

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCAN

N° 031 -2020-D-HH-MINSA



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 18 FEB 2020

VISTO:

El Expediente N° 000954 -2020, que contiene el Informe N° 013-2020 –UPE-HH/MINSA; Informe N° 38-2020-UADI/HH/MINSA; y



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 23330, se creó el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS), como un programa de servicio a la comunidad efectuado por los profesionales de la salud que hayan obtenido su título profesional; el mismo que tiene por finalidad contribuir y asegurar la atención de salud en beneficio de la población de bajos recursos económicos de las zonas rurales y urbanos marginales del país, orientando a desarrollar actividades preventivo promocionales en establecimientos de salud del sector o equivalente en otras Instituciones;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Informe N°38-2020-UADI/HH/MINSA, emitido por la Jefa de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación donde remite la propuesta de "Directiva Administrativa que se Establece Precisiones Para el Desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) Equivalente en el Hospital de Huaycán" a la Unidad de Planeamiento Estratégico;



Que, mediante Informe N° 013 – 2020 –UPE-HH/MINSA, emitido por la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, donde solicita aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva Administrativa denominado "Directiva Administrativa que Establece Precisiones para el Desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) Equivalente en el Hospital de Huaycán" que tiene por finalidad contribuir la atención de la Salud en beneficio de la población de Huaycán de bajos recursos económicos de las zonas rurales y urbanos marginales, orientando a desarrollar actividades preventivo- promocionales, asistenciales y recuperativas como acción complementaria para el cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Sectoriales de Salud;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán, en cuyo Artículo 11° Inc. b) y c), se establece las atribuciones y responsabilidades del Director, siendo esta la de organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos y expedir resoluciones directorales en los asuntos de su competencia;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimiento administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuesto, resulta pertinente atender lo solicitado por la Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, aprobando el proyecto Directiva Administrativa "Directiva Administrativa que se Establece Precisiones Para el Desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) Equivalente en el Hospital de Huaycán";

Contando con la aprobación del Jefe de la Unidad de Administración, visación de la Unidad de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, Resolución Viceministerial N° 001-2020-SA/DMVPAS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la "Directiva Administrativa N°001-HH-MINSA/2020/UADI V.01 denominado "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE PRECISIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD (SERUMS) EQUIVALENTE EN EL HOSPITAL DE HUAYCAN", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- PUBLICAR la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Hospital de Huaycán.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las instancias administrativas que corresponde para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
Dr. JORGE ACIDE LOAYZA EFFIO
C.M.P. 024277 R.N.E. 017852
Director (e)

JALE/maac.-
() Dirección.
() U. Administración.
() P. Estratégico.
() Asesoría Legal.
() U. Apoyo a la Docencia
() Comunicación
() Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HH-MINSA/2020/ UADI V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE PRECISIONES PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD (SERUMS) EQUIVALENTE EN EL HOSPITAL DE HUAYCÁN

I. OBJETIVO

Establecer criterios técnicos y administrativos para el desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) equivalentes en el Hospital de Huaycán, en adelante HH.

II. FINALIDAD

La presente directiva administrativa tiene por finalidad contribuir la atención de la Salud en beneficio de la población de Huaycán de bajos recursos económicos de las zonas rurales y urbanos marginales, orientado a desarrollar Actividades Preventivo – Promocionales, asistenciales y recuperativas como acción complementaria para el cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Sectoriales de salud.



III. ALCANCE

El contenido en la presente directiva administrativa es de aplicación para los profesionales de la salud titulados, colegiados y hábiles que adjudicaron una plaza de SERUMS Equivalente en el Hospital de Huaycán.

IV. BASE LEGAL



- 4.1. Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- 4.2. Texto Único Ordenado N° 004-2019-JUS de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, conforme lo establece cada institución que oferta plazas SERUMS.
- 4.5. Decreto legislativo N° 1153, que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.7. Decreto Supremo N° 005-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- 4.8. Decreto Supremo N° 007-2008-SA, aprueba modificaciones al Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- 4.9. Decreto Supremo N° 037-2016-SA, Decreto Supremo que Deroga Disposiciones Relacionadas con la Inscripción de Profesionales de la Salud y el Registro de sus Títulos Profesionales.
- 4.10. Resolución Ministerial N° 088-2009/MINSA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, aprobado por D.S. N° 005-97-SA, modificado por D.S. N° 007-2008-SA.
- 4.11. Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba las Categorías de los Establecimientos del Sector Salud y servicios Médicos de Apoyo.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 710-2012/MINSA, aprueba disposiciones para que profesionales en ciencias de la salud peruanos o no peruanos graduados o



titulados en el extranjero puedan inscribirse como postulantes en cualquier sede de adjudicación del país.

