

#### **Sexta. Revisión del legajo del personal de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.**

A partir de la vigencia del presente Reglamento, la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú realiza una revisión del legajo del personal policial integrante de la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, con el fin de verificar que no registren las sanciones señaladas en el presente Reglamento y que ameritarían su respectiva reasignación a otra unidad policial.

#### **Sétima. Descuento de Remuneraciones por inasistencia injustificada al centro de trabajo**

Ante la inasistencia injustificada del personal policial a su centro de trabajo, ya sea que se trate de Unidad, Sub unidad o Dependencia Policial, el Jefe de la misma comunica en forma inmediata y directa de producido el hecho a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, o la que haga sus veces, la inasistencia del personal policial a su cargo con la finalidad de que se efectúe el descuento de su remuneración por el día no laborado.

La Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, o la que haga sus veces, procede al registro, codificación, sistematización y al descuento que corresponda conforme a Ley.

Lo señalado es independiente de las acciones administrativas disciplinarias que se pudieran iniciar como consecuencia de la inasistencia, no limitando las mismas a la efectividad del descuento.

#### **Octava. Referencias disciplinarias**

Anualmente, la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Inteligencia, o las que hagan de sus veces, revisan y evalúan las referencias disciplinarias del personal de la Policía Nacional del Perú, con el fin de determinar las condiciones de idoneidad para su desempeño en los diferentes cargos, informándose a su término al Despacho Ministerial a través de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú sobre su resultado y efectuando propuestas que permitan una adecuada asignación de personal. El informe debidamente sustentado debe ser tramitado a más tardar la última semana del mes de noviembre de cada año y una copia del mismo debe ser remitida a la Oficina General de Integridad Institucional del Ministerio del Interior.

#### **Novena. Refoliación de expedientes con autorización del Presidente de Sala del Tribunal de Disciplina Policial**

El Presidente de Sala del Tribunal de Disciplina Policial puede disponer la refoliación del expediente a su cargo. Esto se realiza de acuerdo al Manual de Procedimientos del Tribunal de Disciplina Policial.

#### **Décima. Archivo de expedientes disciplinarios**

Las Oficinas de Disciplina y la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú según corresponda, archivan para su custodia, los expedientes concluidos, que contengan acciones precias, declaración de prescripción de la potestad sancionadora disciplinaria, declaración de no haber lugar de inicio de procedimiento administrativo disciplinario o resolución firme de sanción o absolución, administrada por la Oficina de Investigación, la Inspectoría Descentralizada, la Inspectoría Macro Regional, la Inspectoría General, la Oficina de Asuntos Internos y el Tribunal de Disciplina Policial según corresponda.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

#### **Primera. Proceso de implementación de notificaciones electrónicas**

La implementación de las notificaciones electrónicas a través de aplicativos internos y correo electrónico institucional se realiza de manera gradual y progresiva, de acuerdo con las disposiciones que emita el Presidente del Tribunal de Disciplina Policial en coordinación con la

Oficina General de Integridad Institucional y la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.

Para tal efecto, se cuenta con el apoyo, en materia informática y de seguridad informática, de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Policía Nacional del Perú.

#### **Segunda. Cumplimiento de requisitos para el ejercicio del cargo**

En tanto se implemente la especialidad de Control Administrativo Disciplinario, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1291 y sus normas complementarias, se asigna a los órganos del Sistema Disciplinario Policial a personal policial que no cuenta con dicha especialidad, el mismo que ejerce las funciones establecidas en la Ley y su Reglamento. Dicho personal es relevado progresivamente con personal que ya cuenta con la especialidad.

#### **Tercera. Especialidad de Control Administrativo Disciplinario**

En tanto se implemente la selección del personal policial en la Especialidad de Control Administrativo Disciplinario como segunda especialidad dentro de la carrera de la Policía Nacional del Perú, se mantienen los cuadros asignados o reasignados al Sistema Disciplinario Policial.

#### **Cuarta. Del personal policial del Sistema Disciplinario Policial**

El proceso de selección del personal policial que ingresa a la Especialidad de Control Administrativo Disciplinario está a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional del Ministerio del Interior y es ejecutado por la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial.

