



**LLAMADO EXTERNO
ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Llamado a Concurso Abierto Externo – Cobertura de necesidades de Personal en Correo Uruguayo

Llamado N°

Ref.

Información General: Llamado Externo para cobertura del perfil de Gerente de División Infraestructura Tecnológica.

Período de Postulación: del 01 de diciembre 2025 al 31 de diciembre 2025.

Tipo de Tarea: Profesional/Técnico/Especializado

Descripción: GERENTE de DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

Área Requirente: **ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.**

Lugar de Desempeño: Casa Central - ANC (Buenos Aires 451 esquina Misiones, Montevideo)

Lugar de Recepción de Consultas: Departamento de Desarrollo - División Recursos Humanos – Casa Central

Teléfono de Consultas: 29160200 int. 1144/1145

Correo electrónico para consultas: desarrollorrrh@correo.com.uy

Interviene Uruguay Concurso: Si

Organismo y Cantidad de Puestos: Correo Uruguayo - 1 puesto





TDR

1.- ANTECEDENTES

En cumplimiento de lo dispuesto por el Directorio de la ANC, se llama a inscripciones en modalidad de llamado externo, a los efectos de acceder a funciones en el **ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**, el cual se regulará por las disposiciones contenidas en los presentes TDR y las normativas postales respectivas. La Administración Nacional de Correos se identificará de esta forma en los presentes TDR, o a través de la mención a “Correo Uruguayo” o “ANC”.

2.- CONDICIONES DEL LLAMADO

2.1 La contratación de personal derivada del presente proceso será en régimen de contrato de función pública, con renovación anual sujeta a evaluación de desempeño, en un todo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 literal h) de la Carta Orgánica de la ANC, aprobada por el artículo 747 de la Ley N° 16.736 en la redacción dada por el artículo 39 de la Ley N° 19.009, las disposiciones del Decreto Presupuestal N° 334/023 y del Estatuto del Funcionario de la ANC aprobado por Convenio Colectivo Postal del 9 de julio de 2014.

2.2 Las inscripciones se realizarán, sin excepciones, a través del formulario que se encuentra en la página de Correo Uruguayo (www.correo.com.uy), recibándose el número de inscripción al momento de enviar el mismo.

2.3 Será contemplado asimismo lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley N° 18.651 sobre Protección Integral de Personas con Discapacidad, el artículo 4 de la Ley N° 19.122 de Participación de Afrodescendientes y por la Ley N° 19.684 Integral para Personas Trans.

2.4 Quienes a la fecha del presente llamado se encuentren en régimen de pase en comisión, o tengan relación con Correo Uruguayo como consecuencia de vinculaciones no funcionales asociadas a tareas postales y posean una antigüedad mayor a tres años contados a la fecha de resolución de aprobación del presente llamado externo por parte de Directorio; deberán realizar su inscripción a través del formulario en la web de Correo Uruguayo, en la forma prevista para los demás casos y concomitantemente presentar un “Formulario de Inscripción como Vínculo No Funcional” en el Dpto. de Desarrollo de RRHH, Buenos Aires 451, 1er Piso, Correo Central, de forma tal de, una vez finalizado el período general de inscripción, poder confirmar tal calidad y pasar los mismos directamente a la etapa de análisis de antecedentes y requisitos en conjunto, con quienes no poseyendo esa condición, hayan pasado las etapas anteriores, en un todo conforme a las listas y cupos que establezcan estos TDR. Respecto a estos postulantes, se tomarán en cuenta las últimas evaluaciones individuales realizadas, o, en su defecto, aquellas que efectúen los supervisores a requerimiento del Tribunal. Se requerirá al postulante que establezca la antigüedad de su vínculo con Correo Uruguayo, lo que será verificado internamente, a los efectos previstos en estos TDR.

2.5 Aquellas personas que tengan antecedentes judiciales o policiales que no estén amparados por vínculos de in-



sesión con el Correo Uruguayo o que hayan sido destituidos o rescindidos por la Administración Pública o que hayan trabajado en Correo Uruguayo y hayan tenido algún incumplimiento contractual o cualquier antecedente que pueda ser considerado negativo, quedan fuera del presentellamado.

2.6 Se establece expresamente que:

2.6.1 Quienes entendiéndose comprendidos como “vínculos no funcionales” no presenten en forma concomitante a su inscripción, el formulario de Inscripción como Vínculo No Funcional ante el Departamento de Desarrollo, no podrán acceder a este beneficio de exoneración de sorteo (eventual).

2.6.2 Se cotejarán antecedentes funcionales de quienes se desempeñan en régimen de pase en comisión o en virtud de vínculos no funcionales con las especificaciones previstas en el presente llamado.

2.6.3 Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos o sean eliminados en alguna de las etapas del concurso, quedarán automáticamente fuera del mismo, sin necesidad de notificación personal alguna.

2.7 Los cupos serán asignados, una vez culminado el proceso de selección y considerando las necesidades del servicio respectivas, conforme el perfil y determinación de la Gerencia requirente, en coordinación con Gerencia General. Teniendo presente las referidas necesidades de servicio, Correo Uruguayo recurrirá al orden que surja del listado de prelación resultante del llamado, el cual tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de la primera resolución de designación que resulte de este proceso. En dicho plazo y siempre que se generen nuevas vacantes, los cupos podrán ser ofrecidos a los integrantes de la lista respectiva. Vencido el plazo mencionado, la lista de prelación que surja de este proceso quedará automáticamente sin efecto.

2.8 La persona que sea contratada como resultado de este llamado, no será considerada en otros llamados durante un período de tres (3) años de contratación, ni trasladada a su solicitud a otras áreas, en el mismo período.

2.9. La inscripción implica la lectura y aceptación, en forma expresa, de las condiciones establecidas en el presente llamado.

3.- ESPECIFICIDADES DE LAS TAREAS Y REQUERIMIENTOS SEGÚN ROL

3.1. La persona designada será responsable de:

3.2 Coordinar las tareas de las Unidades dependientes de la División Infraestructura Tecnológica de la ANC.

3.3 Supervisar la gestión y administración de la infraestructura tecnológica de la ANC: Data Centers, servidores, bases de datos, red de datos, PCs y periféricos, impresoras, dispositivos móviles, telefonía y equipamiento de TICs en general.

3.4 Definir e implementar la estrategia de continuidad del negocio de la ANC en lo relativo a Infraestructura Tecnológica, incluyendo pero no limitándose a: política de respaldos y recuperación de la información, plan de contingencia ante eventos inesperados y alta disponibilidad a nivel de infraestructura de TI.

3.5 Definir e implementar el plan de actualización de los diferentes componentes de la Infraestructura Tecnológica de la ANC.



- 3.6 Realizar la propuesta para el presupuesto anual de Infraestructura Tecnológica.
- 3.7 Realizar las solicitudes de compras así como la evaluación de ofertas del equipamiento, software y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la ANC, así como participar en los procesos de compra que requieran definiciones o decisiones relativas a Infraestructura Tecnológica.
- 3.8 Definir e implementar mejoras en los procesos internos de las Unidades de Infraestructura Tecnológica, así como en procesos que impliquen relacionamiento entre ellos y con otros sectores de la ANC buscando la mejora continua de los mismos.
- 3.9 Coordinar actividades con otros sectores, dentro y fuera del Área de Sistemas de Información.
- 3.10 Coordinar las tareas necesarias para cumplir en tiempo y forma con los proyectos definidos en el plan de acción de la ANC.
- 3.11 Coordinar las actividades necesarias para el registro de incidentes y mejora continua de la atención de usuarios.
- 3.12 Coordinar las actividades necesarias para la correcta gestión del stock de equipamiento informático de la ANC así como del inventario del mismo.
- 3.13 Coordinar actividades con proveedores.
- 3.14 Coordinar las tareas necesarias para el correcto mantenimiento y soporte de la infraestructura.
- 3.15 Proponer mejoras tecnológicas para solucionar problemas puntuales y para aumentar la eficiencia y productividad de los procesos de la ANC.
- 3.16 Atender problemas de prioridad alta fuera del horario laboral.

4.- REQUISITOS DEL LLAMADO

- 4.1 - Tener 18 años o más a la fecha de inscripción.
 - 4.2 - Ser ciudadano natural o legal uruguayo (art. 76 de la Constitución de la República).
 - 4.3 - Constancia de voto o justificación de los últimos comicios.
 - 4.4 - **Título o Escolaridad que acredite ser** egresado de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería en Computación de UDELAR o formación equivalente en carreras reconocidas por el MEC (Título de Ingeniero, carrera de 5 años o más, en Eléctrica o en Computación).
 - 4.5 Experiencia mínima de tres años en supervisión de equipos técnicos, computándose desde la obtención de la titulación profesional.
 - 4.6 - Haber prestado Juramento de Fidelidad a la Bandera Nacional.
 - 4.7 - Declarar bajo juramento no estar comprendido en el régimen legal de prohibición de acumulación de cargos y funciones públicas, ni de percibir asignación alguna por concepto de pasividad por prestación de servicios de esa índole. El postulante que ostente la calidad de funcionario o sea beneficiario de una pasividad, podrá inscribirse en este llamado, debiendo cumplir lo exigido en este numeral al verificar ingreso a la ANC.
-



4.8 - No tener antecedentes judiciales o policiales de acuerdo a lo estipulado en los presentes TDR, que lo inhabilitaran para la función pública ni haber sido destituido.

4.9 - Presentar Carné de Salud con vigencia mínima de 1 año.

4.10 - Al momento de asumir, no prestar por sí o por interpuestas personas físicas o jurídicas en otras entidades competitivas, tareas de similar naturaleza a las que la ley comete a la ANC.

4.11 - Para aquellas personas amparadas en la Ley 18.651, será requisito indispensable presentar al momento de la inscripción, constancia de estar inscripto en el Registro Nacional de personas con Discapacidad, del Ministerio de Desarrollo Social (solicitar a través del correo electrónico registrodiscapacidad@mides.gub.uy) y declaración jurada.

4.12 - Para aquellas personas amparadas en la Ley 19.122, se estará a la manifestación expresa del postulante de considerarse integrante de la etnia/raza afrodescendiente (Decreto 144/014 del 22.05.14).

4.13 - Para aquellas personas amparadas en la Ley 19.684, será requisito indispensable haber realizado o iniciado el proceso de adecuación de nombre o sexo en documentos identificatorios, o haber solicitado y accedido a la Tarjeta Uruguay Social Trans, lo que deberá ser acreditado.

4.14 - Disponibilidad horaria para cumplir un régimen de 40 horas semanales; desempeñando funciones de lunes a viernes siendo el horario definido por la Gerencia del Área. Podrán existir regímenes de guardia en días inhábiles u otros que requieran dedicaciones especiales horarias.

5 - Sin perjuicio de los requisitos exigidos, se valorará:

5.1 - Formación de posgrado

5.2 - Conocimiento y experiencia en:

5.2.1 Administración de servidores en ambiente Linux y Windows

5.2.2. Administración de servidores de aplicaciones y correo electrónico

5.2.3. Administración de Bases de Datos

5.2.4 Virtualización de servidores

5.2.5 Administración de redes TCP/IP

5.2.6 Administración de routers y switches

5.2.7 Administración de Firewalls

5.2.8 Telefonía IP

5.2.9 VPNs

5.2.10 Soporte a usuarios

5.3 Conocimientos y experiencia específica en las siguientes tecnologías:

5.3.1 Servidores Linux

5.3.2 Servidores Windows

5.3.3 Zimbra



5.3.4 JBoss

5.3.5 Apache

5.3.6 Tomcat

5.3.7 IIS

5.3.8 VMWare

5.3.9 Veeam

5.3.10 PostgreSQL

5.3.11 SQL Server

5.3.12 Oracle

5.3.13 MySQL

5.3.14 Cisco

5.3.15 Fortinet

5.3.16 Mikrotik

5.3.17 Firewalls Open Source

5.3.18 Squid

5.3.19 Bind

5.4 Certificaciones:

5.4.1 CCNA

5.4.2 CCNP

5.4.3 LPI

5.4.4 Microsoft

5.4.5. Certificaciones en las tecnologías mencionadas anteriormente.

5.5 Se requerirá contar con las siguientes Competencias:

5.5.1 Trabajo en Equipo

5.5.2 Orientación a Resultados

5.5.3 Orientación al Cliente

5.5.4 Adhesión a Normas y Políticas

5.5.5 Adaptabilidad y Flexibilidad

5.5.6 Competencia Profesional y Capacidad de Análisis

5.5.7 Liderazgo (Motivación y Delegación)

5.5.8 Comunicación

5.5.9 Negociación

5.5.10 Toma de Decisiones



6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará de acuerdo a lo establecido en los presentes TDR, designándose un tribunal que actuará con los cometidos previstos en la presente convocatoria.

6.1 Tribunal Interviniente:

Integración: a los efectos de realizar la selección de postulantes, la Gerencia General en acuerdo con la Gerencia de Gestión de Capital Humano, designarán un tribunal que estará integrado por los siguientes miembros:

6.1.1 Un representante del Dpto. de Desarrollo - Gerencia División Recursos Humanos - AGCH

6.1.2 Un representante del Correo Uruguayo, de reconocida trayectoria y experiencia.

6.1.3 El Gerente de Área de Sistemas de Información o quién este designe.

Habrará un veedor sindical, propuesto por la Asociación de Funcionarios Postales del Uruguay (AFPU), quien tendrá voz pero no voto. A efectos de contar con esta participación se solicitará a AFPU, en un plazo de cinco días hábiles previos a la constitución del tribunal, la designación del mismo; debiendo en tal oportunidad comunicarse el nombre y cédula de identidad de quien asigne. Si vencido dicho plazo AFPU no realizara la propuesta del veedor, el tribunal designado comenzará a actuar sin el mismo. Igualmente podrá avanzarse en el proceso si, aún habiéndose definido el veedor, este no concurriere, concurriere parcialmente o no compareciere a suscribir las actas en el plazo fijado. El veedor gremial propuesto, podrá actuar en todas las etapas del concurso previstas en el presente llamado.

6.2 El Tribunal tendrá como cometidos:

6.2.1 Evaluar los méritos y antecedentes de todos los postulantes y realizar instancias de entrevistas.

6.2.2 Realizar las devoluciones solicitadas por los postulantes, en la forma prevista en los presentes TDR.

6.2.3 Dilucidar con objetividad, en base a los principios de equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente, toda situación no prevista en los Términos de Referencia.

6.2.4 Hacerse asistir, en aquellas instancias que entienda pertinente y a los únicos efectos de avanzar en la materialidad del proceso, por técnicos o asesores que fiscalicen por delegación, algunas de las etapas establecidas en el concurso. Estos asesores actuarán, exclusivamente, en carácter de auxiliares del tribunal.

6.2.5 Emitir su dictamen, elevando el informe con los postulantes ordenados según listas de prelación.

6.2.6 Sugerir a Directorio se declare desierto el llamado en forma total o parcial exponiendo los motivos y estando a resolución definitiva del superior.

6.3 Etapas del Proceso de Selección:

Para la provisión del cargo se evaluarán los presentes aspectos de los concursantes, en seis etapas consecutivas, siendo las mismas eliminatorias:

Etapas I: Análisis inicial de cumplimiento de requisitos 4.4

Etapas II: Sorteo (eventual)



Etapa III: Análisis de antecedentes y requisitos para ranqueo por puntos.

Etapa IV: Prueba escrita

Etapa V: Entrevista con el tribunal

Etapa VI: Asignación de puestos

Los postulantes deberán presentarse en las fechas y horarios estipulados para las diversas etapas del proceso de selección, de acuerdo al requerimiento y disposición del tribunal competente y actuante, portando cédula de identidad. Las fechas, lugares y demás especificaciones de estas instancias serán comunicadas en la Web del Correo Uruguayo: www.correo.com.uy, como medio válido de notificación entre las partes.

En cualquier caso y de no presentarse a alguna de estas Etapas, los postulantes se consideraran automáticamente despostulados del proceso y se recurrirá a los siguientes integrantes de la lista por orden de prelación emanada del sorteo o del listado que se conforme, no habiéndose arribado al máximo para sorteo.

6.3.1 ETAPA I: Análisis inicial de cumplimiento de requisitos 4.4 – 4.5

Tratándose de una convocatoria para un perfil profesional, habrá una instancia inicial de consideración de los requisitos, la formación y experiencia exigida en los presentes TDR conforme los ítems 4.4 y 4.5.

A los efectos precedentes, una vez arribada la fecha límite para las inscripciones y habiéndose cumplido con la entrega de documentación referida a los ítems del numeral 4: Requisitos del Llamado, las postulaciones se derivarán a la Gerencia de Área requirente, para valoración de las mismas sin asignar puntuación, confirmándose exclusivamente que se cumple lo exigido en estos ítems.

El Área requirente conformará un listado de inscriptos que cumplen con tales requisitos, los que serán considerados en las etapas posteriores. Para aquellas postulaciones que, a juicio del Área requirente, no cumplan con estos requisitos, se establecerá un plazo de cinco días hábiles de puesta de manifiesto, de forma tal que puedan los interesados plantear sus descargos al descarte de su postulación. De lo actuado, el Área requirente informará al tribunal designado, con detalle y criterios empleados respecto de postulaciones que continúan el proceso y aquellas que fueron excluidas por incumplimiento de los ítems 4.4. y 4.5. En todo caso, este análisis inicial de cargo del Área requirente, supondrá la emisión de los informes respectivos y respuesta a eventuales oposiciones.

Si la Administración determinara la posibilidad de presentación de los recaudos exigidos a través de medios informáticos, se informará a los eventuales postulantes de esta opción, por los medios de comunicación previstos.

6.3.2 ETAPA II: SORTEO (EVENTUAL)

De sobrepasarse el total de 60 postulaciones, se instrumentará un sorteo en modalidad randómica y en presencia de Escribano Público el cual arrojará un listado de hasta 60 postulantes los cuales serán considerados para la siguiente etapa.



De no sobrepasarse las 60 inscripciones, no se efectuará sorteo y se pasará a la etapa siguiente, con el total de postulantes (60 o menos).

Las postulaciones de vínculos no funcionales, no serán consideradas en la sumatoria sino que se adicionarán al listado que surja del sorteo.

Atendiendo a ello, los convocados pasarán a prueba de conocimiento y entrevista con el tribunal interviniente, en conjunto con quienes, cumpliendo los requisitos respectivos, hayan sido inscriptos al amparo del vínculo no funcional.

6.3.2 ETAPA III: ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y REQUISITOS PARA RANQUEO POR PUNTOS

Puntaje máximo: 20 puntos.

Las personas que hayan cumplido las etapas precedentes, pasarán a instancia de Análisis de Antecedentes y Requisitos.

Se ponderarán como méritos aquellos elementos que surjan de la Hoja de Vida, como ser: formación específica vinculada al cargo, experiencia en funciones similares y/o relevantes para el llamado y otros cursos, pudiendo sumar en este ítem hasta 20 puntos máximo.

6.3.4 ETAPA IV: PRUEBA ESCRITA

Puntaje máximo: 40 puntos.

La prueba escrita tratará sobre aspectos técnicos en general vinculados a las tecnologías de la información, sistemas operativos, redes y bases de datos. El postulante deberá alcanzar en la instancia un mínimo del 70% (28 puntos) del puntaje máximo de 40 puntos asignado a esta etapa del proceso.

6.3.5 ETAPA V: ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL

Puntaje máximo: 40 puntos.

El tribunal evaluará mediante la entrevista, las competencias laborales y el perfil de quienes aspiren al ejercicio del cargo concursado. El postulante deberá alcanzar en la entrevista un mínimo del 70% (28 puntos) del puntaje máximo de 40 puntos asignado a esta etapa del proceso.

6.3.6 RESUMEN DE PUNTAJES:

FACTOR POR ETAPA	PUNTOS
II.- Análisis de antecedentes y requisitos para ranqueo por puntos	Puntaje máximo: 20 puntos
III.- Prueba Escrita	Puntaje máximo: 40 puntos (mínimo 28 puntos – 70%)



IV.- Entrevista con el tribunal	Puntaje máximo: 40 puntos (mínimo 28 puntos – 70%)
Puntaje máximo total	100 puntos

Finalizada la Etapa IV: Entrevista con el tribunal, éste emitirá un informe con determinación de listas de prelación entre quienes obtuvieron el puntaje de aprobación de cada etapa, ordenándolos del primero al final siguiendo una consideración de mayor a menor puntaje.

6.3.7 ETAPA VI: ASIGNACIÓN DE PUESTOS

El postulante que resulte finalmente seleccionado será asignado a la franja horaria establecida por el Área requirente; sin perjuicio de que por razones de servicio se dispongan reasignaciones.

Al momento de la designación deberá realizar el interesado, la declaración sobre parentesco, de acuerdo al Art. 35 del Decreto 30/003, relativo a Normas de Conducta en la Función Pública.

La negativa supondrá renuncia expresa y automática al ingreso sin necesidad de notificación ni instancia adicional alguna, quedando fuera del proceso; habilitando recurrir al siguiente prelado en la lista resultante de la Etapa IV.

6.3.8 DEVOLUCIÓN DEL TRIBUNAL

En caso de ser solicitado de forma escrita dentro del plazo de 10 días corridos desde la notificación de la resolución de asignación, se prevé una instancia de devolución del Tribunal; la que será independiente de las eventuales impugnaciones, peticiones y planteos que se formulen en el trámite. El Tribunal, deberá realizar la instancia en el plazo de 30 días hábiles desde la solicitud formulada. La devolución será de respuesta a las interrogantes que planté el postulante, no configurando acto formal alguno ni interferirá ni modificará la resolución adoptada.

7.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

7.1 Forma de Presentación e Inscripciones

Las inscripciones se realizarán mediante el formulario previsto en la página web de Correo Uruguayo (www.correo.com.uy), con el agregado para quienes se inscriban como “vínculos no funcionales” que deberán presentar, obligatoriamente, el formulario respectivo ante el Departamento de Desarrollo, el que será publicado por los medios de comunicación establecidos.



Todos los postulantes, sin excepciones y ante requerimiento expreso de la ANC, deberán presentar los requerimientos en la forma, modalidad y plazo que se estipule en estas bases o en las comunicaciones específicas.

7.2 Condiciones Generales:

Los postulantes, sin excepciones y ante requerimiento expreso de la Administración, deberán presentar en la forma, modalidad y plazo que se estipule:

7.2.1 Hoja de Vida según modelo publicitado por la ANC en su página web (www.correo.com.uy).

7.2.2 Constancia de formación educativa, según detalle requerido en los presentes TDR.

7.2.3 Acreditación de experiencia en supervisión de equipo técnico en carácter profesional, conforme estos TDR.

7.2.4 Carné de Salud con vigencia mínima de 1 año

7.2.5 Constancia de Jura de la Bandera.

7.2.6 Credencial Cívica.

7.2.7 Cédula de Identidad vigente.

7.2.8 Certificado o constancia de haber iniciado el trámite de Certificado de Buena Conducta.

7.2.9 Constancia de amparo a las Leyes 18.651, 19.122 o 19.684, según corresponda.

7.2.10 Las personas podrán presentar copia de los documentos citados, siendo potestad de Correo Uruguayo requerirles el original en el momento que se estime corresponda.

Declaratoria Especial: la inscripción al procedimiento especificado en los presentes TDR supone su conocimiento pleno acerca de las condiciones que pautan el mismo, declarando estar en conocimiento en forma suficiente, clara y veraz, aceptando tales condiciones y términos de referencia, a todos los efectos.

**GERENCIA ÁREA GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
GERENCIA DE DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
DEPTO. DESARROLLO R.R.H.H.**

-*-



La persona seleccionada recibirá la partida remuneratoria acorde al Escalafón G - grado 14 – Gerente TI.

Conceptos	Importe Nominal
Sueldo Básico	74,246.00
Extensión Horaria	24,746.19
Comp. Tarea Gte. TI	108,991.00
Complemento Salud	2,871.00
Partida Alimentación	19,003.00
	229,857.19

