



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo,

10-1 JUL 2025

Acta N° 20

Res N° 1657/025

Exp. N°2025-25-1-001885

PAEMFE/RRHH/pr/pm

VISTO: La solicitud de la Dirección Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación (DSTIC) referente a la renovación de la asignación de horas docentes de las funcionarias que cumplen tareas en dicha Dirección Sectorial.

RESULTANDO: I) Que a fs. 2 y 3 de obrados luce solicitud de la DSTIC de renovación de las horas docentes, financiadas a través del Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE), de las funcionarias que apoyan a dicha Dirección Sectorial, en todo lo relativo al diseño, desarrollo e implementación de programas de capacitación en sistemas informáticos, que a continuación se detallan y cuyo vencimiento es el 30 de junio de 2025: Alcirita Aparicio, Patrizia Estevez, Sandra Perrone, Patricia Pacheco y Claudia Durán.

II) Que las tareas que desarrollan se encuentran descriptas en los términos de referencia que lucen de fs. 16 a 30 de obrados.

CONSIDERANDO: I) Que a fs. 5, la Unidad de Programación y Monitoreo del Programa informa las líneas asociadas de acuerdo a las funciones a desarrollar donde se imputarán las presentes renovaciones: Componente 2- Transformación de la gestión, procesos y sistemas; Subcomponente 1- Finalización de GRP; Categoría de Inversión 1- Recursos Humanos, con cargo a fondos de contraparte local del

Proyecto 813.

II) Que a fs. 8 de obrados el Departamento de liquidaciones de Sueldos Docentes Proyectos - División Hacienda de la Gerencia de Gestión Financiera realizó costeo N°83 con fecha 4 de junio de 2025.

III) Que a fs. 13 y 14 la Unidad Financiero Contable del Programa informa disponibilidad de crédito con cargo a fondos de contraparte local del Proyecto 813.

IV) Que en mérito de lo que surge de obrados se estima pertinente acceder a lo solicitado.

ATENTO: A lo expuesto y a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N°18.437 del 12 de diciembre de 2008 en redacción dada por el artículo 153 de la Ley N°19.889 de fecha 9 de julio de 2020;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA resuelve:

1) Renovar la asignación de horas docentes a las funcionarias que realizan tareas de apoyo en todo lo relativo al diseño, desarrollo e implementación de programas de capacitación en sistemas informáticos de la Dirección Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, por el período comprendido entre el 1° de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre	Horas docentes semanales mensuales
Aparicio, Alcirita C.I: 2.743.861-0	40 horas al 7mo grado del CFE
Perrone, Sandra C.I: 1.740.571-8	30 horas al 4to grado del CFE



ADMINISTRACIÓN NACIONAL
DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

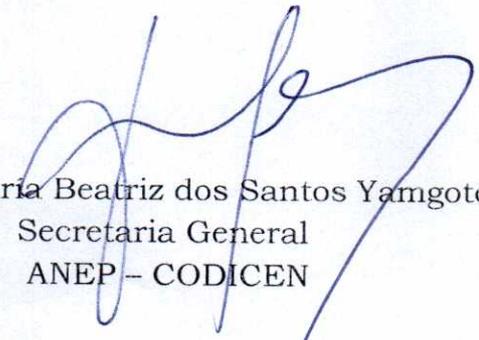
Estevez, Patrizia C.I: 2.614.584-6	10 horas al 4to grado del CFE
Nombre	Horas docentes semanales mensuales
Pacheco, Patricia C.I: 3.801.053-8	10 horas al 4to grado del CFE
Claudia Durán C.I: 3.938.282-9	10 horas al 4to grado del CFE

2) Aprobar las tareas a desempeñar por el personal detallado anteriormente las cuales lucen de fs. 16 a 30 de obrados y que forman parte del presente acto administrativo.

3) Autorizar a la Dirección de División Hacienda de la Gerencia de Gestión Financiera a efectuar la liquidación y pago de la retribución definida *ut supra*, con cargo a fondos de contraparte local del Proyecto 813 del Programa.