- 4.13. Resolución Ministerial N° 144-2016/MINSA que modifica el artículo 15 del Decreto Supremo N° 005-97-SA, Reglamento de la Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 264-2016/MINSA, que modifica el artículo 23° del Reglamento de la Ley N° 23330 Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud SERUMS.
- 4.15. Resolución Ministerial N° 785-2016/MINSA, que modifica el Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 1159-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 246-MINSA/2017/DIGEP, que establece precisiones para el desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- 4.17. Resolución Ministerial N° 047-2018/MINSA, que incorpora el Artículo 39-A y la Octava disposición final en el Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- 4.18. INSTRUCTIVO SERUMS 2019, precisa en el Título VI Inscripción, en el numeral 6.2. Impedimentos para participar en el Proceso, en el acápite a) que a la letra dice: Tener vincula laboral con el Estado es un impedimento para postular a plazas remuneradas más no para plazas equivalentes.
- 4.19. INSTRUCTIVO SERUMS 2019, precisa en el Título IX de la Adjudicación, del numeral 9.3 de la Adjudicación de Plazas Equivalentes por orden de Mérito/Sorteo, del acápite e) que a la letra dice: El personal que labore en alguna institución pública, bajo el amparo del D. Leg. No 276, D. Leg. No 728 y D. Leg. N° 1057 o cualquier otro tipo de modalidad de contratación, deberá acreditar previamente su vínculo laboral ante la Sede de Adjudicación, debiendo realizar el SERUMS por la modalidad equivalente fuera de su jornada laboral y de su centro de trabajo.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) en el HH se realizará en la modalidad Equivalente o no presupuestada, será un Programa de Servicio a la Comunidad realizado por profesionales de la salud titulados, colegiados, hábiles y registrados en la Oficina Ejecutiva del Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23330.
- 5.2. El objetivo del SERUMS desarrollado en el HH, será contribuir y brindar atención integral de la Salud en toda la población de la jurisdicción, orientado a actividades preventivo promocionales, asistenciales y recuperativas.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA ADJUDICACION DE PLAZA DEL SERUMS

- 6.1.1. La Adjudicación de plazas del programa SERUMS EQUIVALENTE depende del requerimiento solicitada por los jefes y/o coordinadores del HH, el cual se realiza dos (02) veces al año, la misma, que es consolidada por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, refrendada por el Director del HH y es remitida a través de un oficio a la Dirección de Redes Integrada de Salud (DIRIS) Lima Este.



- 6.1.2. DIRIS Lima Este, inicia el proceso de adjudicación y asignación de plazas SERUMS equivalente ofertadas para el HH y demás redes integradas de salud.

6.2. DEL OMISO A LA PLAZA SERUMS

6.2.1. Son considerados Omisos al SERUMS:

- Aquellos que habiendo obtenido una vacante no recaben en la DIRIS Lima Este, su constancia dentro de los diez (10) días calendario;
- Los que no se presentan a iniciar el servicio dentro de los siete (7) días hábiles después de entregada la constancia y no justifiquen su postergación;
- La justificación, en ambos casos, puede realizarse por cualquier medio de comunicación disponible, con cargo a entregar una justificación formal a la brevedad posible, que no deba exceder de tres (03) días hábiles a ser contados.
- Aquellos profesionales que injustificada y frecuentemente se ausenten del servicio.

6.3. DEL ABANDONO A LA PLAZA SERUMS

6.3.1. Son considerados abandono a la plaza SERUMS:

- Incurren en abandono los profesionales que acumulan ausencias o faltas injustificadas a su establecimiento por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
- La justificación de las inasistencias puede realizarse a través de cualquier medio de comunicación disponible que acredite la evidencia de la comunicación, con cargo a realizar la justificación formal dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, a ser contados desde el día en que realizó la primera comunicación.

