



**COMISION NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES**

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1016/2016

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PERFILES GENÉRICOS DE CARGOS, DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL), EN EL MARCO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY –MECIP.

Asunción, 24 de junio de 2016.

VISTO: El Interno DIR N° 19.01/2016, por el cual se instruye a la Gerencia de Capital Humano, llevar a cabo tareas en el marco de la implementación del MECIP en la CONATEL; el MEMORANDUM DGTH/GCH N° 148/16, del Departamento de Gestión de Talento Humano, dependiente de la Gerencia de Capital Humano, que remite la propuesta de perfiles genéricos en concordancia con el Anexo de Personal de la Institución; y el Interno CCCIM/019/2016, por el cual el Director Representante del MECIP, eleva la propuesta mencionada a consideración del Directorio de la CONATEL.

CONSIDERANDO: Que, la Resolución Directorio N° 1516/2015 que aprueba las políticas de Talento Humano de la CONATEL, establece en lo referente a la política de Selección: *“A los efectos de permitir una adecuada selección de funcionarios públicos aptos para cumplir con los fines que pretende la Institución, se ajustará el diseño de perfiles de todos los cargos aprobados en el Anexo de Personal de la Institución, diseñando e implementando perfiles adecuados e idóneos, basados en los objetivos de la CONATEL y en estándares de competencia laboral, que cumplan con principios de mérito, igualdad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y con garantía de igualdad de condiciones para acceso a los cargos. Se llevarán a cabo los procedimientos legales para la homologación de los mismos”.*

Que, el Portal MECIP de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), requiere que la Institución cuente con perfiles de cargos claramente definidos. Para el efecto, el criterio de evaluación constituye la evidencia de que la Institución cuenta con perfiles de cargos aprobados por la Máxima Autoridad y socializados a los funcionarios en el período evaluado.

Que, es competencia y responsabilidad del Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, determinar la política y orientación general de la Institución y adoptar la reglamentación interna que sea necesaria para su buena marcha, de conformidad al artículo 26° Inc. II del Decreto N° 14135/96 “Por el cual se aprueban las normas reglamentarias de la Ley N° 642/95 de Telecomunicaciones”.

POR TANTO: El Directorio de la CONATEL, en sesión ordinaria del 24 de junio de 2016, Acta N° 28/2016, y de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto N° 14.135/96;

RESUELVE:

Art. 1° APROBAR los perfiles genéricos de cargos, de la COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CONATEL, conforme al anexo a la presente Resolución.

Art. 2° INSTRUIR a los Coordinadores del Comité de Control Interno y del Equipo MECIP, la socialización del contenido de ésta Resolución a todos los funcionarios de la Institución, y a quienes corresponda, a través de los medios habilitados para el efecto.

Art. 3° COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido, archivar.

Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General

ES COPIA

ING. MIRIAN TERESITA PALACIOS
Presidenta
Res. Dir N° 1016/2016

ANEXO

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1016/2016

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PERFILES GENÉRICOS DE CARGOS, DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL, EN EL MARCO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY –MECIP.



ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General
ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL GERENTE

PERFIL PSICOLABORAL

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al puesto a desempeñar.
- Experiencia profesional: Mínimo 10 años de ejercicio profesional en el sector público o privado.
- Experiencia en el cargo similar: Mínimo 6 años en caso de ser funcionario de la Institución.
- Conocimiento acabado y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, de las Disposiciones Legales vigentes de la Función Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas.
- Conocer los Procedimientos, Normas Básicas y Técnicas de del área y coordinación de equipos de trabajo.
- Otros conocimientos: a desempeñar, Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- Capacidad de asumir de forma responsable, íntegra y objetiva el desempeño profesional
- Tener capacidad para dirigir o coordinar Equipos de trabajo y ejecutar la función gerencial.
- Habilidad para la evaluación de equipos de trabajo.
- Poseer capacidad para escuchar y reconocer diferentes puntos de vista.
- Capacidad para determinar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, por medio del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.
- Tener habilidad en la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos, e iniciativa propia.
- Habilidad para incentivar la comunicación interpersonal y pensamiento constructivo.
- Buen manejo en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas.
- Capacidad para el manejo de herramientas técnicas e informáticas
- Habilidad para una redacción clara y concisa, Fluidez Verbal.
- Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados.
- Aptitudes para la elaboración y presentación de informes.

