

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 020-2023-GG/INS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 17 NOV. 2023

VISTOS:

El expediente con Registro N° 030667-2023, el Informe N° 023-2023-UDMDO-OPPM/INS de la Unidad de Modernización y Desarrollo Organizacional con el Proveído N° 180-2023-OPPM/INS de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, el Informe N° 100-2023-ORRH/INS de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y la Nota Informativa N° 141-2023-OAJ/INS de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos y, cuyo objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, y fiscalmente equilibrado;

Que, conforme al artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1504, Decreto Legislativo que fortalece al Instituto Nacional de Salud para la prevención y control de enfermedades, el Instituto Nacional de Salud, en adelante INS, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Salud, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; y constituye un pliego presupuestal;

Que, a través del Decreto Supremo N° 016-2023-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 11 de junio de 2023, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INS, asimismo con Resolución Jefatural N° 167-2023-J-OPE/INS, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16 de junio de 2023, se aprueba la Sección Segunda del mencionado documento de gestión, y por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2023-PE/INS del 22 de junio de 2023, su Texto Integrado, estableciéndose la nueva estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e



implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la entidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2023-GG/INS del 24 de octubre de 2023, se aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Salud, dejando sin efecto la Resolución Jefatural N° 235-2022-J-OPE/INS;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante la Directiva), la misma que contiene, entre otras, las reglas que permiten a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva, define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; y, señala en su Segunda Disposición Complementaria Final que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante el Informe del Visto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Salud propone y sustenta la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Salud, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y a lo dispuesto en la Ley N° 31419 y su Reglamento; asimismo, la Unidad de Modernización y Desarrollo Organizacional de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable en el marco de su competencia;

Que, mediante Proveído N° 180-2023-OPPM/INS, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización valida la opinión de la Unidad de Modernización y Desarrollo Organizacional y emite opinión favorable del alineamiento de los cargos incluidos en la propuesta de modificación del Manual de Clasificación de Cargos (MCC) del INS, con la estructura orgánica establecida en el nuevo ROF vigente del INS aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2023-SA y Resolución Jefatural N° 167-2023-J-OPE/INS, cuyo Texto Integrado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2023-PE/INS;

Que, de acuerdo al numeral 6.1.7 de la Directiva, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; de obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC; asimismo, conforme a la definición del literal h) del numeral 5.1 de la Directiva, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);



Que, el numeral 6.1.10 de la referida Directiva establece que las modificaciones que se den en el MCC, motivadas por la inclusión o eliminación de cargos estructurales, y/o el aseguramiento del cumplimiento de lo señalado en los numerales 6.1.4, 6.1.8 y 6.1.11 de dicha directiva, se aprueban y publican siguiendo las reglas dispuestas en los numerales 6.1.7, 6.1.8 y 6.1.9 de esta;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General, máxima autoridad administrativa, emitir el acto resolutivo que modifica el Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Salud, conforme a lo propuesto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos;

Con el visado de la Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, del Responsable de la Unidad de Modernización y Desarrollo Organizacional y de los Responsables de las Oficinas de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud;

De conformidad con lo dispuesto por Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-2021-SERVIR-PE, y, en uso de las facultades establecidas en el literal d) del artículo 12 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2023-PE/INS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR el Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 019-2023-GG/INS, en el extremo contenido en los Anexos A y B que forman parte integrante de la presente Resolución:

Anexo A: Modificación del Cuadro Resumen de Cargos Estructurales y de la ficha del cargo de Jefe/a de Unidad en el rubro clasificado de Empleado de Confianza (EC)

Anexo B: Incorporación de las fichas de cargos de Subdirector/a II y de Jefe/a de Unidad, en el rubro clasificado de Servidor Público-Directivo Superior (SP-DS) y las fichas de los cargos de Jefe/a de Equipo II y de Coordinador/a Técnico/a I, en el rubro clasificado de Servidor Público-Ejecutivo (SP-EJ)

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano", así como la publicación de la Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de salud (www.ins.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


DARWIN EMLIO HIDALGO SALAS
Sub Jefe - Responsable
Gerencia General
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

ANEXO A
MODIFICACION DEL CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES Y DE LA FICHA DEL CARGO DE JEFE/A DE UNIDAD CLASIFICADO EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)

(...)

8. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación de cargos:

Para la clasificación de personal se ha utilizado la clasificación establecida en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo con el siguiente detalle:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Presidente/a Ejecutivo/a

(...)

Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Subdirector/a II
		Jefe/a de Unidad
		Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Equipo II
		Jefe/a de Equipo I
		Coordinador/a Técnico/a I
		Coordinador/a Técnico/a
		Supervisor/a de Programa Sectorial II
		Supervisor/a de Programa Sectorial I

(...)

9. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

En esta sección se consigna las fichas de información de los cargos estructurales en el mismo orden en el que se presentaron en el cuadro resumen.

(...)





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de Unidad
Funciones del cargo estructural:		
UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y ejecución de estrategias y acciones en materias de su competencia para cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo. 3. Brindar apoyo, asesoría y/o asistencia técnica según corresponda, a las unidades de organización del INS en materia a su cargo, en el marco de su competencia, para el desarrollo de sus actividades. 4. Informar periódicamente a Gerencia General sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, para la consecución de objetivos institucionales. 5. Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en representación del director general en los asuntos vinculados a su competencia, para coadyuvar con la gestión institucional. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos propios de uno o más sistemas administrativos y/o funcionales a su cargo, para el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Supervisar la formulación de normas y procedimientos para la adecuada gestión de sistema administrativo a su cargo, según corresponda. 3. Conducir la identificación de necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de procesos y actividades de la unidad a su cargo. 4. Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo. 5. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 6. Asesorar y brindar apoyo y asistencia técnica a las unidades de organización en asuntos de su competencia, para el desarrollo de sus actividades. 7. Participar en comisiones comités y equipos de trabajo en representación del director general en los asuntos vinculados a su competencia, para coadyuvar con la gestión institucional. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario Completo b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del área del cargo estructural o su equivalencia (*). <p>(*) Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia ya sea en sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia(*). - Un (01) año en el sector público que deben formar parte de los tres (03) años de experiencia en la función o materia, para los responsables de unidad orgánica que desempeñan funciones vinculadas a sistemas administrativos. <p>(*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		

Requisitos adicionales

- a. Habilitación vigente del colegio profesional de corresponder.
- b. Cursos o programas y/o diplomados de especialización afines a las funciones del órgano y/o cargo, no menor de 90 horas.

(...)



ANEXO B
INCORPORACION DE FICHAS DEL CARGO DE SUBDIRECTOR/A II (SP-DS), JEFE/A DE UNIDAD (SP-DS), JEFE/A DE EQUIPO II (SP-EJ) Y COORDINADOR/A TÉCNICO/A I (SP-EJ)

(...)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público-Directivo Superior	SP-DS	Subdirector/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desarrollo de políticas, planes y estrategias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Dirigir la formulación de normas, lineamientos documentos técnicos normativos en el ámbito de su competencia, para su aprobación y consecución de objetivos institucionales. 3. Dirigir y coordinar la asistencia técnica en el ámbito nacional o regional para la implementación de la normatividad técnica y estrategias de salud pública bajo su competencia, 4. Dirigir la evaluación de la implementación de las estrategias de su competencia, en el ámbito nacional o regional, para contribuir con la toma de decisiones. 5. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, para coadyuvar con la gestión institucional. 6. Conducir y supervisar la ejecución de las actividades y procedimientos bajo su responsabilidad, para la consecución de objetivos institucionales. 7. Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo. 8. Representar al INS en comisiones y eventos regionales; nacionales e internacionales. por delegación del director, para coadyuvar con la gestión institucional. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario Completo b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del área del cargo estructural. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia ya sea en sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia. - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia(*) <p>(*) Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a. Habilitación vigente del colegio profesional respectivo b. Cursos o programas y/o diplomados de especialización afines a las funciones del órgano y/o cargo, no menor de 90 horas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público-Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Unidad
Funciones del cargo estructural:		
UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y ejecución de estrategias y acciones en materias de su competencia para cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo. 3. Brindar apoyo, asesoría y/o asistencia técnica según corresponda, a las unidades de organización del INS en materia a su cargo, en el marco de su competencia, para el desarrollo de sus actividades. 4. Informar periódicamente a Gerencia General sobre las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, para la consecución de objetivos institucionales. 5. Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo en representación del director general en los asuntos vinculados a su competencia, para coadyuvar con la gestión institucional. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
UNIDADES ORGÁNICAS DE ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos propios de uno o más sistemas administrativos y/o funcionales a su cargo, para el cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Supervisar la formulación de normas y procedimientos para la adecuada gestión de sistema administrativo a su cargo, según corresponda. 3. Conducir la identificación de necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de procesos y actividades de la unidad a su cargo. 4. Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo. 5. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 6. Asesorar y brindar apoyo y asistencia técnica a las unidades de organización en asuntos de su competencia, para el desarrollo de sus actividades. 7. Participar en comisiones comités y equipos de trabajo en representación del director general en los asuntos vinculados a su competencia, para coadyuvar con la gestión institucional. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario Completo b. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras afines a las funciones del área del cargo estructural o su equivalencia (*). <p>(*). Considerar el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia ya sea en sector público o privado. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años en la función o materia - Un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia (*). - Un (01) año en el sector público que deben formar parte de los tres (03) años de experiencia en la función o materia, para los responsables de unidad orgánica que desempeñan funciones vinculadas a sistemas administrativos. <p>(*). Considerar el artículo 22 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a. Habilitación vigente del colegio profesional de corresponder. b. Cursos o programas y/o diplomados de especialización afines a las funciones del órgano y/o cargo, no menor de 90 horas. 		

(...)





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público-Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de Equipo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, monitorear y supervisar las actividades operativas de los procesos de asesoría y apoyo administrativo para cumplir con los objetivos del equipo de trabajo. 2. Coordinar y dirigir el equipo de trabajo para el desarrollo de los procesos y el logro de los objetivos trazados. 3. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de las normas técnicas y administrativas que competen al equipo de trabajo. 4. Proponer acciones para mejorar las actividades operativas en la gestión de los procesos. 5. Coordinar y conducir los planes y programas a ejecutarse para el Plan Operativo de la unidad orgánica u órgano. 6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política operacional en los procesos que participa el equipo de trabajo para resolver problemas que afecten su desempeño. 7. Implementar en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo simultaneo y posterior, para el desarrollo adecuado y óptimo de las actividades institucionales. 8. Cumplir y verificar el cumplimiento del código de ética de la función pública establecida en el Instituto Nacional de Salud, para resguardar la buena imagen institucional 9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a Nivel educativo: Universitaria Completa b Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en carreras afines a las funciones del área del cargo estructural. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a Experiencia general: Cuatro (04) años experiencia profesional. b Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en puestos relacionado a la función o la materia. - Un (01) año en el sector público en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a Habilitación vigente del colegio profesional respectivo. b Cursos o programas y/o diplomados de especialización afines a las funciones de la unidad de organización y/o cargo, no menor de 90 horas. 		

(...)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público-Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador/a Técnico/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y conducir las actividades técnicas operativas de los procesos de investigación, transferencia tecnológica, producción y servicios de salud a cargo de la unidad funcional, para cumplir con los objetivos institucionales 2. Dirigir la unidad funcional para el desarrollo de los procesos y el logro de los objetivos trazados. 3. Monitorear y promover las acciones necesarias para la implementación de las normas técnicas que competen a la unidad orgánica u órgano. 4. Proponer acciones conducentes para mejorar las actividades técnicas operativas en la gestión de los procesos 5. Conducir los planes y programas para la ejecución del Plan Operativo Anual de la unidad orgánica u órgano. 6. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política operacional en los procesos que participa la unidad funcional para resolver problemas que afecten su desempeño. 7. Implementar en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo simultaneo y posterior, para el desarrollo adecuado y óptimo de las actividades institucionales 8. Cumplir y verificar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública establecida en el Instituto Nacional de Salud, para contribuir con el valor de la imagen institucional 9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título Profesional Universitario en carreras afines a las funciones del órgano y/o cargo estructural 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia profesional. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en puestos relacionado a la función o la materia. - Un (01) año desempeñando funciones de coordinadores/as y/o especialista y/o ejecutivos/as, responsables, supervisores/as en temas relacionado a la materia, en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a. Resolución de Término de SERUMS, en el caso de profesionales de la salud, según normativa vigente. b. Habilitación vigente del colegio profesional respectivo. c. Cursos o programas y/o diplomados de especialización afines a las funciones de la unidad de organización y/o cargo, no menor de 90 horas. 		

(...)"