Comuníquese a la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional, a las Direcciones Sectoriales de Tecnologías de la Información y Comunicación y de Gestión Humana, a la División Hacienda de la Gerencia de Gestión Financiera y a la Dirección de Comunicación Institucional para su publicación en la página web de la ANEP.

Cumplido, pase a PAEMFE a efectos de continuar con los procedimientos de rigor.


Dra. María Beatriz dos Santos Yamgotchian
Secretaria General
ANEP – CODICEN


Mtro. Pablo Caggiani Gómez
Presidente
ANEP – CODICEN



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Términos de referencia

Alcirita Aparicio

1. Marco funcional:

2. Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)

2.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

DSTIC

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo-Escala:

40 horas de 7mo grado del CFE

2.2 Imputación presupuestal:

Componente:

2. Transformación de la gestión, procesos y sistemas
--

Subcomponente:

1. Finalización de GRP

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento	
---------------	--

Contraparte Local	X
-------------------	---

3. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Apoyar a la Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación (DSTIC) en todo lo relativo al diseño, desarrollo e implementación de programas de capacitación en sistemas informáticos.

4. Actividades

- Liderar la planificación y diseño de programas de capacitación en el uso eficiente de diversas herramientas informáticas y sistemas digitales, garantizando que respondan a las necesidades identificadas y a los objetivos estratégicos del organismo.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- Supervisar y coordinar al equipo de capacitadores, asignando tareas, brindando soporte técnico y pedagógico, y asegurando la coherencia y calidad de las capacitaciones impartidas en cualquier nivel o área del organismo.
- Establecer metodologías y estándares para la creación de material didáctico, la impartición de sesiones y la evaluación de la efectividad de las capacitaciones.
- Gestionar el registro, análisis y documentación de la información relevante de las instancias de capacitación, incluyendo la asistencia, las evaluaciones de impacto y la satisfacción de los participantes.
- Mantener una comunicación fluida y estratégica con el Coordinador de la DSTIC, informando regularmente sobre el progreso de las actividades, los desafíos y las oportunidades de mejora.
- Representar al equipo de capacitación en reuniones, grupos de trabajo y capacitaciones internas o externas, aportando la visión y experiencia del área.
- Fomentar la actualización continua del equipo en las últimas versiones y funcionalidades de las herramientas informáticas relevantes, así como en nuevas metodologías de enseñanza.
- Centralizar, analizar y proponer soluciones a partir de las sugerencias, incidencias y oportunidades de mejora identificadas por los usuarios y el equipo durante las capacitaciones.
- Participar activamente en la planificación operativa general, coordinando la logística, los cronogramas y los recursos necesarios para la implementación de las capacitaciones en las distintas dependencias o modalidades.
- Mantener estrecho contacto con Mesa de Ayuda, relevando posibles incidentes y eventualmente participar en el trabajo de Mesa de ayuda.
- Elaborar informes de gestión periódicos y un informe final que sinteticen las actividades realizadas, presenten análisis de resultados, logros, desafíos y recomendaciones estratégicas para la mejora continua de los programas de capacitación.

5. Perfil:

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Poseer Título de Formación Docente o de Profesorado. Manejo fluido de herramientas informáticas. Contar con disponibilidad de horarios flexibles y posibilidad de traslados dentro y fuera del departamento (incluso varios días). Requisitos a valorar: Experiencia acredita en capacitación en herramientas informáticas a nivel educativo. Manejo de grupos de hasta 50 participantes. Conocimiento del sistema de Portafolio Docente. Herramientas requeridas: Capacidad de organización y trabajo en equipo. Persona metódica, sistemática y especialmente ordenada. Poseer importante grado de compromiso y dedicación. Capacidad de generar empatía con los participantes.

6. Duración:

Desde el 1° de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.

7. Relación contractual y remuneración:

40 horas mensuales semanales al grado 7 del CFE. Financiado con recursos de contraparte local del Programa PAEMFE.