#### **Quinta. Expedientes pendientes de tramitación a cargo de las Inspectorías Descentralizadas**

Las Inspectorías Descentralizadas que no hayan iniciado procedimiento administrativo disciplinario deben remitir los expedientes administrativos disciplinarios pendientes, en el estado en que se encuentren, a las Oficinas de Disciplina de la circunscripción territorial en donde se suscitaron los hechos, para la tramitación correspondiente.

Los expedientes son remitidos en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento, debidamente calificados por el tipo de infracción, sea grave o muy grave, para su posterior remisión al órgano competente.

1864483-1

### **Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL**

#### **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 298-2020-IN**

Lima, 13 de marzo de 2020

VISTOS, el Oficio N° 18361-2019-SALUDPOL/GG, de la Gerencia General del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL; el Informe N° 294-2019-SALUDPOL/GG-OA-URH, de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL, el Informe N° 248-2019-SALUDPOL/GG-OGMC, de la Oficina de Gestión y Mejora Continua del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL; el Informe Técnico N° 140-2019-SERVIR/GDSRH, de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos

Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; el Informe N° 015-2019-SALUDPOL/GG-OGMC-UMC, de la Unidad de Modernización de la Gestión de la Oficina de Gestión y Mejora Continua del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL; el Informe N° 000009-2020/IN/OGRH/OAPC, de la Oficina de Administración del Personal y Compensaciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, el Informe N° 000048-2020/IN/OGPP/OMD, de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior, y el Informe N° 000401-2020/IN/OGA.J, de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 015-B-87-IN se creó el Fondo de Salud para el Personal de la Policía Nacional del Perú (FOSPOLI), y por Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, se adecúa dicho fondo a los alcances de la normatividad vigente, reconociéndose su personería jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, modificándose la denominación del Fondo de Salud para el Personal de la Policía Nacional del Perú (FOSPOLI) por la de Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú (SALUDPOL);

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2015-IN se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, estableciendo en el artículo 4 del Reglamento que el referido Fondo tiene como finalidad recibir, captar y gestionar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud dirigidas al personal de la PNP y sus familiares derechohabientes, a través de una cobertura de los riesgos de salud;

Que, el artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2014-SA, señala que "Las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) son aquellas entidades o empresas públicas, privadas o mixtas, creadas o por crearse, que reciban, capten y/o gestionen fondos para la cobertura de las atenciones de salud o que oferten cobertura de riesgos de salud, bajo cualquier modalidad"; asimismo, reconoce al Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú como una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", y Anexos, modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE;

Que, el numeral 1.7 del Anexo N° 4 de la referida Directiva, señala que "Las entidades creadas bajo regímenes distintos al de la Ley N° 30057 que cuenten con ROF o Manual de Operaciones vigente, pero que no cuenten con CAP o CAP Provisional, pueden tramitar la aprobación de un CAP Provisional siguiendo los lineamientos definidos en el presente anexo";

Que, el numeral 2 del Anexo N° 4 de la Directiva antes mencionada, precisa que la elaboración del CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno es responsabilidad de la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, debiendo contar para ello con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces. Asimismo, dispone que el CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la entidad aprobada en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones;

Que, el numeral 3 del Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, señala que "El proyecto de CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de

gobierno, debidamente visado por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces; adjuntando el informe a que se refiere el punto 2.1 del presente anexo, el Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, su organigrama y el clasificador de cargos utilizado para la elaboración del CAP Provisional; debe ser remitido a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a fin de emitir el informe previa opinión favorable del CAP Provisional (...);

Que, a través del Informe N° 294-2019-SALUDPOL/GG-OA-URH, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú, sustenta la propuesta del CAP Provisional, contando para dicho efecto con la opinión técnica favorable de la Oficina de Gestión y Mejora Continua de dicha entidad contenida en el Informe N° 248-2019-SALUDPOL/GG-OGMC;

Que, mediante Informe Técnico N° 140-2019-SERVIR/GDSRH, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil emite opinión favorable sobre la propuesta del citado CAP Provisional, conforme a lo establecido en el numeral 4.1 del Anexo N° 4 de la citada Directiva;

Que, con el Informe N° 000009-2020/IN/OGRH/OAPC, la Oficina de Administración de Personal y Compensaciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y el Informe N° 000048-2020/IN/OGPP/OMD, de la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ambos del Ministerio del Interior, emiten opinión favorable sobre la tramitación de la propuesta del CAP Provisional;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, corresponde aprobar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL;