6.4. DE LA RENUNCIA A LA PLAZA SERUMS

- 6.4.1. Se considerara renuncia cuando los profesionales soliciten formalmente dejar de prestar el servicio habiendo adjudicado una plaza SERUMS. La solicitud de renuncia deberá ser presentada al HH, precisando las razones de la renuncia debidamente acreditada y adjuntando la documentación en original o copia fedateada o legalizada que sustente dichas razones, conforme a lo establecido en la R.M. N° 1159-2017/MINSA, y el HH informara vía oficio a la DIRIS L.E.
- 6.4.2. Iniciado el servicio, las renunciaciones serán aceptadas y consideradas justificadas o injustificadas por el Comité Central de la DIRIS - SERUMS correspondiente, lo que debe constar en Actas y debiéndose notificar al profesional.
- 6.4.3. En caso que la renuncia no se sustente en documentación que evidencie las razones expuestas en la renuncia, será considerada INJUSTIFICADA.



6.5. PLAZA ADJUDICADA SERUMS EQUIVALENTE

- 6.5.1. Culminado el proceso de adjudicación y asignación de plazas SERUMS la DIRIS L.E. a través de un oficio dirigido al HH, presentará el número de plazas obtenidas detallando los datos de los nuevos profesionales que adjudicaron plazas SERUMS Equivalente.
- 6.5.2. Los profesionales que adjudicaron una plaza SERUMS Equivalente, se apersonaran a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del HH, para la respectiva entrega de documentación en fotocopia simple en el siguiente orden:
- DNI vigente
 - Certificado de adjudicación de plaza - Proveído
 - Título profesional
 - Constancia de título emitido por la SUNEDU (título registrado)
 - Diploma de Colegiatura Profesional
 - Certificado Médico de salud físico completo
 - Certificado Médico de salud mental (refrendado por médico Psiquiatra No Psicólogo). vigencia no mayor de tres meses expedido por un establecimiento de Salud del MINSA o EsSalud, No particular.
 - Certificado de registro de antecedentes policiales.
 - Copia de carnet de vacuna (Antitetánica, Influenza, Anti amarilica)



6.6. DE LOS POSTULANTES AL SERUMS CON VÍNCULO LABORAL CON EL ESTADO

- 6.6.1. Son los profesionales que laboran en el HH bajo los regímenes laborales, del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), o cualquier otro tipo de modalidad de contratación, será un impedimento para postular a plazas remuneradas mas no para plazas equivalentes.
- 6.6.2. El personal que labore en el HH, que realizaron nuevas líneas de carrera profesional, conforme a lo dispuesto en el artículo 12°, deberá presentar previamente ante la Sede de Adjudicación - DIRIS LE, los documentos que acrediten su vínculo laboral con el HH, y deberá realizar el SERUMS fuera de su jornada laboral y de su centro de trabajo.



6.7. DESARROLLO DEL SERUMS

- 6.7.1. Con el propósito de cumplir con el desarrollo del proceso formativo del SERUMS, la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación será responsable de organizar la ejecución del proceso de inducción, e iniciara las coordinaciones correspondientes con los jefes/ coordinadores de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental - Área de Salud Ambiental, Área de Promoción de la Salud, Área de Personal, y con el Área de Estadística, a fin de que cada área exponga las actividades preventivas identificados cada año, acorde con los objetivos propios del HH, con la finalidad de unificar criterios y obtener mejores resultados del desarrollo SERUMS.
- 6.7.2. La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación será responsable de brindar soporte técnico al profesional SERUMS con respecto a la fecha



de entrega y presentación de los documentos administrativos, los mismos que serán revisados y custodiados cada expediente del profesional con la finalidad que al término del SERUMS, cuente con los documentos que respalden la expedición de la "Constancia de Término de SERUMS" emitida por la Dirección del HH.

6.7.3. El profesional SERUMS Equivalente, elaborará su Plan Anual SERUMS Equivalente, cumpliendo la estructura aprobada por cada servicio o área, cuya estructura deberá ceñirse a lo dispuesto en el Anexo 04.

6.7.4. El Plan Anual SERUMS, deberá ser presentado a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación para su evaluación, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario una vez de iniciado el SERUMS en el HH, la misma que será firmado por el profesional SERUMS y aprobado por su jefe inmediato.

6.7.5. El jefe inmediato supervisará el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual del profesional SERUMS. En caso corresponda la supervisión será en coordinación con el área de Promoción de la Salud.