8. Informe Final:

Deberá entregar un informe final de las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación.

Términos de referencia

Sandra Perrone

1. Marco funcional:

2. Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)

2.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

DSTIC

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo-Escala:

30 horas de 4to grado del CFE

2.2 Imputación presupuestal:

Componente:

2. Transformación de la gestión, procesos y sistemas
--

Subcomponente:

1. Finalización de GRP

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Contraparte Local	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------	-------------------------------------

3. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Apoyar a la Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación (DSTIC) en todo lo relativo al diseño, desarrollo e implementación de programas de capacitación en herramientas informáticas.

4. Actividades

Deberá integrarse al equipo de trabajo de la Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación, colaborando con las siguientes tareas:

- Impartir capacitaciones en el uso de herramientas informáticas y plataformas digitales, adaptándose a las especificaciones y públicos definidos por la DSTIC.
- Gestionar el registro de información resultante de las actividades de capacitación, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los datos.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- Reportar de forma regular al Coordinador sobre el estado de las actividades asignadas.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y grupos de trabajo en los que su presencia sea requerida para la actualización o mejoras de las actividades.
- Apoyar en cualquier tarea relacionada a la capacitación que sea solicitada por la DSTIC, manteniendo flexibilidad para abordar diversas necesidades.
- Documentar y comunicar las sugerencias e incidencias reportadas por los usuarios durante las sesiones de capacitación.
- Colaborar en la logística y programación de las actividades de capacitación, incluyendo la coordinación con los diferentes centros o equipos.
- Colaborar con otros subsistemas en caso de que se requiera su intervención.
- Mantener estrecho contacto con Mesa de Ayuda, relevando posibles incidentes y eventualmente participar en el trabajo de Mesa de ayuda.
- Presentar un informe final detallando el alcance y los resultados de las capacitaciones ejecutadas.

5. Perfil:

Poseer Título de Formación Docente o de Profesorado. Manejo fluido de herramientas informáticas. Contar con disponibilidad de horarios flexibles y posibilidad de traslados dentro y fuera del departamento (incluso varios días). Requisitos a valorar: Experiencia acredita en capacitación en herramientas informáticas a nivel educativo. Manejo de grupos de hasta 50 participantes. Conocimiento del sistema de Portafolio Docente. Herramientas requeridas: Capacidad de organización y trabajo en equipo. Persona metódica, sistemática y especialmente ordenada. Poseer importante grado de compromiso y dedicación. Capacidad de generar empatía con los participantes.

6. Duración:

Desde el 1º de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.

7. Relación contractual y remuneración:

30 horas mensuales semanales al grado 4 del CFE. Financiado con recursos de contraparte local del Programa PAEMFE.

8. Informe Final:

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay, CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Deberá entregar un informe final de las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Términos de referencia

Patricia Estévez

1. Marco funcional:

2. Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)

2.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

DSTIC

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo-Escala:

10 horas de 4to grado del CFE

2.2 Imputación presupuestal:

Componente:

2. Transformación de la gestión, procesos y sistemas
--

Subcomponente:

1. Finalización de GRP

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento		Contraparte Local	X
---------------	--	-------------------	---

3. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Apoyar a la Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación (DSTIC) en todo lo relativo al diseño, desarrollo e implementación de programas de capacitación en herramientas informáticas.

4. Actividades

Deberá integrarse al equipo de trabajo de la Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación, colaborando con las siguientes tareas:

- Impartir capacitaciones en el uso de herramientas informáticas y plataformas digitales, adaptándose a las especificaciones y públicos definidos por la DSTIC.

