correos, audio y videos para los distintos medios de comunicación.
	GIC01.2- Supervisión del desarrollo de la comunicación externa a través de los medios masivos de comunicación	GIC01.2.1 Monitoreo de los distintos medios de comunicación
	GIC01.3- Verificación del impacto de las publicaciones	GIC01.3.1- Publicidad masiva a través de los medios, desarrollando campañas publicitarias para el mantenimiento y lanzamiento de productos y servicios
	GIC01.4- Establecimiento y mantenimiento de relaciones permanentes con entidades publicas y privadas vinculadas a las autoridades del SINAFOCAL asi como con los medios de comunicación	GIC01.4.1- Organización de reuniones, conferencias y debates
	GIC01.5- Planificación, organización y coordinación d ella ejecuciones eventos	GIC01.5.1- Organizar las actividades oficiales del SINAFOCAL
GAF02- Gestión Administración y Finanzas	GAF02.1-Gestion Administrativa	GAF02.1.1- Previsión de los Suministros de bienes y servicios
	GAF02.2-Gestion Financiera	GAF02.2.1-Analisis Financiero
		GAF02.2.2- Informes Financieros
	GAF02.3-Gestion de Control	GAF02.3.1-Supervision de los controles realizados
	GAF02.4-Control de Documentos respaldatorios previo al pago	GAF02.4.1-Verificacion de los documentos que conforman el legajo
	GAF02.5-Gestión de Bienes y Servicios	GAF02.5.1-Autorizacion, Control y Rendición de los bienes y servicios
	GAF02.6-Gestión de Recursos Financieros	GAF02.6.1-Coordinacion presupuestaria, contable y rendición de cuentas
	GAF02.7-Administración del uso de Combustible	GAF02.7.1-Administración del contrato y planificación de uso del combustible
	GAF02.8-Llamado y control de ejecución de contratos con proveedores de bienes y servicios	GAF02.8.1-Administración, mantenimiento y reparación de vehiculos
	GAF02.9-Administración, mantenimiento en general y servicios varios	GAF02.9.1-Elaboracion de especificaciones técnicas para llamados y administración de contratos de mantenimiento y servicios varios
	GAF02.10- Elaboración de ordenes de servicios y/o compras	GAF02.10.1-Preparacion de la ordenes de servicios y/o compra
	GAF02.11-Verificación previa recepción de documentos de pago y armado de legajo	GAF02.11.1-Comprobar que los documentos de pago cumplan con lo establecido en las normas vigentes para el armado de los antecedentes
GAF02.12-Administración de artículos de oficina e insumos varios	GAF02.12.1-Elaboracion de especificaciones técnicas, administración de contratos.	
	GAF02.12.2- Distribución de los insumos	
	GAF02.12.3-Manejo de stock en el sistema interno de suministro	
	GAF02.12.4- Inventario de insumos	

Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
Secretario Técnico Interino
SINAFOCAL

GAF02.13-Elaboracion del PAC de insumos	GAF02.13.1-Consolidacion de las necesidades de insumos de las distintas dependencias de la institución
GAF02.14-Elaboracion del Anteproyecto de presupuesto	GAF02.14.1-Elaboracion del formulario F-G03 "Memoria de justificación de los montos programados"
GAF02.15-Elaboracion del Plan financiero institucional	GAF02.15.1-Programacion financiera
GAF02.16-Elaboración de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias.	GAF02.16.1-Analisis presupuestario
GAF02.17-Proceso de asientos contables	GAF02.17.1-Asentar las obligaciones, ingresos y egresos
GAF02.18-Elaboracion de informes contables	GAF02.18.1-Consolidacion de informes financieros
GAF02.19-Procesos de generación de la solicitud de recursos (STR)	GAF02.19.1-Generacion y aprobación de Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR)
GAF02.20-Liquidacion de pagos varios	GAF02.20.1-Liquidacion de pagos en general
	GAF02.20.2-Gestion de transferencia a entidades
GAF02.21-Elaboracion de informes varios	GAF02.21.1-Consolidacion de informes
GAF02.22-Conciliacion bancaria	GAF02.22.1-Elaboración de conciliaciones bancarias
GAF02.23-Control de los expedientes posterior al pago, conciliación de la ejecución presupuestaria con los expedientes de pago; y archivo definitivo	GAF02.23.1-Verificacion de los expedientes de pago
	GAF02.23.2-Elaboracion de las guías y FORC02 acorde a las normas vigentes
	GAF02.23.3-Verificacion de las imputaciones contables en el SICO (Sistema Integrado de Contabilidad)
GAF02.24-Elaboracion de informes	GAF02.24.1-Realizacion de informes
GAF02.25-Administracion de muebles y enseres	GAF02.25.1-Elaboracion de especificaciones técnicas, administración de contratos.
	GAF02.25.2- Distribución de los bienes
	GAF02.25.3-Manejo del sistema de bienes patrimoniales
	GAF02.25.4- Inventario de bienes
GAF02.26-Elaboracion del PAC de bienes	GAF02.26.1-Consolidacion de las necesidades de bienes de las distintas dependencias de la institución
G01.1-Gestión de convenios de Cooperación	
G01.2-Gestión de Proyectos de Cooperación	

Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
 Secretario Técnico Interino
 SINAFOCAL

GI01- Gestión Interinstitucional	GI01.3-Proyectos de formación laboral a población vulnerable	GI01.3.1 Formación laboral a personas con discapacidad
		GI01.3.2 Formación laboral a población indígena
		GI01.3.3 Formación laboral a personas en situación en extrema pobreza
		GI01.3.4 Formación laboral a personas en contexto de encierro
		GI01.3.5 Formación laboral al sector genero
		GI01.3.6 Formación laboral a las FF.AA
	GI01.4- Atención a población vulnerable en el marco nacional de la formación laboral	GI01.4.1 Atención a poblaciones vulnerables en el programa JPE
		GI01.4.2 Atención a poblaciones vulnerables en el programa EMPRENDE
		GI01.4.3 Atención a poblaciones vulnerables en el programa MPE
		GI01.4.4 Atención a poblaciones vulnerables en el programa PPR
	GI01.5-Gestión de la Documentación	
	GI01.6- Representación Institucional	
GTH01- Gestión del Talento Humano	GTH01.1-Políticas de Talentos Humanos	GTH01.1.1-Planeacion
		GTH01.1.2-Selección
		GTH01.1.3-Formacion y Capacitación
		GTH01.1.4-Bienestar del Personal
		GTH01.1.5-Evaluacion de desempeño
	GTH01.2-Reglamento Interno	GTH01.2.1-Elaboracion de propuestas
		GTH01.2.2-Homologacion
		GTH01.2.3-Implementacion
	GTH01.3-Políticas Salariales	GTH01.3.1-Pago de salarios
		GTH01.3.2-Pago de Complementos
	GTH01.4-Administracion de la dependencia	GTH01.4.1-Planificar, organizar y supervisar
	GTH01.5-Sistema de recursos humanos	GTH01.5.1-Registro de asistencia
		GTH01.5.2-Aplicación de Sanciones
	GTH01.6-Programacion de vacaciones	GTH01.6.1-Programacion de Vacaciones
	GTH01.7-Compensacion	GTH01.7.1-Verificar la vigencia de documentos personales
		GTH01.7.2-Actualizaciones académicas
		GTH01.7.3-Comportamiento del personal
	GTH01.8-Legajo del Personal	GTH01.8.1-Pago de Salario
		GTH01.8.2-Pago Complementos
	GTH01.9-Infomes de altas y bajas	GTH01.9.1-Infomar sobre movimientos del personal (incorporaciones, desvinculaciones, traslados, pagos percibidos)

Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
 Secretario Técnico Interino
 SINAFOCAL

(Handwritten signatures and initials)