6.7.6. Los profesionales SERUMS cumplirán las funciones, actividades y/o tareas asignadas por el jefe y/o coordinador del servicio y/o área, en base a sus competencias profesionales, el mismo que evaluará bajo los objetivos que plantea el modelo de atención integral en salud basado en la familia y comunidad, para este propósito se considera como actividades preventivas promocionales generales, los puntos establecidos en los incisos a, c, d, e, y f que representa un setenta por ciento (70%), de su ejecución extramural, mientras que las actividades asistenciales establecido en el inciso b, constituirá un treinta por ciento (30%) de su ejecución Intramural, el cual se detalla:

- a. Preventivo - promocionales en la comunidad
- b. Asistenciales, recuperativas o administrativas
- c. Educación para la salud
- d. Capacitación continua y permanente
- e. Investigación en el servicio
- f. Elaboración del plan integral de salud local

6.7.7. Los profesionales SERUMS del HH, de las dieciocho (18) horas semanales contempladas en las normas que la regulan, realizarán su labor en el servicio asignado en doce (12) horas de la semana y las seis (06) horas faltantes de la semana lo realizarán en el Área de Promoción de la Salud, en cumplimiento a los objetivos propios de atención en el HH.

6.8. ATRIBUCIONES DE JEFES Y COORDINADORES

6.8.1. El jefe inmediato elaborará y presentará la programación mensual de rol de turnos del profesional SERUMS a su cargo, cumpliendo las normas que la regulan, una vez recepcionado y sellado por el sub área de control de asistencia del área de personal, presentará una copia a la Unidad de Apoyo de Docencia e Investigación.



6.8.2. El jefe inmediato participará activamente en la evaluación, control del cumplimiento del desarrollo de las funciones asignadas, en ese contexto el profesional SERUMS elaborará el avance trimestral detallado, el cual será validado por el jefe inmediato, y lo presentará a la Unidad de Docencia de Apoyo e Investigación, cuya estructura deberá ceñirse a lo dispuesto en el Anexo 05.

6.8.3. La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, participará activamente en la supervisión de la programación mensual de rol de turnos, y en la participación de los profesionales SERUMS a capacitaciones relacionados con su especialidad.

6.9. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA - LICENCIAS – SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES

6.9.1. El Servicio Rural Marginal en Salud Equivalente, se enmarca en la Ley N° 23330 y su Decreto Supremo N°005-97-SA, por lo cual los referidos profesionales deberán cumplir con un horario de seis (06) horas diarias, tres (03) veces a la semana, cumpliendo dieciocho (18) horas semanales, durante el periodo de doce (12) meses calendarios, el cual estará bajo la coordinación y supervisión del jefe inmediato del servicio donde se desarrolle la misma.

6.9.2. A los profesionales SERUMS adjudicados en el HH les corresponderá: licencias, permisos y el reconocimiento como días efectivos de servicio en el SERUMS Equivalente, y la obligación de contar con un seguro contra accidentes personales.

6.9.3. A los profesionales SERUMS Equivalente del HH les corresponderá:

6.9.3.1. Sobre licencias y/o permisos:

- Licencias y/o permisos.- por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo al plazo establecido en la ley N° 26790 y su reglamento.
- Licencia de descanso pre y post natal y por partos múltiples establecido por la Ley N° 26644 y sus modificatorias.
- Licencia por paternidad establecida por la Ley N° 29409.
- Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal establecida por la Ley N° 30012.
- Licencia por fallecimiento de familiar directo: padres, hijo(a), cónyuge y hermano(a). se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde presta servicios el profesional SERUMS.
- Licencia por citación policial, militar, fiscal, judicial u otras citaciones derivadas de administración interna de las entidades públicas vinculadas al ejercicio de las funciones de la entidad.
- Uso del permiso por lactancia establecido en la Ley N° 27240 y su modificatoria.



6.9.3.2. Sobre inasistencias por enfermedad y/o accidente:

El profesional de la salud SERUMS en la modalidad equivalente, justifica su inasistencia a través de un Certificado Médico, el cual sustenta la incapacidad para asistir al HH.

6.9.3.3. Tiempo efectivamente laborado:

La inasistencia debidamente justificada, como consecuencia del ejercicio de las licencias y/o permisos, serán consideradas como días de servicio efectivamente realizados por el profesional SERUMS, para el cumplimiento del periodo de su servicio.

6.9.3.4. Control posterior:

Es de responsabilidad del HH.

6.9.4. El cumplimiento del trámite del seguro contra accidentes del personal profesional SERUMS asignados al HH, es de responsabilidad de la Dirección General de Personal de Salud del MINSA, cuya verificación con respecto a la Aseguradora / la póliza de seguros, estará a cargo la UADI, quien comunicara al profesional SERUMS.