- Gestionar el registro de información resultante de las actividades de capacitación, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los datos.
- Reportar de forma regular al Coordinador sobre el estado de las actividades asignadas.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y grupos de trabajo en los que su presencia sea requerida para la actualización o mejoras de las actividades.
- Apoyar en cualquier tarea relacionada a la capacitación que sea solicitada por la DSTIC, manteniendo flexibilidad para abordar diversas necesidades.
- Documentar y comunicar las sugerencias e incidencias reportadas por los usuarios durante las sesiones de capacitación.
- Colaborar en la logística y programación de las actividades de capacitación, incluyendo la coordinación con los diferentes centros o equipos.
- Colaborar con otros subsistemas en caso de que se requiera su intervención.
- Mantener estrecho contacto con Mesa de Ayuda, relevando posibles incidentes y eventualmente participar en el trabajo de Mesa de ayuda.
- Presentar un informe final detallando el alcance y los resultados de las capacitaciones ejecutadas.

5. Perfil:

Poseer Título de Formación Docente o de Profesorado. Manejo fluido de herramientas informáticas. Contar con disponibilidad de horarios flexibles y posibilidad de traslados dentro y fuera del departamento (incluso varios días). Requisitos a valorar: Experiencia acredita en capacitación en herramientas informáticas a nivel educativo. Manejo de grupos de hasta 50 participantes. Conocimiento del sistema de Portafolio Docente. Herramientas requeridas: Capacidad de organización y trabajo en equipo. Persona metódica, sistemática y especialmente ordenada. Poseer importante grado de compromiso y dedicación. Capacidad de generar empatía con los participantes.

6. Duración:

Desde el 1° de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.

7. Relación contractual y remuneración:

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

10 horas mensuales semanales al grado 4 del CFE. Financiado con recursos de contraparte local del Programa PAEMFE.

8. Informe Final:

Deberá entregar un informe final de las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación.

ANEPCONSEJO
DIRECTIVO
CENTRALPROGRAMA
PAEMFE**Términos de referencia****Patricia Pacheco****1. Marco funcional:****2. Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)****2.1 Ámbito de actividad:****Depende de:**Dirección Sectorial de Tecnologías para la
Información y Comunicación**Unidad Funcional**

(donde cumple funciones)

DSTIC

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo-Escala:

10 horas de 4to grado del CFE

2.2 Imputación presupuestal:**Componente:**

2. Transformación de la gestión, procesos y sistemas

Subcomponente:

1. Finalización de GRP

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento

Contraparte Local X

3. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Apoyar a la Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación (DSTIC) en todo lo relativo al diseño, desarrollo e implementación de programas de capacitación en herramientas informáticas.

4. Actividades

Deberá integrarse al equipo de trabajo de la Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación, colaborando con las siguientes tareas:

- Impartir capacitaciones en el uso de herramientas informáticas y plataformas digitales, adaptándose a las especificaciones y públicos definidos por la DSTIC.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- Gestionar el registro de información resultante de las actividades de capacitación, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los datos.
- Reportar de forma regular al Coordinador sobre el estado de las actividades asignadas.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y grupos de trabajo en los que su presencia sea requerida para la actualización o mejoras de las actividades.
- Apoyar en cualquier tarea relacionada a la capacitación que sea solicitada por la DSTIC, manteniendo flexibilidad para abordar diversas necesidades.
- Documentar y comunicar las sugerencias e incidencias reportadas por los usuarios durante las sesiones de capacitación.
- Colaborar en la logística y programación de las actividades de capacitación, incluyendo la coordinación con los diferentes centros o equipos.
- Colaborar con otros subsistemas en caso de que se requiera su intervención.
- Mantener estrecho contacto con Mesa de Ayuda, relevando posibles incidentes y eventualmente participar en el trabajo de Mesa de ayuda.
- Presentar un informe final detallando el alcance y los resultados de las capacitaciones ejecutadas.

5. Perfil:

Poseer Título de Formación Docente o de Profesorado. Manejo fluido de herramientas informáticas. Contar con disponibilidad de horarios flexibles y posibilidad de traslados dentro y fuera del departamento (incluso varios días). Requisitos a valorar: Experiencia acredita en capacitación en herramientas informáticas a nivel educativo. Manejo de grupos de hasta 50 participantes. Conocimiento del sistema de Portafolio Docente. Herramientas requeridas: Capacidad de organización y trabajo en equipo. Persona metódica, sistemática y especialmente ordenada. Poseer importante grado de compromiso y dedicación. Capacidad de generar empatía con los participantes.