GTH01.10-Gestión del Desarrollo del Talento Humano	GTH01.10.1-Planificación de dotación del personal
	GTH01.10.2-Reclutamiento y selección de personas
	GTH01.10.3-Inducción y reinducción
	GTH01.10.4-Evaluación del desempeño
	GTH01.10.5-Capacitación de servidores públicos
	GTH01.10.6-Bienestar y desarrollo
	GTH01.10.7-Movilidad laboral
	GTH01.10.8-Desvinculación
	GTH01.10.10-Administración del SICCA
	GTIC01.1-Planificar las actividades del sector de tecnologías de la información y la comunicación
GTIC01.1.2-Definir requerimientos técnicos para suplir las necesidades de la institución	
GTIC01.1.3-Planificar y coordinar actividades a ser desarrolladas por la dirección	
GTIC01.2-Controlar las actividades de la coordinación de programación web y Diseño	GTIC01.2.1-Conocer, verificar y controlar los diseños realizados
	GTIC01.2.2-Analizar y controlar cambios realizados dentro de los sistemas web
GTIC01.3-Controlar las actividades de la coordinación de desarrollo de sistema y soporte técnico	GTIC01.3.1-Mantener conocimiento de las necesidades de software existentes
	GTIC01.3.2-Controlar el funcionamiento de los servicios de BD
	GTIC01.3.3-Controlar el funcionamiento de los servidores
	GTIC01.3.4-Conocer los trabajos de soporte técnico que se van realizando
GTIC01.4-Mantener el funcionamiento de los sistemas institucionales	GTIC01.4.1-Realizar copias de seguridad de las bases de datos y los sistemas.
	GTIC01.4.2-Realizar actualizaciones de funcionalidades de sistemas
	GTIC01.4.3-Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas.
	GTIC01.4.4-Realizar Capacitación a usuarios del sistema.
GTIC01.5-Analizar, desarrollar e implementar de nuevos sistemas	GTIC01.5.1-Analisis de requerimientos para nuevos sistemas.
	GTIC01.5.2-Desarrollo de sistemas.
	GTIC01.5.3-Pruebas de funcionamiento de sistemas.
	GTIC01.5.4-Capacitación de usuarios en utilización de sistemas.
	GTIC01.5.5-Implementación de sistemas.
GTIC01.6-Monitorear las actividades de soporte y mantenimiento de los equipos informáticos de la institución	GTIC01.6.1-Monitoreo de actividades de soporte.
	GTIC01.6.2-Monitoreo de Mantenimiento.

Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
 Secretario Técnico Interino
 SINAFOCAL

GTIC01- Gestión de Tecnología
 de la Información y
 Comunicación (TIC)

	GTIC01.7-Mantener los sistemas web en funcionamiento	GTIC01.7.1-Actualizar las informaciones y diseño de la pagina web
		GTIC01.7.2-Actualizar las informaciones y diseño de la Intranet
		GTIC01.7.3-Mantener actualizado la base de datos de usuarios con sus dependencias
		GTIC01.7.4-Generar constantemente Backus de los servidores web
	GTIC01.8-Diseñar y Mantener actualizado los diseños institucionales	GTIC01.8.1-Diseñar certificados para los cursos
		GTIC01.8.2-Diseñar banner, tarjetas personales, logos, catálogos
	GTIC01.9-Brindar soporte in situ a los equipos informáticos de la institución	GTIC01.9.1-Planificar y coordinar todos los trabajos de soporte técnico.
		GTIC01.9.2-Responder a la solicitud de soporte de los funcionarios de la institución.
		GTIC01.9.3-Realizar el monitoreo constante del funcionamiento de los equipos de la institución.
		GTIC01.9.4-Recepción de los equipos informáticos previa verificación para el uso en la institución.
GTIC01.9.5-Supervisar las reparaciones realizadas por proveedores externos a los equipos informáticos de la institución.		
GTIC01.10-Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos	GTIC01.10.1-Coordinar y realizar mantenimientos preventivos de los equipos.	
	GTIC01.10.2-Realizar copias de seguridad de los documentos de cada usuario para la realización de actualizaciones y mejoras en los equipos	
C101- Gestión de Auditoria Interna	C101.1-Planificacion	C101.1.1-Elaboracion del plan de trabajo anual
		C101.1.2-Elaboracion del cronograma de actividades
		C101.1.3-Elaboracion del plan de gestión de riesgo
	C101.2-Verificacion de trabajos de auditorias	C101.2.1-Verificar trabajos de auditoria realizados por los departamentos
	C101.3-Evaluacion MECIP	C101.3.1-Evaluar la implementación del MECIP
	C101.4-Asesoramiento	C101.4.1-Asesorar criterios técnicos para los diferentes procesos
	C101.5-Seguimiento y elaboración de informes	C101.5.1-Elaboracion del avance de plan de mejoramiento
		C101.5.2-Elaboracion de informes semestrales
	C101.6-Ejecucion	C101.6.1-Comunicación de auditoria a la dependencia a ser auditada
		C101.6.2-Verificacion de legajos con sus respectivas documentaciones respaldatorias
		C101.6.3-Comunicación de observaciones al área auditada
	C101.7-Informe	C101.7.1-Elaboracion de informe final
	C101.8-Ejecucion	C101.8.1-Comunicación de auditoria a la dependencia a ser auditada
C101.8.2-Verificacion de legalidad exactitud y corrección de las gestiones realizadas en las dependencias		
C101.8.3-Comunicación de las observaciones al área auditada		
C101.9-Informe	C101.9.1-Elaboracion del informe Final	
C101- Control Institucional	C101.1 Planeación	C101.1.1- Implementacion del Manual del MECIP
		C101.1.2- Ejecucion
	C101.2 Elaboración de formatos	C101.2.1- Estudio previo
		C101.2.2- Analisis
		C101.2.3-Valoracion
	C101.3 Control de calidad	C101.3.1-Realizar Diagnostico
GT01- Gestión de Transparencia	GT01.1- Activación del Portal de Denuncias	GT01.1.1- Pedidos de Informes
		GT01.1.2- Actos Preliminares
		GT01.1.3- Traslado de Expedientes
		GT01.1.4- Etapa conclusiva


 Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
 Secretario Técnico Interino
 SINAFOCAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GC01- Gestión de Compras	GC01.1-Control del proceso licitatorio	GC01.1.1-Verificar las documentaciones
	GC01.2-Verificar los pedidos de llamados	GC01.2.1-Pedidos de las necesidades de cada dirección o coordinación
	GC01.3-Notificar a la DNCP	GC01.3.1-Comunicar procesos a la DNCP
	GC01.4-Elaboracion del programa anual de contrataciones	GC01.4.1-Relevamiento de las necesidades Institucionales
		GC01.4.2-Estimacion de los costos para cada operación en base al presupuesto institucional
	GC01.5-Elaboracion, verificación y monitoreo de los procesos licitatorios	GC01.5.1-Recibir los pedidos de las diferentes áreas y dependencias institucionales referentes a las necesidades de bienes - servicios - obras - capacitaciones - consultorías
		GC01.5.2-Dar viabilidad para elaboración de las bases y condiciones
		GC01.5.3-Solicitar viabilidad financiera y jurídica
		GC01.5.4-Realizar las convocatorias y las publicaciones requeridas conforme a cada proceso licitatorio (elaboración del P.B.C)
		GC01.5.5-Realizar la recepción y registro de las ofertas presentadas (presentación y apertura de ofertas)
		GC01.5.6-Evaluación de las ofertas llevado a cabo por los comités de evaluación para la calificación de las propuestas, elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicación.
	GC01.6-Elaboración de contratos	GC01.6.1-Verificación de documentaciones
	GC01.7-Monitoreo de contratos	GC01.7.1-Gestión de garantías
GC01.7.2-Seguimiento administrativo de los contratos		
GC01.7.3-Gestión para aplicación de sanciones		

[Handwritten signatures]

Lic. Reinaldo Aguasra
Coordinador de Planificación
SINAFOCAL / MTE y SS

Lic. María Ester Coronado
Directora de T.C.
MTE y SS

Lic. Patricia Olmedo
Directora, Dirección de Auditoría Interna
MTESS/SINAFOCAL

Elaborado por:

Fecha:

11 DIC 2019

Abg. Emmanuel Santacruz
Director Jurídico
MTESS/SINAFOCAL

Lic. Eudes Alonso Pereira
Secretario General
SINAFOCAL

Abg. Patricia Pereira
Directora de REIFOCAL
SINAFOCAL - MTESS

Lic. Sandra B. Cabral Acosta
Directora de Supervisión
SINAFOCAL/MTESS

Revisado por:

Fecha:

12 DIC 2019

Abg. María Lorena Liu
COORDINADORA MEC
SINAFOCAL

Lic. Daniel Feliciangeli
Dpto. de Gestión de Calidad - MECIP
SINAFOCAL - MTESS

Aprobado por:

Fecha:

DIC 2019

Ecón. Alfredo Javier Mangelós G.
Secretario Técnico Interino
SINAFOCAL