

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 de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se gestiona.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio según indicación superior.
- Velar por la seguridad y conservación del archivo.
- Solicitar el requerimiento de material de oficina.
- Orientar al usuario sobre trámites varios.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo de Secretariado.

EXPERIENCIA : Mínimo 01 año como secretaria de mando medio (tercer nivel)

CAPACITACION : Curso de 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** : **SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO - CATASTRO Y AA.HH**
- 2. CLASIFICACION** : **SP-DS** **3. CODIGO** : **DS3-35-435-1**
- 4. NATURALEZA DE LA CLASE**
- Planea, organiza, dirige y controla actividades técnico operativo. En materia de planeamiento urbano, catastral y de los asentamientos humanos.
 - Controla el personal a su cargo.
- 5. ACTIVIDADES TIPICAS**
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico operativos y de aplicación de normas y procedimientos de la unidad a su cargo.
 - Participa en la formulación del planeamiento institucional y elabora estudios y programas inherentes al área funcional a su cargo.
 - Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la gerencia y demás órganos de la institución.
 - Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia.
- 6. REQUISITOS MINIMOS**
- ESTUDIOS** : Titulo profesional de Ingeniero Civil ó Arquitecto.
- EXPERIENCIA** : Haber laborado en Desarrollo y Planeamiento Urbano, Min. 03 años
- CAPACITACION** : Cursos, Seminarios sobre Estrategias y Planeamiento Urbano.
- 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** : **AP4-05-707-2**

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 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 emite 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 Administrativo

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 : **ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I**

2. CLASIFICACION : **SP-ES** **3. CODIGO** : **ES1-35-074-1**

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas en Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Brindar asistencia técnica al jefe inmediato.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- efectuar estudios sobre la normatividad del Desarrollo Territorial de la Jurisdicción.
- Analizar expedientes y emitir informes técnicos.
- Participar en reuniones técnicas sobre asuntos de competencia.
- Brindar asistencia técnica en los programas y estudios de la especialidad.
- Coordinar actividades con fiscalización y catastro.
- Asesorar en el ámbito técnico del Desarrollo Jurisdiccional Urbano.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIO : Bachiller ó titulado profesional en: Ingeniería Civil ó Arquitectura

EXPERIENCIA : En labores de Desarrollo Urbano, Min. 02 años.

CAPACITACION : Curso sobre Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : DIBUJANTE I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-35-255-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo técnico computarizado.
-
-

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Diseñar planos de arquitectura, ingeniería y similares.
- Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos computarizado.
- Ejecutar diagramas cuadros técnicos catastrales y topográficos.
- Diseñar estructuras según indicación superior.
-
-
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo de Instituto Técnico de acuerdo a la especialidad.
-

EXPERIENCIA : Labores sobre dibujo técnico, min. 01 año
-

CAPACITACION : Cursos sobre Estructura y Topografía.
-

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** : **AP3-05-550-1**

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se gestiona.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Redactar documento con criterio propio según indicación superior.
- Velar por la seguridad y conservación del archivo.
- Solicitar el requerimiento de material de oficina.
- Orientar al usuario sobre trámites varios.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título de Secretariado.

EXPERIENCIA : Mínimo 01 año como secretaria de mando medio (tercer nivel).

CAPACITACION : Curso de 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 : **OFICINISTA II**

2. CLASIFICACION : **SP-AP** **3. CODIGO** : **AP3-05-550-1**

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores de cierta complejidad.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecido.
- Llevar el control de documentos de recepción.
- Coordinar con secretaria reuniones de trabajo.
- Llevar escalafón de documentos reservados.
- Conocimientos de computación.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : 5to de secundaria completa.

EXPERIENCIA : Relativa con labores de oficina.

CAPACITACION : Opcional con documentos de gestión.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **TRABAJADOR DE SERVICIOS 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.
- Control y registro de documentos distribuidos.
- Arreglo de oficina, empaclar documentos y otros.
- Limpiar y desinfectar ambientes.
- Operar maquinas de manejo sencillo.
- Apoyar al jefe del área en labores de transporte de equipos y otros.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Secundaria completa.

EXPERIENCIA : 06 meses en labores de apoyo a oficina o talleres.

CAPACITACION : A criterio de trabajador.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : RECAUDADOR I

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP1-05-654-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza por recursos propios.
-

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar la recaudación de arbitrios, sisa, tasas y otros.
- Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
- Formular el informe diario de cobranza ejecutada.
- Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
- Atender al público en asuntos de su competencia.
-
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa.

EXPERIENCIA : Alguna experiencia en labores de recaudación.

CAPACITACION : Opcional según criterio.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **SUBGERENTE DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**
URBANAS

2. CLASIFICACION : **SP-DS** **3. CODIGO** : **DS3-35-435-1**

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planea, organiza, dirige, controla y autoriza las construcciones del Sector Privado.
- Supervisa al personal a su cargo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Revisar expedientes técnicos, proyectos recepcionados por el sector privado para su autorización.
- Emitir informes técnicos de su competencia.
- Brindar asesoramiento y absolver consultas a los administrados.
- Coordinar con las áreas correspondientes en materia de obras privadas.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS : Título profesional de Ingeniero Civil.

EXPERIENCIA : Haber laborado en Edificaciones Privadas, Mín 03 años.

CAPACITACION : Cursos, seminarios sobre edificaciones del sector privado.

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.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se gestiona.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio según indicación superior.
- Velar por la seguridad y conservación del archivo.
- Solicitar el requerimiento de material de oficina
- Orientar al usuario sobre trámites varios.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título de Secretariado.

EXPERIENCIA : Mínimo 01 año como secretaria demandando medio (tercer nivel)

CAPACITACION : Curso de 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 : ASISTENTE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I

2. CLASIFICACION : SP-ES **3. CODIGO** : ES1-35-074-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas en Desarrollo Urbano e Infraestructura.
- Brindar asistencia técnica al jefe inmediato.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Efectuar estudios sobre la normatividad del Desarrollo Territorial de la Jurisdicción.
- Analizar expedientes y emitir informes técnicos.
- Participar en reuniones técnicas sobre asuntos de competencia.
- Brindar asistencia técnica en los programas, estudios de la especialidad.
- Coordinar actividades con áreas de competencia.
- Asesorar en el ámbito técnico del Desarrollo Jurisdiccional Urbano.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Bachiller ó titulo en: Ingeniería Civil ó Arquitectura.

EXPERIENCIA : En labores de Desarrollo Urbano, min 02 años.

CAPACITACION : Cursos sobre Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **TECNICO EN INGENIERIA I**

2. CLASIFICACION : **SP-AP** **3. CODIGO** : **AP4-35-775-1**

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución en actividades de apoyo en Ingeniería.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Brindar apoyo en recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete.

- Realizar análisis preliminares de acuerdo a instrucciones recibidas.

- Amplios conocimiento de computación.

- Apoyar en las inspecciones de trabajos de campo.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo Instituto Superior con especialidad afín.

EXPERIENCIA : Haber laborado en cargos de la especialidad, min. 01 año,
Ejecución de Obras Privadas.

CAPACITACION : Cursos sobre Licencias de Construcción.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

2. CLASIFICACION : SP-DS **3. CODIGO** : DS3-35-435-1

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, elaboración, revisión y aprobación de expedientes técnicos.
- Supervisa la labor de personal y profesional técnico.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Elabora y supervisa trabajos en la ejecución de expedientes técnicos.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios de ejecución de expedientes técnicos.
- Proponer nuevas técnicas en los procesos de formulación de expedientes y mantenimiento de obras.
- Preparar, análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Absolver con metas referente a estudios de competencia.
- Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos tercerizados, Hasta su aprobación.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Título de Ingeniero Civil.

EXPERIENCIA : Mínimo 03 años en la formulación de expedientes técnicos.

CAPACITACION : Cursos, seminarios sobre formulación de expedientes proyectos y estudios de obras civiles.

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.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que se gestiona.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio según indicación superior.
- Velar por la seguridad y conservación del archivo.
- Solicitar el requerimiento de material de oficina.
- Orientar al usuario sobre trámites varios.
-

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Secundaria Completa y Titulo de Secretariado.

EXPERIENCIA : Haber desempeñado el cargo de secretaria, Min 01 año mando medio (tercer nivel).

CAPACITACION : Curso de secretaria, 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 : INGENIERO II

2. CLASIFICACION : SP-ES **3. CODIGO** : ES4-35-435-2

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de proyectos, estudios y expedientes técnicos especializados en Inversión Pública.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Formula proyectos, estudios y expedientes técnicos que se le asigna.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases dentro de su competencia.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Brindar asesoramiento y ejecución en los procesos de formulación de expedientes.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Titulo profesional de Ingeniero Civil.

EXPERIENCIA : Haber laborado en las áreas de Estudios y Proyectos, Min.02 años.

CAPACITACION : Cursos, Seminarios sobre Proyectos de Inversión Pública.

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : TECNICO EN INGENIERIA II

2. CLASIFICACION : SP-AP **3. CODIGO** : AP5-35-775-2

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en Ingeniería de proyectos.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Verificar el equipo y/o material en los estudios de campo.
- Realizar cálculos y/o diseñar preliminares de estructuras, planos y especificaciones técnicas.
- Participar en la elaboración de presupuesto de valorización de proyectos.
- Apoyar en la programación y formulación de proyectos.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Bachiller en Arquitectura ó Ingeniería Civil.

EXPERIENCIA : 01 año en apoyo de Estudios y Proyectos en Obras Públicas.

CAPACITACION : Seminarios ó Cursos de Proyectos de Obras Públicas

7. ALTERNATIVA

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO I

2. CLASIFICACION : SP-ES

3. CODIGO : ES4-35-435-2

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas en la ejecución de mantenimiento de Obras Civiles.

5. ACTIVIDADES TIPICAS

- Ejecutar obras de infraestructura en mantenimiento Urbana y Rural.
- Elaboración y revisión de expedientes de proyectos de mantenimiento de la zona urbana.
- Informar sobre los estudios de factibilidad de obras de mantenimiento.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Ingeniero Civil ó Arquitecto Titulado.

EXPERIENCIA : 02 años en ejecución de Obras de Mantenimiento.

CAPACITACION : Seminarios, Talleres, Cursos sobre Ejecución de Obras Públicas en Gobierno Regional o Local.

7. ALTERNATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

CLASIFICADOR DE CARGOS

07.2 GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
GERENTE	EC
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-EJ
INGENIERO INDUSTRIAL I	SP-EJ
SECRETARIA II	SP-AP

07.2.1 SUBGERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO

EMPRESARIAL Y TURISMO

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP-DS
ESPECIALISTA EN TURISMO I	SP-AP
SECRETARIA I	SP-AP

07.2.2 SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES

PRODUCTIVAS

<u>CARGO</u>	<u>CLASIFICACION</u>
SUBGERENTE	SP-DS
INGENIERO AMBIENTAL I	SP-ES
INSPECTOR DE PRODUCCION I	SP-ES
SECRETARIA I	SP-AP

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

CLASIFICADOR DE CARGOS

1. CARGO : **GERENTE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

2. CLASIFICACION : **EC** **3. CODIGO** : **DS1-30-020-1**

4. NATURALEZA DE LA CLASE

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible.
- Fomentar y promocionar el turismo, apoyo a las MIPES y la Conservación del Medio Ambiente.
- Supervisa la labor de las Subgerencias a su cargo.

5. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas en el Desarrollo Económico Local.
- Organizar y ejecutar políticas sobre el Medio Ambiente.
- Realizar campañas para facilitar la formulación de las micro y pequeñas empresas.
- Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin.
- Promocionar el Turismo sostenible y regular los Servicios destinados a ese fin.

6. REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS : Ingeniero Industrial, Economista o carrera afin.

EXPERIENCIA : 03 años en empresas de Desarrollo Social del Sector Publico.

CAPACITACION : Cursos ó Seminarios sobre Desarrollo Social y Promoción de Empresas del Sector Público

7. ALTERNATIVA