6.9.5. El profesional SERUMS, asignado al HH gozará obligatoriamente por lo menos las siguientes coberturas:

- a. Muerte accidental
- b. Invalidez permanente parcial por accidente
- c. Invalidez permanente total por accidente
- d. Gastos de curación que contempla las atenciones médicas en caso de sufrir un accidente que incluya u hospitalización o atención ambulatoria.
- e. Gastos de sepelio

6.9.6. Es necesario además que cuenten con un seguro adicional de cobertura a enfermedades, por ello los profesionales SERUMS, que no cuenten con EsSalud u otros Entidades Prestadoras de Salud, procederán a tramitar sus SIS en el lugar que corresponda.

6.10. DEL INFORME FINAL

6.10.1. El profesional SERUMS presentará la ejecución del Plan Anual SERUMS Equivalente, no mayor de dos (02) hojas, el cual entregará una copia a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del HH para su respectiva revisión.

6.10.2. El profesional SERUMS recopilara información detallada de las actividades realizadas en el informe final SERUMS del aplicativo WEB, una vez concluido será revisado y validado por el coordinador del SERUMS de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, (DIRIS L.E.).



6.10.3. El Coordinador del SERUMS de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este (DIRIS L.E.), expedirá la "Constancia de Informe Final SERUMS".

6.11. TRAMITE DE CONSTANCIA DE TÉRMINO DE SERUMS

6.11.1. Los profesionales de la salud que hayan concluido con el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) y haber obtenido su Constancia de Informe final SERUMS, deberán solicitar su constancia de término de SERUMS al Director del HH, adjuntando lo siguiente:

- a. Solicitud dirigida al Director del HH (**Anexo 01**), será recepcionado previo VºBº del Responsable de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación a cargo de SERUMS.
- b. Ficha de Datos Personales (**Anexo 02**)
- c. Copia simple del DNI vigente en tamaño A5 (claro, legible).
- d. Copia de Proveído.
- e. Informe Original (impreso del Aplicativo SERUMS) debidamente firmado y sellado por su jefe inmediato del Servicio donde desarrolló el SERUMS, por el responsable del Área de Estadística, por el responsable de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación a cargo de SERUMS y por el Director del HH.
- f. Resumen cualitativo del Informe SERUMS incluyendo su FODA Institucional del servicio y su Plan Anual SERUMS, del servicio, no mayor a dos (02) Hojas (NO copia de conclusiones y/o recomendaciones del mismo informe).
- g. Constancia del Informe Virtual, firmada por el Responsable de SERUMS de la DIRIS Lima Este.
- h. Constancia de NO ADEUDAR BIENES al estado, firmado por el Jefe del Servicio, el Responsable del Sub Área de Patrimonio del Área de Logística y VºBº por el responsable de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación a cargo de SERUMS del HH.
- i. Constancia de Permanencia y Asistencia: Emitida por el responsable del Sub área de Control de Asistencia, refrendada por el Coordinador del Área de Personal y VºBº por el responsable de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación cargo de SERUMS del HH. (**Anexo 03**)
- j. Copia simple del Título Profesional.
- k. Copia simple del Diploma de Colegiatura.
- l. Anexos: Reporte 40 (Consolidado HIS Mensual del año de su SERUMS), emitida y visada por el Área de Estadística y Servicio donde desarrollo su SERUMS.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. En cuanto al tratamiento de la obtención de trámite de constancia de término de SERUMS, deberá contener todos los requisitos establecidos en el numeral 6.11.1 de la presente directiva administrativa, el mismo que deberá tener VºBº de la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación, asimismo deberá estar foliada de atrás hacia adelante y finalmente lo presentara por el Área de Trámite Documentario del HH.



- 7.2. Cada profesional al iniciar su labor SERUMS, elaborara de forma obligatoria la estructura del Plan Anual SERUMS Equivalente, la misma que deberá ceñirse a lo dispuesto en el Anexo 04, cumpliendo con lo establecido en el numeral 6.7.4 de la presente directiva administrativa.
- 7.3. La presente directiva será aplicable a los procesos SERUMS Equivalente, que se convoquen a partir de su entrada en vigencia.



ANEXO 01

Solicito: Constancia de Término de SERUMS

Señor Doctor

DR. LOAYZA EFFIO JORGE ALCIDES

Director General del Hospital de Huaycan

Presente.-

Yo, de profesión.....,
egresado (a) de la Universidad..... con
Colegiatura Profesional N°....., identificado con DNI,
domiciliado en..... Distrito.....,
Teléfono/Celular..... Correo Electrónico.....

