



# Resolución Ministerial

Lima, 28 de FEBRERO del 2025

**VISTO**, el Expediente N° DIGEP-DIPLAN2025000038, que contiene el Informe N° D000002-2025-DIGEP-DIPLAN-LPV-MINSA de la Dirección de Planificación del Personal de la Salud de la Dirección General de Personal de la Salud, la Nota Informativa N° D000015-2025-OGTI-OIDT-ERDSS-MINSA de la Oficina de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Oficina General de Tecnologías de la Información, el Informe N° D000008-2025-OGC-OCE-HGM-MINSA de la Oficina de Comunicación Estratégica de la Oficina General de Comunicaciones y el Informe N° D000186-2025-OGAJ-MINSA de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla; así mismo según el artículo 123 señala que el Ministerio de Salud, como Autoridad de Salud a nivel nacional, que tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política de salud y actúa como la máxima autoridad normativa en materia de salud;

Que, el numeral 4-A1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por el Decreto Legislativo N° 1504, Decreto Legislativo que fortalece al Instituto Nacional de Salud para la prevención y control de las enfermedades, establece que el Ministerio de Salud tiene la potestad rectora que comprende la facultad que tiene para normar, supervisar, fiscalizar y, cuando corresponda sancionar, en los ámbitos que comprenden la materia de salud, dentro del marco y los límites establecidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, el literal h) del artículo 5 del citado Decreto Legislativo N° 1161, modificado por la Ley N° 30895, señala que es función rectora del Ministerio de Salud dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de la política nacional y políticas sectoriales de salud;

Que, el artículo 114 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, y modificatorias, dispone que la Dirección General de Personal de la Salud es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud responsable de formular la política sectorial en materia de personal de la salud, en el marco de la normatividad vigente; así como realizar su seguimiento y evaluación. Asimismo, es competente para proponer y monitorear la planificación, gestión y desarrollo de personal de la salud a nivel sectorial;



Que, el literal b) del artículo 115 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece como función de la Dirección General de Personal de la Salud proponer y monitorear lineamientos, metodologías y estándares para la implementación de la política sectorial del personal de la salud, así como realizar su evaluación;

Que, asimismo el literal k) del artículo 115 del citado Reglamento, señala que la Dirección General de Personal de la Salud, conduce el desarrollo del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud, resindentado médico, y otros resindentados profesionales de salud y articulación docente asistencial; así como realiza su seguimiento y monitoreo;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 23330, se establece el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS que será prestado por los profesionales de las Ciencias de la Salud que obtengan su título a partir de la vigencia de la referida Ley, cuya prestación del servicio constituye requisito indispensable para ocupar cargos en entidades públicas, ingresar a los programas de segunda especialización profesional y recibir del Estado beca u otra ayuda equivalente para estudios o perfeccionamiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-97-SA, se aprueba el Reglamento de la referida Ley, cuyo artículo 1 dispone que el SERUMS es un Programa de Servicio a la Comunidad efectuado por los profesionales de la salud que hayan obtenido su título de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23330;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2024-SA, se dispone la implementación de la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS (en adelante, Evaluación para el SERUMS), a cargo del Ministerio de Salud, y deroga el Decreto Supremo N° 007-2008-SA, que aprueba modificaciones al Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS;

Que, el artículo 2 del referido Decreto Supremo N° 013-2024-SA señala que, la Evaluación para el SERUMS es requisito obligatorio para postular al Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS;

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria del referido Decreto Supremo establece que mediante Resolución Ministerial se aprueban los lineamientos para la implementación de la Evaluación para el SERUMS, en esa línea, a través del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 514-2024/MINSA, se aprueba el Documento Técnico: Lineamientos para la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS;

Que, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo antes mencionado establece que, la Evaluación para el SERUMS es de carácter obligatorio para todas las profesiones comprendidas en el SERUMS, a partir del Proceso 2025-I;

Que, con el Informe N° D000002-2025-DIGEP-DIPLAN-LPV-MINSA, la Dirección General de Personal de la Salud sustenta la propuesta de Directiva Administrativa que regula la gestión de la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, cuyo objetivo general consiste en establecer las disposiciones para la ejecución de la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) dirigido a los profesionales de las carreras de medicina y ciencias de la salud; proponiendo además derogar el Documento Técnico: Lineamientos para la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, aprobado por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 514-2024/MINSA;

Con el visado de la Dirección General de Personal de la Salud, la Oficina General de Comunicaciones, la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Secretaría General y el Despacho Viceministerial de Prestaciones y, Aseguramiento en Salud;





# Resolución Ministerial

Lima, 28 de FEBRERO del 2025

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, y modificatorias; la Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, el Decreto Supremo N° 005-97-SA, Reglamento de la Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS; y el Decreto Supremo N° 013-2024-SA, Decreto Supremo que dispone la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 371 -MINSADIGEP-2025, Directiva Administrativa que regula la gestión de la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS), que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial, y que se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.

