



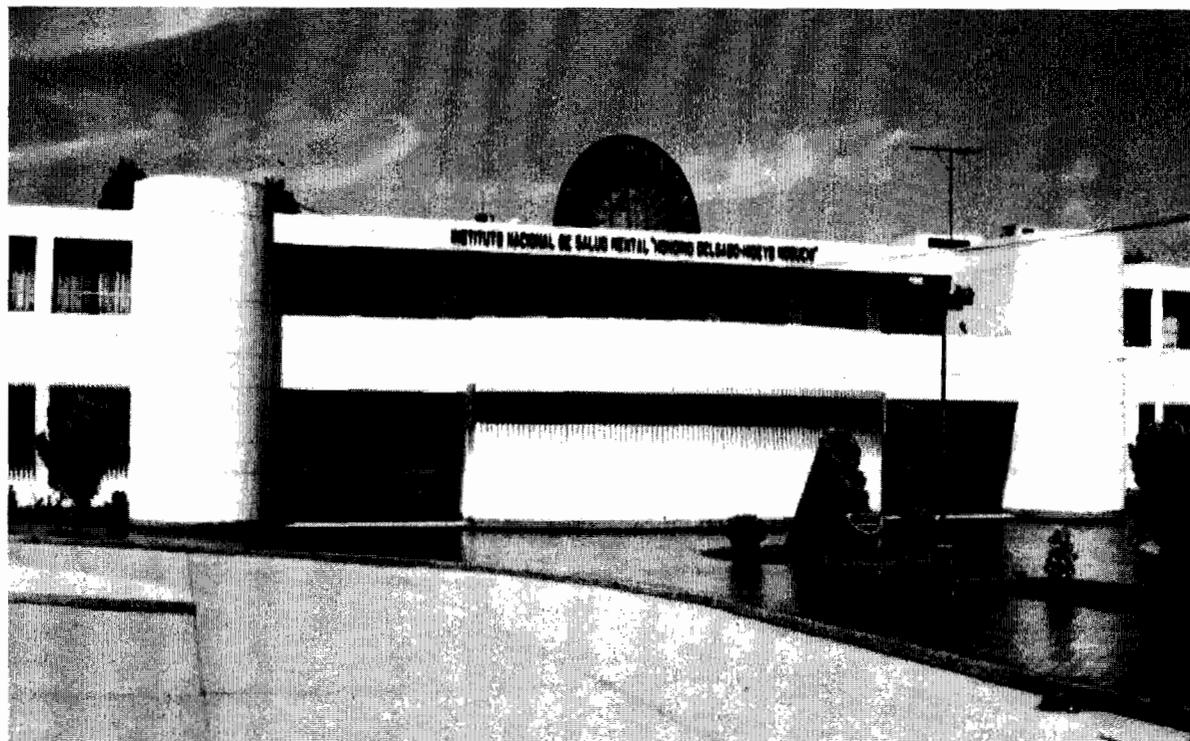
PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud Mental
"Honorio Delgado – Hideyo Noguchi"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



2010

INDICE		PAG
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II	BASE LEGAL	4 -
CAPITULO III	CRITERIOS DEL DISEÑO	5 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
	4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
	4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	7
	4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
CAPITULO V	CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
	6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	9

APROBADO

R.D. N° 145-2010-DG-INSM "HD-HN"



VIGENCIA:

/ /2010

CAPÍTULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas, externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria del personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".

APROBADO

R.D. N° 245-2010-DG-INSM "HD-HN"

VIGENCIA:

/ /2010



CAPÍTULO II : BASE LEGAL

- 1 Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- 2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- 3 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento D.S. N° 033 -2005.
- 5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 7 Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 8 Decreto Supremo N° 023 – 2005 – SA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificado con D. S. N° 003-2010-SA.
- 9 Decreto Supremo N° 043 - 2004 – PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y Aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades Públicas.
- 10 Resolución de Contraloría General N° 072-98.CG que aprueba las Normas Técnicas para el Sector Publico.
- 11 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- 12 Resolución Ministerial N° 462-2006/MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado - Hideyo Noguchi".
- 13 Resolución Ministerial N° 369 - 2010/MINSA, Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado – Hideyo Noguchi".
- 14 Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA- Delegan facultades y atribuciones a los titulares de direcciones de salud, de institutos especializados y jefes de oficinas de recursos humanos, 13 de julio del 2004.

APROBADO	VIGENCIA:
R.D. N° 245-2010-DG-INSM "HD-HN"	/ /2010



CAPÍTULO III : CRITERIOS DEL DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia.

- 3.1.1 La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.
- 3.1.2 La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
- 3.1.3 Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.2 Calidad.

- 3.2.1 Es el logro de productos y servicios cada vez mejores y a costos cada vez más competitivos, implica ello, hacer las cosas bien desde el principio, en lugar de cometer errores y corregirlos.

3.3 Unidad de Mando.

- 3.3.1 Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Sistematización.

- 3.4.1 Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, subprocesos ó procedimientos.
- 3.4.2 Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.5 Especialización.

- 3.5.1 En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.

APROBADO

R.D. N° 245-2010-DG-INSM "HD-HN"



VIGENCIA:

/ /2010

3.6 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

3.6.1 Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

3.6.2 Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

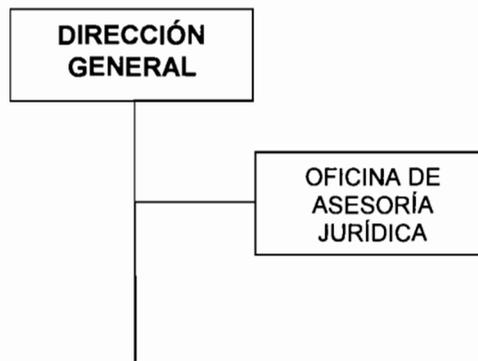


CAPÍTULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

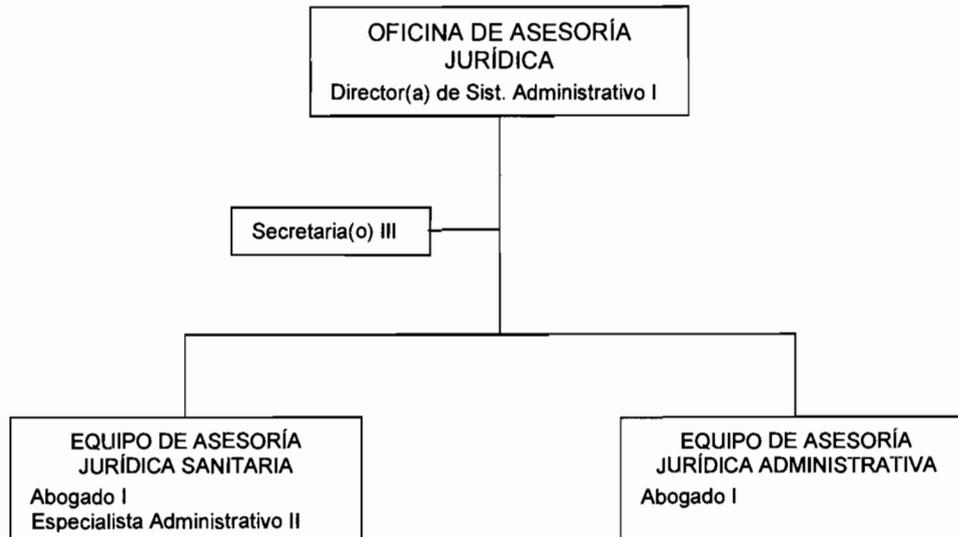
4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de lograr el asesoramiento legal, jurídico de la Dirección General y demás órganos del Instituto, depende orgánicamente de la Dirección General del INSM "HD-HN".

4.2 Organigrama Estructural:



4.3 Organigrama Funcional:



APROBADO	VIGENCIA:
R.D. N° 245-2010-DG-INSM "HD-HN"	/ /2010



CAPÍTULO V : CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS.

IV.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO :	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA					
IV.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA :						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIF-	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO D CONFIAN-
					O	P	
021	Director de Sistema Administrativo I	01104003	SP-DS	1	1		1
022	Especialista Administrativo II	01104005	SP-ES	1	1		
023/024	Abogado I	01104005	SP-ES	2	2		
025	Secretaria(o) III	01104006	SP-AP	1	1		
TOTAL DEL ÓRGANO:				5	5		1

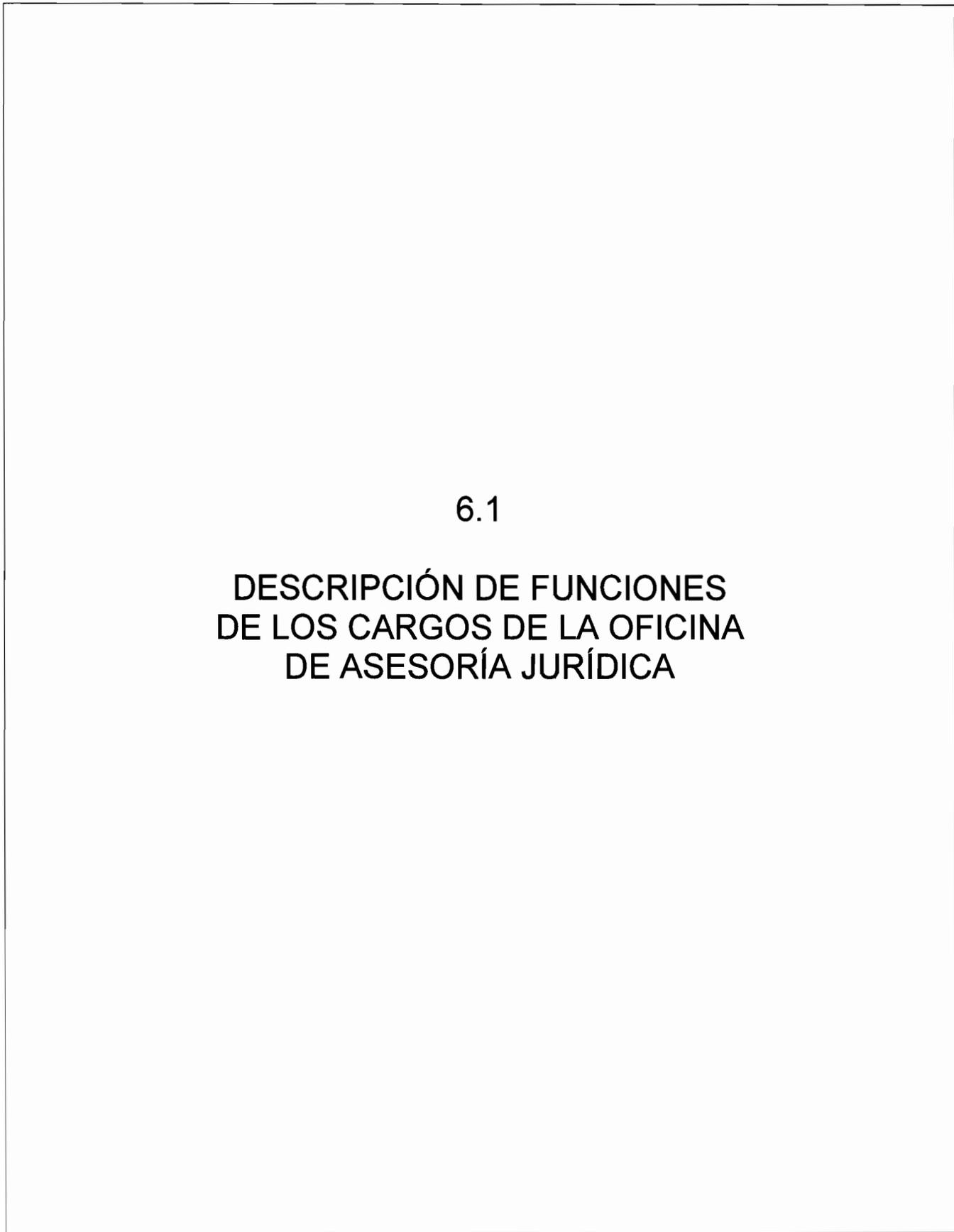
APROBADO

VIGENCIA:

R.D. N° 245-2010-DG-INSM "HD-HN"

/ /2010





6.1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
DE LOS CARGOS DE LA OFICINA
DE ASESORÍA JURÍDICA



Versión : 2.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Pág 10 de 14
---------------	--	--------------

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR/A DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	CÓDIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DE CARGO ESTRUCTURAL	01104003	01	021
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades técnico administrativas. <p>2 RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> De dependencia: Con el Director General. De coordinación: Con las Directoras Ejecutivas y Directores Ejecutivos, Jefas y Jefes de departamentos y Directoras y Directores de Oficina según competencia del ámbito legal. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> De coordinación: <ul style="list-style-type: none"> Con la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, en el ámbito de sus requerimientos y competencia. Con entidades privadas y públicas dentro de su competencia. <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y visar resoluciones y otros documentos puestos a su consideración según su competencia. <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos bajo su responsabilidad. Asesorar al Director de la entidad en asuntos relacionados a su competencia. Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia. Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad. Otras funciones que le asigne el Director General. <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario de Abogado. Resolución de haber culminado el SECIGRA. Diploma de registro de colegiatura. Constancia de habilitación profesional vigente. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Postgrado en Derecho. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de tres (03) años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Capacidad organizativa. Capacidad para la toma de decisiones. Ética y valores: Solidaridad y honradez. 			

APROBADO	VIGENCIA:
R.D. N° 245-2010-DG-INSM "HD-HN"	/ /2010



UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO ESTRUCTURAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Integra el Equipo de Asesoría Jurídica Sanitaria)	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DE CARGO ESTRUCTURAL	01104005	01	022
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de mayor responsabilidad y complejidad. <p>2 RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> De dependencia: Con la Directora o Director de la Oficina de Asesoría Jurídica. De coordinación: Con el personal competente para el logro de los objetivos del Equipo de Asesoría Jurídica Sanitaria. <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>3.1 Programar y evaluar actividades relacionadas a un sistema administrativo.</p> <p>3.2 Coordinar y efectuar los procesos técnicos del sistema administrativo.</p> <p>3.3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a un sistema administrativo.</p> <p>3.4 Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.</p> <p>3.5 Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.</p> <p>3.6 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con la funciones de su competencia.</p> <p>3.7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con la funciones de su competencia.</p> <p>3.8 Otras funciones que le asigne la Directora o Director de la Oficina.</p> <p>4 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulo profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines. Diploma de registro de colegiatura. Constancia de habilitación profesional vigente. Especialización relacionada a las funciones no menor de seis (06) meses. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Especialización en el campo de su competencia. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares de tres (03) años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y honradez. 			