Con la visación de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior; el Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2015-IN; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN; y la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo aprobado en el artículo precedente, en el diario oficial El Peruano, y en la misma fecha, en el Portal Institucional del Ministerio del Interior ([www.gob.pe/mininter](http://www.gob.pe/mininter)) y del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional - SALUDPOL ([www.gob.pe/saludpol](http://www.gob.pe/saludpol)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS MORÁN SOTO  
Ministro del Interior

## CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :	Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL						
SECTOR :	Interior						

I							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA GENERAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA							
N° ORDEN		CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	Gerente/a General	007.01.00.2	EC	1		1	1
002 - 004	Asesor/a de la Alta Dirección	007.01.00.2	EC	3		3	3
005 - 007	Especialista Administrativo	007.01.00.5	SP-ES	3		3	
008 - 010	Analista Administrativo	007.01.00.5	SP-ES	3		3	
011	Asistente/a Administrativo	007.01.00.6	SP-AP	1		1	
012	Secretaria/o	007.01.00.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>4</b>

II							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE GESTION Y MEJORA CONTINUA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA							
N° ORDEN		CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	Jefe/a de Oficina	007.02.00.2	EC	1		1	1
014	Secretaria	007.02.00.6	SP-AP	1		1	
015	Jefe/a de Unidad	007.02.00.2	EC	1		1	1
016 - 023	Especialista Administrativo	007.02.00.5	SP-ES	8		8	
024	Técnico Administrativo	007.02.00.6	SP-AP	1		1	
025	Jefe/a de Unidad	007.02.00.2	EC	1		1	1
026 - 027	Especialista Administrativo	007.02.00.5	SP-ES	2		2	
028	Técnico Administrativo	007.02.00.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>16</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>3</b>

III							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA							
N° ORDEN		CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	Jefe/a de Oficina	007.03.00.2	EC	1		1	1
030 - 035	Especialista Administrativo	007.03.00.5	SP-ES	6		6	
036 - 037	Asistente Administrativo	007.03.00.6	SP-AP	2		2	
038	Secretaria	007.03.00.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>1</b>

IV							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA							
N° ORDEN		CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
39	Jefe/a de Oficina	007.04.00.2	EC	1		1	1
040 - 044	Especialista Administrativo	007.04.00.5	SP-ES	5		5	
045 - 047	Técnico Administrativo	007.04.00.6	SP-AP	3		3	
48	Secretaria	007.04.00.6	SP-AP	1		1	
49	Jefe/a de Unidad	007.04.00.2	EC	1		1	1
050 - 054	Especialista Administrativo	007.04.00.5	SP-ES	5		5	
055 - 072	Analista Administrativo	007.04.00.5	SP-ES	18		18	
073 - 081	Técnico Administrativo	007.04.00.6	SP-AP	9		9	
82	Jefe/a de Unidad	007.04.00.2	EC	1		1	1
083 - 085	Especialista Administrativo	007.04.00.5	SP-ES	3		3	
86	Analista Administrativo	007.04.00.5	SP-ES	1		1	

87	Técnico Administrativo	007.04.00.6	SP-AP	1		1	
88	Secretaria	007.04.00.6	SP-AP	1		1	
89	Jefe/a de Unidad	007.04.00.2	EC	1		1	1
090 - 091	Analista Administrativo	007.04.00.5	SP-ES	2		2	
092 - 096	Técnico Administrativo	007.04.00.6	SP-AP	5		5	
97	Jefe/a de Unidad	007.04.00.2	EC	1		1	1
98	Especialista Administrativo	007.04.00.5	SP-ES	1		1	
99	Técnico Administrativo	007.04.00.6	SP-AP	1		1	
100	Jefe/a de Unidad	007.04.00.2	EC	1		1	1
101 - 105	Especialista Administrativo	007.04.00.5	SP-ES	5		5	
106 - 109	Analista Administrativo	007.04.00.5	SP-ES	4		4	
110 - 111	Técnico Administrativo	007.04.00.6	SP-AP	2		2	
112	Secretaria	007.04.00.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>74</b>	<b>0</b>	<b>74</b>	<b>6</b>