**Artículo 2.-** Derogar el Documento Técnico: Lineamientos para la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, aprobado a través del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 514-2024/MINSA.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Salud ([www.gob.pe/minsa](http://www.gob.pe/minsa)), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**CÉSAR HENRY VÁSQUEZ SÁNCHEZ**  
Ministro de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 371 -MINS/DIGEP-2025

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN  
PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD (SERUMS)

I. FINALIDAD

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los profesionales de la salud que realizan el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

- Establecer las disposiciones para la ejecución de la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) dirigido a los profesionales de las carreras de medicina y ciencias de la salud.

2.2. Objetivos Específicos

- Determinar las fases del proceso de la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Determinar a los responsables de la ejecución de la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva administrativa es de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud, Gerencias Regionales de Salud, Direcciones Regionales de Salud, y Direcciones de Redes Integradas de Salud, Seguro Social de Salud – EsSalud, Sanidades de las Fuerzas Armadas, Sanidades de la Policía Nacional del Perú, a nivel nacional, y a los profesionales de la salud inscritos a dicha evaluación.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 23330, Establecen el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2020-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2024-SA, que dispone la Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Acrónimos

ANS	Autoridad Nacional de Salud
ARS	Autoridad Regional de Salud
ASLM	Autoridad Sanitaria de Lima Metropolitana
DIGEP	Dirección General de Personal de la Salud
DIPLAN	Dirección de Planificación de Personal de la Salud
DIRESA	Dirección Regional de Salud



DIRIS	Dirección de Redes Integradas de Salud
ENSAP	Escuela Nacional de Salud Pública
ENCAPS	Evaluación Nacional de Carreras Profesionales de la Salud
GERESA	Gerencia Regional de Salud
OGTI	Oficina General de Tecnologías de la Información
OGC	Oficina General de Comunicaciones
MINSA	Ministerio de Salud
SERUMS	Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

## 5.2. Definiciones Operativas

- **Bien y artículo prohibido.** Objeto material cuyo uso y posesión puede poner en riesgo de fraude o peligro de pérdida de la confidencialidad de la información del instrumento de evaluación durante el periodo de la inmersión y en las sedes de evaluación. La relación de estos bienes se encuentra detallada en los Anexos N° 02 y 03, y su posesión y/o tenencia en el interior del local para la inmersión y en las sedes de evaluación se encuentra prohibida.
- **Contenido Transversal.** Es la información básica que todo profesional de la salud demuestra en su desempeño eficiente, independientemente de su grupo ocupacional, nivel jerárquico o ubicación en la estructura organizacional en los establecimientos de salud que cuentan con plazas para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- **Contenido Específico.** Es la información básica que todo profesional de la salud demuestra en el desempeño de las funciones o actividades que realiza según su grupo ocupacional, nivel jerárquico o ubicación en la estructura organizacional en los establecimientos de salud del primer nivel de atención que cuentan con plazas para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- **Bloque Temático.** Es el orden determinado de contenidos transversales y específicos que se agrupan en un tema central relacionado a las competencias esenciales de los profesionales de la salud.
- **Equipo de Trabajo.** Es un grupo de profesionales bajo la conducción de un responsable designado por la ASR o ASLM, encargado, en su ámbito, de la ejecución de funciones específicas del Proceso de Evaluación para el SERUMS, en su ámbito.
- **Equipo Informático.** Es el grupo de profesionales y/o técnicos que cuentan con el conocimiento científico y técnico que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de una computadora.
- **Equipo Logístico.** Es el personal técnico encargado de la impresión y reproducción de los instrumentos de evaluación y carátula, así como el empaquetamiento y sellado de los cuadernillos de evaluación.
- **Equipo Operativo.** Es un grupo de profesionales y/o técnicos organizados para la realización de una tarea o logro de un objetivo, que están bajo mando directo del Equipo de Trabajo o alguno de sus miembros.
- **Equipo Formador.** Conjunto de profesionales de la salud, que por sus conocimientos y experiencia poseen información clara y precisa de los contenidos transversales y específico para la elaboración del instrumento de evaluación.
- **Inmersión.** Acción de ingreso del personal a un establecimiento o local para la elaboración, impresión, reproducción del instrumento de evaluación, así como el empaquetamiento y sellado de los cuadernillos de evaluación.
- **Instrumento de Evaluación.** Documento elaborado por el Equipo Formador, que contiene las preguntas que permite evaluar si un profesional de la salud ha adquirido los contenidos referidos a los bloques temáticos.
- **Local para la Inmersión.** Predio implementado para realizar actividades en un ámbito específico, y sumergirse totalmente en una actividad, como la elaboración del instrumento de evaluación por parte del Equipo Formador.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 371 -MINSA/DIGEP - 2025  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO  
MARGINAL DE SALUD (SERUMS)