<p>APROBADO</p>	<p>VIGENCIA:</p>
<p>R.D. Nº245-2010-DG-INSM "HD-HN"</p>	<p>/ /2010</p>



Versión : 2.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Pág 12 de 14
---------------	--	--------------

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO I (Coordinador del Equipo de Asesoría Jurídica Sanitaria)	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DE CARGO ESTRUCTURAL	01104005	1	023
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional, en el ámbito jurídico sanitario. <p>2 RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> De dependencia: Con la Directora o Director de la Oficina de Asesoría Jurídica. De supervisión y control: Al personal del Equipo de Asesoría Jurídica Sanitaria. De coordinación: Coordina con el personal competente para el logro de los objetivos del Equipo de Asesoría Jurídica Sanitaria. <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>3.1. Emitir opinión técnica en el ámbito sanitario de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.</p> <p>3.2. Interpretar, emitir opinión legal o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional, regional o nacional en el ámbito jurídico sanitario.</p> <p>3.3. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.</p> <p>3.4. Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.</p> <p>3.5. Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal en el ámbito jurídico sanitario.</p> <p>3.6. Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.</p> <p>3.7. Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría.</p> <p>3.8. Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal en el ámbito jurídico sanitario.</p> <p>3.9. Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad en el ámbito jurídico sanitario.</p> <p>3.10. Otras funciones que le asigne la Directora o Director de la Oficina.</p> <p>4 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario de Abogado. Resolución de haber culminado el SECIGRA. Diploma de registro de colegiatura. Constancia de habilitación profesional vigente. Especialización relacionada con las funciones no menor de seis (06) meses. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares de tres (03) años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y honradez. Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica. Ética y valores: Solidaridad y honradez 			

APROBADO	VIGENCIA:
R.D. N.º 246-2010-DG-INSM "HD-HN"	/ /2010



Versión : 2.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Pág 13 de 14
---------------	--	--------------

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA		
CARGO ESTRUCTURAL	ABOGADO I (Coordinador el Equipo de Asesoría Jurídica Administrativa)	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DE CARGO ESTRUCTURAL	01104005	1	024

1 FUNCIÓN BÁSICA:

- Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional en el ámbito jurídico administrativo.

2 RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

- **De dependencia:** Con la Directora o Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- **De coordinación:** Coordina con el personal competente para el logro de los objetivos del Equipo de Asesoría Jurídica Sanitaria.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. Emitir opinión técnica en el ámbito administrativo de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 3.2. Interpretar, emitir opinión legal o formular convenios, contratos y/o tratados de ámbito institucional, regional o nacional en el ámbito jurídico administrativo.
- 3.3. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en diversas materias.
- 3.4. Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
- 3.5. Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal en el ámbito jurídico administrativo.
- 3.6. Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- 3.7. Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría.
- 3.8. Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal en el ámbito jurídico administrativo.
- 3.9. Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad en el ámbito jurídico administrativo.
- 3.10. Otras funciones que le asigne la Directora o Director de la Oficina.

4 REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título profesional universitario de Abogado.
- Resolución de haber culminado el SECIGRA.
- Diploma de registro de colegiatura.
- Constancia de habilitación profesional vigente.
- Especialización relacionada con las funciones no menor de seis (06) meses.

Experiencia:

- Experiencia desempeñando funciones similares de tres (03) años.

Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	VIGENCIA:
R.D. N° 245-2010-DG-INSM "HD-HN"	/ /2010



Versión : 2.0	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Pág 14 de 14
---------------	--	--------------

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA (O) III	Nº DE CARGOS	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DE CARGO ESTRUCTURAL	01104006	01	025

<p>1 FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo y secretarial a órganos de la entidad. <p>2 RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De dependencia: De la Directora o Director de la Oficina de Asesoría Jurídica. <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>3.1. Prestar apoyo secretarial y administrativo.</p> <p>3.2. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial</p> <p>3.3. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</p> <p>3.4. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.</p> <p>3.5. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</p> <p>3.6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>3.7. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</p> <p>3.8. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.</p> <p>3.9. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>3.10. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.</p> <p>3.11. Apoyar en elaboración de documentos técnicos</p> <p>3.12. Otras funciones que le asigne la Directora o Director de la Oficina.</p> <p>4 REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de procesador de textos, hojas de calculo y manejador de base de datos. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial de tres (03) años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez.

APROBADO	VIGENCIA:
R.D. N°245- 2010-DG-INSM "HD-HN"	/ /2010