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

6. Duración:

Desde el 1° de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.

7. Relación contractual y remuneración:

10 horas mensuales semanales al grado 4 del CFE. Financiado con recursos de contraparte local del Programa PAEMFE.

8. Informe Final:

Deberá entregar un informe final de las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación.



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Términos de referencia Claudia Duran

1. Marco funcional:

2. Programa de Educación para la Transformación: Finalización de Ciclos y Nueva Oferta Educativa (PAEMFE)

2.1 Ámbito de actividad:

Depende de:

Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación

Unidad Funcional

(donde cumple funciones)

DSTIC

Contraparte Institucional:

(llenar si está fuera de la UCP)

Cargo-Escala:

10 horas de 4to grado del CFE

2.2 Imputación presupuestal:

Componente:

2. Transformación de la gestión, procesos y sistemas
--

Subcomponente:

1. Finalización de GRP

Categoría de Inversión:

1. Recursos Humanos

Fuente de Financiamiento

Endeudamiento		Contraparte Local	X
---------------	--	-------------------	---

3. Objetivo del Área, Unidad o Componente:

Apoyar a la Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación (DSTIC) en todo lo relativo al diseño, desarrollo e implementación de programas de capacitación en sistemas informáticos.

4. Actividades

Deberá integrarse al equipo de trabajo de la Dirección Sectorial de Tecnologías para la Información y Comunicación, colaborando con las siguientes tareas:

- Impartir capacitaciones en el uso de herramientas informáticas y plataformas digitales, adaptándose a las especificaciones y públicos definidos por la DSTIC.
- Gestionar el registro de información resultante de las actividades de capacitación, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los datos.

ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

- Reportar de forma regular al Coordinador sobre el estado de las actividades asignadas.
- Asistir a las capacitaciones, reuniones y grupos de trabajo en los que su presencia sea requerida para la actualización o mejoras de las actividades.
- Apoyar en cualquier tarea relacionada a la capacitación que sea solicitada por la DSTIC, manteniendo flexibilidad para abordar diversas necesidades.
- Documentar y comunicar las sugerencias e incidencias reportadas por los usuarios durante las sesiones de capacitación.
- Colaborar en la logística y programación de las actividades de capacitación, incluyendo la coordinación con los diferentes centros o equipos.
- Colaborar con otros subsistemas en caso de que se requiera su intervención.
- Mantener estrecho contacto con Mesa de Ayuda, relevando posibles incidentes y eventualmente participar en el trabajo de Mesa de ayuda.
- Presentar un informe final detallando el alcance y los resultados de las capacitaciones ejecutadas.

5. Perfil:

Poseer Título de Formación Docente o de Profesorado. Manejo fluido de herramientas informáticas. Contar con disponibilidad de horarios flexibles y posibilidad de traslados dentro y fuera del departamento (incluso varios días). Requisitos a valorar: Experiencia acredita en capacitación en herramientas informáticas a nivel educativo.. Conocimiento del sistema de Portafolio Docente. Herramientas requeridas: Capacidad de organización y trabajo en equipo. Persona metódica, sistemática y especialmente ordenada. Poseer importante grado de compromiso y dedicación. Capacidad de generar empatía con los participantes.

6. Duración:

Desde el 1° de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.

7. Relación contractual y remuneración:

10 horas mensuales semanales al grado 4 del CFE. Financiado con recursos de contraparte local del Programa PAEMFE.

8. Informe Final:

Colonia 1013, piso 2.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2901 4800 / 2901 7298 / 2901 4933, Fax: int. 105
paemfe.secretaria@anep.edu.uy | www.paemfe.edu.uy



ANEP

CONSEJO
DIRECTIVO
CENTRAL

PROGRAMA
PAEMFE

Deberá entregar un informe final de las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación.