**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ESPECIALISTA EN FINANZAS I (ADMINISTRACION)

2. CLASIFICACION : SP-EJ **3. CODIGO** : EJ3-20-360-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación de programas Presupuestarios y Financieros.
- Asistencia y Asesoría a la Gerencia de Administración.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar, procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes a áreas de su competencia.
- Participar en los equipos de trabajo.
- Emitir informes técnicos de acuerdo al ámbito de competencia.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo Profesional de Contador o Licenciado en Administración ó Carrera a fin.

EXPERIENCIA : Min. 02 años en cargos similares, inherentes a cargo que desempeña.

CAPACITACION: Cursos, Seminarios en temas afines al cargo.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

2. CLASIFICACION : SP-DS **3. CODIGO** : DS3-05-295-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección de programas y política del Sistema de Personal.
- Supervisa la labor y comportamiento del personal administrativo y operativo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir la ejecución de programas del sistema de personal.
- Participar en la formulación y política del Sistema de Personal.
- Formular, dirigir y coordinar los documentos técnicos para la correcta aplicación del sistema.
- Controlar las aplicaciones de normas, dispositivos, directivas y otros que guardan relación con la administración del personal.
- Asesorar y orientar al personal sobre las normatividad y Administración del Personal.
- Visar los expedientes y documentos oficiales que son de su competencia-control de la asistencia del personal

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Título o Bachiller Universitario en administración o Relaciones Industriales ó Derecho.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado el cargo de Jefe de Personal en la Administración Pública Mínimo 02 años.

CAPACITACION : Cursos o Seminarios sobre Administra de Personal.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ASISTENTA SOCIAL I

2. CLASIFICACION : SP-EJ **3. CODIGO** : EJ3-55-078-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Actividades de coordinación de programas de Servicios Social hacia el trabajador.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de Servicios Social.
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar Social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores de la Institución.
- Organizar y supervisar programas de desarrollo comunal.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
- Elaborar directivas relacionadas con las actividades de Bienestar Social.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título de Asistente Social.

EXPERIENCIA : Haber laborado como Asistente Social Mínimo 01año.

CAPACITACION: Cursos sobre Asistente Social.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO II

2. CLASIFICACION : SP-EJ **3. CODIGO** : EJ4-55-370-2

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades Especializadas en el Sistema de Personal.
- Ocasionalmente replaza al Subgerente de Recursos Humanos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo.
- Elaborar informes y cuadros sobre la situación ocupacional.
- Coordinar la realización de estudios sobre política remunerativa.
- Emitir informes Administrativos-Legal.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título Profesional ó Bachiller en Administración ó Derecho

EXPERIENCIA : 01 año en Administración Pública y/o Municipal.

CAPACITACION : Cursos-Seminarios sobre Administración de Personal
Legislación laboral.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP3-05-707-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos de la unidad competente.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros de documentos técnicos del área de competencia.
- Coordinar con la Jefatura actividades Administrativas que se le encomiendan.
- Analizar expedientes técnicos y sencillos y emitir informes.
- Apoyar en las acciones de comunicación e información que competen a los sistemas administrativos.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa y Estudios Técnicos de Gestión Administrativa.

EXPERIENCIA : Haber laborado en cargos Administrativos, Min. 01 año.

CAPACITACION: Cursos o Seminarios sobre los Sistemas Administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **SECRETARIA I**

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP3-05-675-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Programar y coordinar actividades de la dependencia.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Asistir al superior en los asuntos de competencia.
- Redactar documentos según instrucciones superiores.
- Atención a las comunicaciones.
- Controlar y organizar el archivo.
- Orientar al Público en gestiones de la dependencia.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIO : Secundaria y Título de Secretariado.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado el cargo de secretaria, min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos de secretaria y computación –redacción.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP. **3. CODIGO** : AP3-05-160-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo al sistema de personal.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recopilar y clasificar información básica.
- Verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Apoyar en la tramitación de documentos relativos al sistema de personal.
- Brindar apoyo en el registro y control de personal.
- Participar en analices e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos y otros que se le asignen

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Quinto Secundaria.

EXPERIENCIA : Alguna experiencia en labores de oficina.

CAPACITACION : Opcional.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TRABAJADOR DE SERVICIO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-05-870-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales sencillas.
- Distribución de documentos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepción y distribución de documentos y material en general.
- Arreglo de oficina, empacar documentos y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes.
- Operar maquinaria de manejo sencillo.
- Apoyar a la secretaria en labores de oficina.
- Apoyar al jefe de área en labores de transportes de equipos y otros.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa.

EXPERIENCIA : Labores de apoyo en oficina, min. 06 meses.

CAPACITACION : Opcional al criterio del trabajador.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. CLASIFICACION : SP- AP **3. CODIGO** : AP3-05-338-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la dependencia.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Apoyo en la formulación y/o modificación de procedimientos técnicos.
- Emitir informes técnicos de competencia.
- Ejecutar procesos técnicos de administración de personal o de sistema a fin.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo Centro Estudios Técnicos relacionados con la especialidad.

EXPERIENCIA : Haber laborado en áreas de la especialidad, Min. 01 año.
CAPACITACION: Cursos –Seminarios y otros en los sistemas administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

2. CLASIFICACION: SP-DS **3. CODIGO** : DS3-05-295-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección de programas del sistema administrativo de logística.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnicos.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Dirigir la ejecución del programa del sistema de logística.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta obligación del sistema.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes sobre adquisición de bienes y servicios
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos del área de su competencia.
- Asesora y orientar sobre métodos, normas y otros propias del sistema.
- Expedir documentos de su competencia para efectos de pago.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título Profesional ó Bachiller Universitario en Economía, Contabilidad o Administración.

EXPERIENCIA : Haber laborado en el área de adquisiciones en la administración pública, min 02 años.

CAPACITACION : Curso sobre ley de contrataciones del estado-Sistema de Tesorería.

7. ALTERNATIVA

Servidor de carrera con amplia experiencia en cargo de Abastecimientos.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SECRETARIA I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-05-675-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Programar y coordinar actividades de la dependencia.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Asistir al superior en los asuntos de competencia.
- Redactar documentos según instrucciones superiores.
- Atención a las comunicaciones.
- Controlar y organizar el archivo.
- Orientar al Público en gestiones de la dependencia.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIO : Secundaria Completa y Título de Secretariado.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado el cargo de secretaria, min. 01 año.

CAPACITACIO : Cursos de secretaria y computación – redacción y otros afines.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP- AP **3. CODIGO** : AP2-05-675-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de los Sistemas Administrativos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la unidad competente.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos técnicos del área de competencia.
- Coordinar con la jefatura actividades administrativas que se le encomienda.
- Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir informes.
- Apoyar en las acciones de comunicación e información que compete a los Sistemas Administrativos.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa y Estudios Técnicos de Gestión Administrativa.

EXPERIENCIA : Haber laborado en cargos Administrativos- Min 01 año.

CAPACITACION: Cursos ó Seminarios sobre los Sistemas Administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP3-05-160-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un Sistema Administrativo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.
- Tramitar documentación relativa al Sistema de la Unidad.
- Brindar apoyo en el registro y control de personal.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos y otros que se le asignen

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Quinto Secundaria.

EXPERIENCIA : 02 años en labores de apoyo Administrativo.

CAPACITACION : Opcional en sistemas administrativos.

7. ALTERNATIVA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-EJ **3. CODIGO** : EJ3-05-338-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de los Sistema Administrativo.
- Brindar apoyo en la conducción de procedimientos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos del sistema competente.
- Asesor en aspecto de su especialidad.
- Emitir informes técnicos del área competente.
-
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Grado Universitario Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía.

EXPERIENCIA : Labores de Asistente en los Sistemas Administrativos, min 01año.

CAPACITACION : Cursos de capacitación en los Sistemas Administrativos y documentos de Gestión.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : SUBGERENTE DE TESORERÍA

2. CLASIFICACION: SP-DS **3. CODIGO** : DS3-05-295-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, actividades inherentes al Sistema de Tesorería.
- Supervisar al personal técnico y apoyo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Supervisa Y coordina las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría.
- Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, pago de servicios a terceros en coordinación con el sistema SIAF.
- Control de la programación de pagos.
- Ejecutar el informe semanal de saldos de autorizaciones de giro.
- Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Mínimo Bachiller de Contabilidad, Administración o Carrera afín.

EXPERIENCIA : Mínimo 02 años en cargos de tesorero en Municipalidad ó Gobierno Regional.

CAPACITACION : Curso sobre sistema tesorería –SIAF- Computación –Ley de contrataciones del estado.

7. ALTERNATIVA

Servidor técnico con amplia experiencia en tesorería.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. CLASIFICACION : SP- AP **3. CODIGO** : AP3-05-707-2

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los Sistemas Administrativos de apoyo de la dependencia.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.
- Apoyo en la formulación y/o modificación de procedimientos técnicos.
- Emitir informes técnicos de competencia.
- Ejecutar procesos técnicos de Administración de persona o sistema a fin.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo de Centro Estudios Técnicos relacionados con la Especialidad.

EXPERIENCIA : Haber laborado en área de la Especialidad, Min 01 año.

CAPACITACION: Cursos ó Seminarios y otros en los Sistemas Administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO:** AP3-05-707-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de los Sistema Administrativos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la unidad competente.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos técnicos del área de competencia.
- Coordinar con la jefatura actividades administrativas que se le encomienda.
- Analizar expedientes técnicos sencillos y emitir informes.
- apoyar en las acciones de comunicación e información que compete a los sistemas administrativos.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIO : Secundaria Completa y Estudios Técnicos de Gestión Administración.

EXPERIENCIA : Haber laborado en cargos Administrativos – Min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos ó Seminarios sobre los Sistemas Administrativos.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **SECRETARIA I**

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-05-675-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Programar y coordinar actividades de la dependencia.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Asistir al superior en los asuntos de competencia.
- Redactar documentos según instrucciones superiores.
- Atención a las comunicaciones.
- Controlar y organizar el archivo.
- Orientar al Público en gestiones de la dependencia.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIO : Secundaria y Título de Secretariado.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado el cargo de secretaria, min. 01 año.

CAPACITACION : Cursos de secretaria y computación – redacción.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **CAJERO I**

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP4-05-195-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de Caja.
- Actividades de registro de ingresos.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Elaborar informes diarios y periódicos del movimiento de ingresos.
- Verificar el monto de ingresos con cheques y otros documentos valorados.
- Realizar pagos por diferente concepto según orden superior.
- Llevar registros de ingresos.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Estudios Universitarios y/o Técnicos incompletos.

EXPERIENCIA : Tener 01 año en labores de caja y Sistemas Computarizados.

CAPACITACION : Cursos sobre tesorería-computación.

7. ALTERNATIVA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
"GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP3-05-160-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un Sistema Administrativo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo.
- Tramitar documentación relativa al Sistema de la Unidad.
- Mantener actualizado los registros y documentos técnicos.
- Participar en actividades de la unidad según se le indique.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa.

EXPERIENCIA : 02 años en labores de apoyo Administrativo.

CAPACITACION : Opcional en sistemas administrativos.

7. ALTERNATIVA