**MINISTERIO DE SALUD**

No. 1023-2017-OGGRH/SA

REPUBLICA DEL PERU

# Resolución Directoral

Lima, 28 de Setiembre del 2017

**Visto**, el Informe N° 038-2017-ESC-OARH-OGGRH/MINSA del Equipo de Supervisión y Control de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en el expediente N° 17-094735-001; y,

**CONSIDERANDO**:

J. MENDOZA R

Que, el artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA señala que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, encargo de gestionar los proceso de los Subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos dirigidos al personal que labora en los órganos de administración interna y de línea del Ministerio de Salud. Asimismo está encargado de proponer y gestionar el monitoreo de los Subsistema del Sistema de Gestión de Recurso Humanos desarrollados por los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

M. MACHADO H.

Que, siendo necesario establecer el procedimiento para el control de asistencia del personal sujeto a las modalidades educativas: Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, Residentado e Internado, en los establecimiento de salud a nivel nacional, cuyo pago de compensaciones se realizan con presupuesto nacional, a cargo del Ministerio de Salud, corresponde emitir lineamientos que posibiten la realización de las acciones adminsitrativas correspondientes;

M. FLORES L.

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; del Jefe del Equipo de Remuneraciones y Pensiones, de la Jefa (e) del Equipo de Ingreso y Escalafón y del Jefe del Equipo de Supervisión y Control de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y,

A. QUIÑONES L.

De conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria, y el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y demás disposiciones conexas y complementarias;

M. MACHADO H.

**SE RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar los **"LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD – SERUMS, RESIDENTADO E INTERNADO"**, la cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal institucional del Ministerio de Salud.

J. MENDOZA

**Regístrese y comuníquese,**

M. FLORES L.

AURA ELISA QUIÑONES LI
Directora General
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
MINISTERIO DE SALUD

# LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD – SERUMS, RESIDENTADO E INTERNADO

## 1. FINALIDAD

El presente lineamiento tiene como finalidad, establecer el procedimiento para el control de asistencia del personal sujeto a modalidades formativas: Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, Residentado de profesionales de la salud e Internado médico y odontológico , en las dependencias de Salud a nivel nacional, cuyas compensaciones se realicen con Presupuesto Nacional, a cargo del Ministerio de Salud.

## 2. OBJETIVO

Garantizar el control de asistencia para la ejecución del pago al personal que realiza el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, Residentado e Internado, cuyas compensaciones se realizan con Presupuesto Nacional, a cargo del Ministerio de Salud.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Los lineamientos se aplican bajo responsabilidad de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Corresponde a las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, de las Unidades Ejecutoras del Pliego 11 –Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Gerencias o Direcciones Regionales de Salud, bajo responsabilidad, seguir el presente lineamiento y los procedimientos para el registro de asistencia y comunicación oportuna a la Administración Central del Ministerio de Salud, que posibilite el pago de compensaciones del personal, así como las acciones administrativas de supervisión y control posterior.

## 4. BASE LEGAL

a. Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
b. Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico
c. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
d. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
e. Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.

f. Decreto Supremo N° 008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria.
g. Decreto Supremo N° 223-2013-EF, que aprueba montos de la valorización principal, valorización priorizada por atención primaria de salud y valorización priorizada por atención especializada para los profesionales de la salud.

5. DS N° 032-2014-SA, DS N° 014-2014-SA y DS N° 031-2016-SA, respectivamente que aprueba el pago de la Valorización Priorizada por Atención Primaria de Salud – APS y Atención en Servicios Críticos, que se efectuará a los médicos residentes que cumplan con los requisitos establecidos.

a. 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 y sus modificatorias.
b. Decreto Supremo N° 020-2002-EF, que fija la compensación remunerativa mensual para los Internos de Medicina Humana y Odontología
c. Decreto Supremo N° 021-2005-SA que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia - Servicio e Investigación en Pregrado de Salud
d. Resolución Suprema N° 032-2005-SA, que aprueba las Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud
e. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, Normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos

M. FLORES L.

J. MENDOZA

## 5. DISPOSICIONES GENERALES.

### 5.1. Del control de la asistencia.

M. MACHADO H.

Corresponde a la autoridad administrativa de cada Unidad Ejecutora del Pliego 11 –Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Gerencias o Direcciones Regionales de Salud, según la modalidad formativa, emitir la Resolución de conformidad de toma de posición de las plazas por parte de los participantes, a fin de que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos emita la respectiva Resolución Directoral que formalice el vínculo contractual.

R. MERINO G.

Las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Pliego 11 –Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Gerencias o Direcciones Regionales de Salud, son responsables del control diario de la asistencia y verificación de la permanencia del personal sujeto al Servicios Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, Residentado de profesionales de la salud e Internado de medicina y odontología.

El registro de ingreso y salida es personal e indelegable, respetando los horarios establecidos por las Sedes Docentes o establecimientos de salud, según corresponda, mediante los sistemas de control con los que se cuente.