Ante UD. con el debido respeto me presento y expongo:

Que habiendo realizado el SERUMS – Equivalente en el Hospital Huaycan, desde
el..... Hasta el.....

Solicito a su Despacho, tenga a bien disponer, se me expida la Constancia de Término de
SERUMS, para lo cual adjunto los documentos correspondientes.

Por lo expuesto señor Director, hago oportuna la ocasión para testimoniarle mi
consideración y estima, asimismo esperando acceda a mi petición.

Atentamente,

Lima, del 2020

Nombre y Apellidos:

DNI N°:

N° de Colégio:

Teléfonos:



ANEXO 02

FICHA DE DATOS PERSONALES

NOMBRES:

APELLIDOS:

Nº DE DNI:

TELEFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA:

FACULTAD:

ESCUELA PROFESIONAL:

Nº DE COLEGIATURA:

SEDE SERUMS:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

LIMA - 2020



ANEXO 03

REGISTRÓ DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES DEL PROFESIONAL SERUMS

PROCESO SERUMS:

ESTABLECIMIENTO ADJUDICADO: HOSPITAL DE HUAYCAN

APELLIDOS Y NOMBRES:

PROFESION:



ESTIMADO PROFESIONAL, SI TE ENCUENTRAS REALIZANDO EL SERUMS, ES DE NUESTRO INTERÉS CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE TUS COMPETENCIAS POR LO QUE PEDIMOS ASISTIR COMO MÍNIMO A CUATRO (04) CAPACITACIONES DURANTE EL PERIODO DE SU SERUMS, ORGANIZADAS POR LOS DIFERENTES NIVELES DEL SECTOR SALUD O SEDE ADJUDICADA, HOSPITAL DE HUAYCAN, RECOMENDAMOS ESTAR ATENTO A LAS CONVOCATORIAS E INVITACIONES A FIN DE ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS. AL TÉRMINO DE CADA CAPACITACIÓN DEBE ACERCARSE AL ORGANIZADOR O CAPACITADOR PARA RECABAR LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE VALIDANDO ASÍ TU PARTICIPACIÓN Y PERMANENCIA EN EL EVENTO. ES REQUISITO INDISPENSABLE ESTE FORMATO COMO PARTE DEL EXPEDIENTE PARA LA EXPEDICIÓN DE TU RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS (ANEXO 9 DEL INFORME VIRTUAL)

N°	CAPACITACION	N° DE CREDITOS	HORAS	ORGANIZADOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FIRMA Y SELLO DEL CAPACITADOR
1							
2							
3							
4							



NOTA: LOS CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN OTORGADOS POR ENTIDADES FORMADORAS: UNIVERSIDADES, COLEGIO PROFESIONAL ETC. TAMBIÉN PODRÁN SER CONSIDERADAS ÚNICAMENTE SI ESTÁN DENTRO DEL PERIODO DE SU SERUMS Y ESTÉN RELACIONADOS AL QUE HACER ASISTENCIAL O PREVENTIVO PROMOCIONAL DE SU GRUPO PROFESIONAL.



ANEXO 04

ESTRUCTURA DE PLAN ANUAL - SERUMS EQUIVALENTE

1. DIAGNOSTICO SITUACIONAL (del Hospital)

2. OBJETIVOS

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.

3.2. (Demás leyes según la especialidad)

4. ACTIVIDADES PROGRAMADAS

4.1. El periodo de ejecución de las actividades comprenderá desde (fecha de inicio y fecha de término / Proveído de DIRIS)

4.2. Participar activamente en las campañas de salud programada por el Hospital de Huaycán.

4.3. Ejecución de sesiones educativas en los ambientes del Hospital de Huaycán sobre:(en diferentes temas relacionados al área a desarrollarse)

5. CRONOGRAMA (será llenado según fecha y número de actividades a desarrollar)

N°	ACTIVIDADES	2020												20....				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
...																		



ANEXO 05

MODELO DE AVANCE DE INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL

N°	ACTIVIDADES	Meta anual	MESES 20...												Total Ejecutado	% Alcanzado
			MESES 20...													
			J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M		
ACTIVIDADES ASISTENCIALES																
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
...																
ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES																
01																
02																
03																
04																
05																



(Firmado por el profesional SERUMS y refrendado por su jefe inmediato)

[illegible]

[illegible]

**PARTICIPACION EN CAMPAÑAS Y/O OTROS
(DE APLICARSE)**