3. COMPETENCIAS HUMANAS

- Alta capacidad de Liderazgo y Gerenciamiento.
- Auto confianza.
- Auto desarrollo.
- Aptitud innovadora.
- Auto motivación y capacidad para motivar a sus colaboradores.
- Excelentes habilidades en la comunicación grupal e interpersonal.
- Gestión de administración de conflictos.
- Gestión de recursos.
- Capacidad para trabajar bajo presión

4. DESEABLES

- Guaraní conversación.
- Post- Grado en carreras afines (Doctorado, Masterado, Especialización, otros)

Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General

ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL JEFE DE DEPARTAMENTO

PERFIL PSICOLABORAL

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia profesional: Mínimo 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado 4 años
- Experiencia en el cargo: No menos de 4 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, en Procesos de Administración, y los técnicos inherentes al área a desempeñarse.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- Habilidad para utilizar la creatividad suficiente para paliar problemas y alcanzar resultados eficaces, proponer alternativas de solución.
- Aptitudes para la elaboración y presentación de informes.
- Capacidad para formar y mantener equipos de trabajo y de propiciar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo y hacia el logro de objetivos comunes.
- Capacidad de Iniciativa y criterio.
- Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas.
- Capacidad para determinar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, por medio del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.
- Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos.
- Responsable.
- Fluidez Verbal.

3. COMPETENCIAS HUMANAS

- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de Negociación con otras Instituciones
- Capacidad para Administrar Conflictos
- Facilidad para comunicarse con los grupos de trabajo, dominio de las técnicas de comunicación grupal.
- Gestión de recursos.
- Capacidad para motivar a sus colaboradores.
- Capacidad para trabajar bajo presión

4. DESEABLES

- Guaraní: lectura, escritura y conversación.
- Post- Grado en carreras afines (Especialización, otros)



Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General
ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL ASESOR

PERFIL PSICOLABORAL

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia profesional: Mínimo 8 años de ejercicio profesional en el sector público o privado 4 años
- Experiencia en el cargo: No menos de 4 años de antigüedad en caso de ser funcionario de la Institución
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, en Procesos de Administración, y los técnicos inherentes al área a desempeñarse.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- Habilidad para utilizar la creatividad suficiente para paliar problemas y alcanzar resultados eficaces, proponer alternativas de solución.
- Aptitudes para la elaboración y presentación de informes con toda integridad y responsabilidad en su desempeño.
- Capacidad de mantener independencia de criterio, siendo imparcial en su actuación profesional.
- Capacidad para responsabilizarse de los procesos del área.
- Capacidad para mantener absoluta confidencialidad y prudencia en los asuntos relacionados con su trabajo, con la Institución y con terceros.
- Capacidad de Iniciativa y criterio.
- Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas.
- Capacidad para determinar de forma eficaz fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, por medio del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.
- Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos.
- Responsable.
- Fluidez Verbal.

3. COMPETENCIAS HUMANAS

- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de Negociación con otras Instituciones
- Capacidad para Administrar Conflictos
- Facilidad para comunicarse con los grupos de trabajo, dominio de las técnicas de comunicación grupal.
- Gestión de recursos.
- Capacidad para motivar a sus colaboradores.
- Capacidad para trabajar bajo presión

4. DESEABLES

- Guaraní: lectura, escritura y conversación.
- Post- Grado en carreras afines (Especialización, otros)



Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General
ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL JEFE DE DIVISIÓN

PERFIL PSICOLABORAL

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia profesional: Mínimo 5 años de ejercicio profesional en el área en el sector público o privado.
- Experiencia en cargo similar: Mínimo 3 años de experiencia profesional en la CONATEL, en caso de ser funcionario de la Institución.
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, en Procesos de Administración, y los técnicos inherentes al área a desempeñarse.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- Capacidad de mantener independencia de criterio, siendo imparcial en su actuación profesional.
- Capacidad para responsabilizarse de los procesos aplicados en el área y elaboración de los informes con toda integridad y responsabilidad en su desempeño.
- Capacidad para mantener absoluta confidencialidad y prudencia en los asuntos relacionados con su trabajo, con la Institución y con terceros.
- Habilidad para planificar apropiadamente las actividades del área y supervisar debidamente el trabajo de los funcionarios a su cargo.
- Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados.
- Capacidad para formar y mantener equipos de trabajo y de propiciar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo y hacia el logro de objetivos comunes.
- Capacidad para el manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad de Iniciativa y criterio.
- Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas.
- Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos.
- Fluidez Verbal.

3. COMPETENCIAS HUMANAS

- Aptitudes de Liderazgo.
- Capacidad de Negociación con otras Instituciones.
- Capacidad para Administrar Conflictos.
- Facilidad para comunicarse con los grupos de trabajo, dominio de las técnicas de comunicación grupal.
- Gestión de recursos.
- Capacidad para motivar a sus colaboradores.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

4. DESEABLES

- Guaraní: lectura, escritura y conversación.
- Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo (Especialización, otros)

Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General

ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL JEFE DE UNIDAD

PERFIL PSICOLABORAL

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia profesional: Mínimo 5 años de ejercicio profesional en el área en el sector público o privado.
- Experiencia en cargo similar: Mínimo 2 años de experiencia profesional en la CONATEL, en caso de ser funcionario de la Institución.
- Conocimiento y buen manejo de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, en Procesos de Administración, y los técnicos inherentes al área a desempeñarse.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- Capacidad de mantener independencia de criterio, siendo imparcial en su actuación profesional.
- Capacidad para responsabilizarse de los procesos del área, elaboración de informes con toda integridad y responsabilidad en su desempeño.
- Capacidad para mantener absoluta confidencialidad y prudencia en los asuntos relacionados con su trabajo, con la Institución y con terceros.
- Habilidad para planificar apropiadamente las actividades del área y supervisar debidamente los trabajos encomendados.
- Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados.
- Capacidad para formar y mantener equipos de trabajo y de propiciar un ambiente de colaboración, comunicación y confianza entre los miembros del equipo y hacia el logro de objetivos comunes.
- Capacidad para el manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad de Iniciativa y criterio.
- Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas.
- Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos.
- Fluidez Verbal.

3. COMPETENCIAS HUMANAS

- Aptitudes de Liderazgo.
- Capacidad de Negociación con otras Instituciones.
- Capacidad para Administrar Conflictos.
- Facilidad para comunicarse con los grupos de trabajo, dominio de las técnicas de comunicación grupal.
- Gestión de recursos.
- Capacidad para motivar a sus colaboradores.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

4. DESEABLES

- Guaraní: lectura, escritura y conversación.
- Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo (Especialización, otros)

Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General

ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL PROFESIONAL I

PERFIL PSICOLABORAL

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Nivel Profesional Universitario en Carreras afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia Profesional: Mínimo 3 años de ejercicio profesional en el área en el sector público
- Experiencia profesional: Mínimo 1 año de ejercicio profesional en el área en el sector público o privado.
- Conocimiento de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL, en Procesos de Administración, y los técnicos inherentes al área a desempeñarse.
- Conocimiento y buen manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint y otros)

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- Capacidad de mantener independencia de criterio, siendo imparcial en su actuación profesional.
- Capacidad para responsabilizarse de los procesos del área, elaboración de informes con toda integridad y responsabilidad en su desempeño.
- Capacidad para mantener absoluta confidencialidad y prudencia en los asuntos relacionados con su trabajo, con la Institución y con terceros.
- Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados.
- Capacidad para el manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad de Iniciativa y criterio, dinámico.
- Capacidad en la Administración de las Relaciones Humanas y Públicas.
- Capacidad para la toma de decisiones viables para la consecución de los objetivos propuestos.
- Habilidad para planificar apropiadamente las actividades a desarrollar
- Capacidad de trabajo en equipo y cooperación.

3. COMPETENCIAS HUMANAS

- Aptitudes de Liderazgo.
- Autoconfianza
- Autodesarrollo
- Tolerancia a situaciones de altos niveles de actividad.
- Facilidad para comunicarse con los grupos de trabajo.
- Gestión de conflictos.
- Gestión de recursos.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

4. DESEABLES

- Guaraní: lectura, escritura y conversación.
- Curso de Capacitación en temas relacionados al área de trabajo (Especialización, otros)



Ing. Garios V. Coronel B.
Secretario General
ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL TECNICO

PERFIL PSICOLABORAL

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Carreras Técnicas en área de competencia (Electrónica, Electricidad, Telecomunicaciones, etc.), con una duración mínima de dos años.
- Experiencia Profesional: Mínimo 1 año de ejercicio profesional en el área en el sector público o privado.
- Conocimientos: Específicos de acuerdo a los requerimientos del área a desarrollar.
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.

2. HABILIDADES:

- Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados.
- Capacidad de criterio propio para resolver situaciones imprevistas y distinguir prioridades.
- Capacidad para la rapidez de comprensión.
- Aptitudes para la elaboración y presentación de informes.
- Capacidad para el manejo de herramientas técnicas e informáticas
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse y mantener buen relacionamiento con el medio.

3. COMPETENCIAS HUMANAS

- Amabilidad, responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten.
- Atención Concentrada.
- Memoria Auditiva.
- Memoria Visual.

4. DESEABLES

- Conocimiento de Ingles Técnico.
- Guaraní, conversación.



ing. **Carlos V. Coronel B.**
Secretario General

ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL TECNICO I

PERFIL PSICOLABORAL

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Bachiller Técnico; con la especialización del área.
- Experiencia Profesional: relacionada con el cargo a desempeñar.
- Conocimientos: Específicos de acuerdo a los requerimientos del área a desarrollar.

2. HABILIDADES:

- Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados.
- Capacidad de criterio propio para resolver situaciones imprevistas y distinguir prioridades.
- Capacidad para la rapidez de comprensión.
- Aptitudes para la elaboración y presentación de informes.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse y mantener buen relacionamiento con el medio.

3. COMPETENCIAS HUMANAS

- Amabilidad, responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten.
- Atención Concentrada.
- Memoria Auditiva.
- Memoria Visual.

4. DESEABLES

- Guaraní, conversación.



Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General
ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Estudiante Universitario o últimos años de una Carrera Universitaria de carreras afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia en el cargo similar: relacionada con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL.
- Otros Conocimientos: Redacción propia, Mecanografía, Manejo de Archivo.
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.

2. HABILIDADES:

- Habilidad para analizar situaciones y sintetizar resultados.
- Capacidad de criterio propio para resolver situaciones imprevistas y distinguir prioridades.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para la rapidez de comprensión.
- Habilidad en la fluidez verbal y redacción propia.
- Capacidad de asumir responsabilidades.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Conocimientos de los procesos administrativos y manejo de herramientas informáticas.
- Aptitudes para la elaboración y presentación de informes.
- Capacidad de Iniciativa, dinámico, activo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

3. COMPETENCIAS HUMANAS:

- Comunicación y expresión: Transmisión de mensajes y conocimientos que redundarán en beneficio de la organización.
- Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten.
- Amabilidad, responsabilidad.
- Atención Concentrada.
- Memoria Auditiva.
- Memoria Visual.

4. DESEABLES

- Guaraní, conversación.
- Conocimiento de Inglés, Portugués, Francés.
- Conocimiento de Dactilografía Ejecutiva Computarizada.



Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General
ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Bachiller o EEB
- Experiencia en un cargo similar: Relacionada con el cargo a desempeñar.
- Conocimiento de las disposiciones legales inherentes a la CONATEL.
- Otros Conocimientos: Redacción propia, Mecanografía, Manejo de Archivo.
- Manejo y conocimiento de herramientas informáticas: Word, Excel, etc.

2. HABILIDADES:

- Capacidad de criterio propio para resolver situaciones imprevistas y distinguir prioridades.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para la rapidez de comprensión.
- Habilidad en la Fluidez Verbal y Redacción propia.
- Capacidad de asumir responsabilidades.
- Capacidad de Toma de decisiones.
- Conocimientos de los procesos administrativos y manejo de herramientas informáticas.
- Capacidad de Iniciativa, dinámico, activo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

3. COMPETENCIAS HUMANAS:

- Comunicación y expresión: Transmisión de mensajes y conocimientos que redundarán en beneficio de la organización.
- Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten.
- Amabilidad, responsabilidad.
- Atención Concentrada.
- Memoria Auditiva.
- Memoria Visual.

4. DESEABLES

- Guaraní, conversación



Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General
ES COPIA

PERFIL OCUPACIONAL AUXILIAR DE SERVICIOS

PERFIL PSICOLABORAL

1. REQUISITOS

- Formación Académica: Enseñanza Escolar Básica y/o Estudios de Bachiller concluido.
Experiencia: Las relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Otros conocimientos: Manejo de equipo, herramientas y otros.

2. HABILIDADES:

- Habilidad para comunicarse y mantener buen relacionamiento con el medio.
- Capacidad de criterio propio para resolver situaciones imprevistas y distinguir prioridades.
- Habilidad en el manejo de herramientas.
- Destreza manual.
- Poseer capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Poseer iniciativa propia.

3. COMPETENCIAS HUMANAS

- Amabilidad, responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad para comunicarse.
- Actitud de Servicio.
- Proactividad: Se refiere a la capacidad de hallar respuestas y ofrecer alternativas antes que los problemas se presenten.

4. DESEABLES

- Guaraní: Conversación.



Ing. Carlos V. Coronel B.
Secretario General
ES COPIA