Las dependencias que no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, implementado por la dependencia correspondiente.

Bajo responsabilidad la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, en cada dependencia, se deberá reportar dentro de las 72 horas de producido, los casos de licencia, renuncia y/o abandono de cargo.

**5.2. De la elaboración y remisión de los reportes de asistencia**

Las Unidades Ejecutoras del Pliego 11 –Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Gerencias o Direcciones Regionales de Salud, que cuenten con personal cuyo pago de compensaciones se realicen con Presupuesto Nacional, a cargo del Ministerio de Salud, deberán designar y/o acreditar ante la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos al personal a cargo de remitir la información consolidada mensual del reporte de asistencia y toda ocurrencia vinculada a licencias, subsidios, abandono del cargo, renuncias, fallecimiento, entre otros. A falta de acreditación, la responsabilidad administrativa recae en la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces. Todo cambio se comunicará a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos dentro de los 2 días de ocurrido el acto.

Los reportes consolidados de asistencia debidamente firmados se deberán remitir al correo electrónico asistenciasir@minsa.gob.pe dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes, las que tendrán carácter de Declaración Jurada. Así mismo, la información se deberá remitir en medio físico, con sus respectivos sustentos, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los 8 primeros días calendarios de cada mes. En ambos casos, la remisión de información se realiza bajo responsabilidad de las jefaturas de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en cada dependencia.

De corresponder el pago de guardias realizadas en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS y Residentado de los profesionales de la salud, las sedes docentes o establecimiento de salud deberán remitir la Resolución de programación de guardias (dentro de los 15 primeros días del mes anterior a la ejecución) y la Resolución para el pago de guardias efectivas (durante los 8 días del mes de abono), según meta y específica de gasto del ejercicio presupuestal.

Bajo responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, tomado conocimiento del personal que se encuentre subsidiado se debe remitirse vía correo electrónico los días a considerar en la Planilla Única de Pagos.

En los casos de subsidios por maternidad y/o enfermedad, la documentación completa y/o necesaria, debe ser remitida dentro del mes que ocurre dichos sucesos, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, bajo responsabilidad de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

El personal sujeto al Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, Residentado de profesionales de la salud e Internado de medicina y odontología deberán informar documentadamente sus descansos médicos dentro de los 2 días

M. FLORES L.

J. MENDOZA

M. MACHADO H.

R. MERINO C.

A. QUIÑONES L.

de la ocurrencia conforme lo reglamentado en el Decreto Legislativo N° 276, a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la dependencia.

**5.3. Del procesamiento de los reportes de asistencia para pago.**

La información que sea remitida, sirve de base para la aplicación de los descuentos que se realicen en la Planilla Única de Pagos, de acuerdo con el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Los descuentos que se efectúen, serán aplicados en la Planilla Única de Pagos, en el mes de remitida la información.

M. FLORES L.

El Equipo de Ingreso y Escalafón de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, consolidará los reportes de asistencia remitidos en su oportunidad, así como las Resoluciones Administrativas que corresponden; comunicando oportunamente a las áreas correspondientes para la tramitación de subsidios y la elaboración de la planilla única de pagos.

J. MENDOZA R.

**5.4. De las responsabilidades.**

Las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, de las Unidades Ejecutoras del Pliego 11 –Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Gerencias o Direcciones Regionales de Salud, asumen responsabilidad administrativa respecto de:

M. MACHADO H.

- El contenido de los reportes y la oportunidad de su remisión a la Oficina General de Gestión del Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- La verificación de los expedientes para trámites por subsidios, licencias, entre otros, a fin de que sean remitidos de manera oportuna y completa a la Oficina General de Gestión del Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Brindar las facilidades a la Oficina General de Gestión del Recursos Humanos del Ministerio de Salud para la verificación posterior de los procedimientos para el control de asistencia y permanencia, así como de la documentación generada.

R. MERINO C.

- La Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud es responsable de consolidar los reportes de asistencia y la elaboración de la Planilla Única de Pagos del personal serums, residente e interno a cargo del Ministerio de Salud, así como comunicar oportunamente a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina General del Ministerio de Salud los requerimientos de tramitación de subsidios, según la información consolidada. Así mismo, realizará las acciones de control y supervisión a las sedes administrativas y a los establecimientos de salud, sobre la aplicación del presente lineamiento.

A. QUIÑONES

## DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**Primera**.- El presente lineamiento será publicado en el portal institucional del Ministerio de Salud.

**Segunda**.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, emitirá las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente lineamiento, conforme a las necesidades de las acciones administrativas.

**Tercera**.- La Oficina de Administración de Recursos Humanos remitirá a cada dependencia los formatos para el registro de asistencia y el consolidado mensual, según la modalidad educativa.

M. FLORES L.

R. MERINO C.

M. MACHADO H.

J. MENDOZA R

A. QUIÑONES L.