<b>V</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>							
Nº ORDEN		CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
113	Jefe/a de Oficina	007.05.00.2	EC	1		1	1
114 - 115	Especialista Administrativo	007.05.00.5	SP-ES	2		2	
116 - 120	Analista Administrativo	007.05.00.5	SP-ES	5		5	
121 - 123	Asistente Administrativo	007.05.00.6	SP-AP	3		3	
124	Secretaria	007.05.00.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

<b>VI</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y PLANES DE SALUD</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>							
Nº ORDEN		CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
125	Director/a	007.06.00.2	EC	1		1	1
126	Asistente Administrativo	007.06.00.6	SP-AP	1		1	
127	Secretaria	007.06.00.6	SP-AP	1		1	
128	Jefe/a de Unidad	007.06.00.2	EC	1		1	1
129 - 133	Especialista Administrativo	007.06.00.5	SP-ES	5		5	
134 - 136	Analista Administrativo	007.06.00.5	SP-ES	3		3	
137	Jefe/a de Unidad	007.06.00.2	EC	1		1	1
138 - 140	Especialista Administrativo	007.06.00.5	SP-ES	3		3	
141 - 142	Analista Administrativo	007.06.00.5	SP-ES	2		2	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>3</b>

<b>VII</b>							
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION DE PRESTACIONES DE SALUD</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA</b>							
Nº ORDEN		CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
143	Director/a	007.07.00.2	EC	1		1	1
144	Técnico Administrativo	007.07.00.6	SP-AP	1		1	
145	Secretaria	007.07.00.6	SP-AP	1		1	
146	Jefe/a de Unidad	007.07.00.2	EC	1		1	1
147 - 166	Especialista en Auditoría Médica	007.07.00.5	SP-ES	20		20	
167	Especialista Administrativo	007.07.00.5	SP-ES	1		1	
168	Analista Administrativo	007.07.00.5	SP-ES	1		1	
169	Jefe/a de Unidad	007.07.00.2	EC	1		1	1
170	Especialista Administrativo	007.07.00.5	SP-ES	1		1	

171-178	Analista Administrativo	007.07.00.5	SP-ES	8		8	
179	Asistente Administrativo	007.07.00.6	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>37</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>3</b>

VIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION DEL ASEGURADO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA							
N° ORDEN		CODIGO	CLASIFI-CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
180	Director/a	007.08.00.2	EC	1		1	1
181	Especialista Administrativo	007.08.00.5	SP-ES	1		1	
182	Secretaria	007.08.00.6	SP-AP	1		1	
183	Jefe/a de Unidad	007.08.00.2	EC	1		1	1
184 - 187	Especialista Administrativo	007.08.00.5	SP-ES	4		4	
188 - 191	Analista Administrativo	007.08.00.5	SP-ES	4		4	
192 - 203	Técnico Administrativo	007.08.00.6	SP-AP	12		12	
204 - 228	Coordinador/a de Unidad Territorial	007.09.00.4	SP-EJ	25		25	
229 - 258	Especialista Administrativo	007.08.00.5	SP-ES	30		30	
259 - 288	Asistente Administrativo	007.08.00.6	SP-AP	30		30	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>109</b>	<b>0</b>	<b>109</b>	<b>2</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>288</b>	<b>0</b>	<b>288</b>	<b>23</b>
----------------------	------------	----------	------------	-----------

Elaborado en base a la normatividad vigente Ley Marco del Empleo Público, Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH y sus modificatorias, Informe Técnico N°175-2017-SERVIR/GPGSC

**RESUMEN CUANTITATIVO  
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL**

ENTIDAD: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL								
SECTOR: Interior								
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	CLASIFICACION							TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
Gerencia General		4			6	2		12
Oficina de Gestión y Mejora Continua		3			10	3		16
Oficina de Asesoría Jurídica		1			6	3		10
Oficina de Administración		6			44	24		74
Oficina de Tecnología de la Información		1			7	4		12
Dirección de Financiamiento y Planes de Salud		3			13	2		18
Dirección de Prestaciones de Salud		3			31	3		37
Dirección del Asegurado		2		25	39	43		109
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>156</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>288</b>

<b>TOTAL OCUPADOS</b>	<b>0</b>
<b>PREVISTOS</b>	<b>288</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>288</b>

**CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD**

ENTIDAD: Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL							
SECTOR: Interior							
CLASIFICACIÓN							TOTAL
FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
0	0	0	0	0	0	0	0

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>0</b>
----------------------	----------