- **Participante.** Profesional de la salud que forma parte del proceso de la Evaluación para el SERUMS, mediante su inscripción en el aplicativo informático ENCAPS.
- **Procesamiento de fichas ópticas.** Conjunto de procedimientos y tecnologías utilizadas para capturar, interpretar y almacenar información contenida en las hojas de identificación y de respuestas de las fichas ópticas, diseñadas para ser leídas por un lector óptico.
- **Sede de la evaluación.** Local donde los profesionales de la salud inscritos rinden o desarrollan el instrumento de la evaluación, del proceso de la Evaluación para el SERUMS.

5.3. La Evaluación para el SERUMS es un proceso diseñado e implementado por el Ministerio de Salud, que tiene como objeto evaluar los contenidos relacionados a las actividades que los profesionales de la salud están próximos a realizar durante el SERUMS a nivel nacional. Además, la naturaleza del proceso no tiene fines académicos ni reemplaza otras evaluaciones existentes.

5.4. El responsable del proceso de la Evaluación para el SERUMS es la DIGEP del MINSA.

5.5. El responsable de la organización y ejecución del proceso de la Evaluación para el SERUMS es el MINSA y los Gobiernos Regionales, a través de las GERESA, DIRESA, y DIRIS, en su ámbito.

5.6. La ejecución de la Evaluación para el SERUMS aplica a los siguientes profesionales de la salud:

1. Médicos Cirujanos
2. Cirujanos Dentistas
3. Enfermeras
4. Obstetras
5. Químico Farmacéuticos
6. Nutricionista
7. Tecnólogos Médicos
  - Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
  - Radiología
  - Terapia Física y Rehabilitación
  - Optometría
  - Terapia del Lenguaje
  - Terapia Ocupacional
8. Trabajadores Sociales
9. Biólogos
10. Psicólogos
11. Médicos Veterinarios
12. Ingenieros Sanitarios

5.7. El proceso de la Evaluación para el SERUMS se desarrolla en cumplimiento de tres (03) lineamientos:

- a. Lineamiento 1: Descentralizado y acorde a la política multisectorial y sectorial de salud. La Evaluación para el SERUMS se desarrolla a nivel nacional para todos los profesionales de la salud que postulan al SERUMS, en sedes de todas las regiones a nivel nacional, en cumplimiento de las políticas nacionales del sector establecida por la ANS, orientado a la formación de recurso humano en salud acorde al modelo de cuidado integral de salud, o el que haga sus veces.
- b. Lineamiento 2: Fomento de la calidad. La Evaluación para el SERUMS cumple con las exigencias para organizar y desarrollar un proceso adecuado y eficiente, cuyos procedimientos se encuentran descritos de manera ordenada a todos los profesionales de la salud que postulan al SERUMS,



además los resultados del contribuye a la determinación de los bloques temáticos a usar en la programación de capacitación, organizados por la ENSAP. Asimismo, busca la mejora continua del proceso y el desempeño del personal, posterior a la evaluación de los indicadores en cada proceso.

- c. Lineamiento 3: Seguridad y Transparencia. La Evaluación para el SERUMS incorpora mecanismos de seguridad y transparencia que toma en cuenta las amenazas y debilidades presentes en todas las fases del proceso, además se implementan acciones para proteger la integridad y reducir los riesgos frente algún evento adverso que perjudique cada fase. Además, ante posibles eventos adversos. Asimismo, se garantiza la transparencia mediante el acceso público a toda la información relacionada con la ejecución del proceso.
- 5.8. La elaboración del instrumento de evaluación para cada carrera profesional de ciencias de la salud se realiza acorde a los documentos normativos aprobados por la ANS.
- 5.9. El instrumento de evaluación es elaborado por el Equipo Formador provenientes del Ministerio de Salud y/o colegios profesionales de ciencias de la salud y/o sociedades científicas y/o universidades.
- 5.10. El instrumento de evaluación cuenta con preguntas relacionadas a cinco (05) bloques temáticos:
- Bloque Temático I: Salud Pública
  - Bloque Temático II: Cuidado Integral de Salud
  - Bloque Temático III: Ética e Interculturalidad
  - Bloque Temático IV: Investigación
  - Bloque Temático V: Gestión de servicios de Salud
- 5.11. El desarrollo del proceso de la Evaluación para el SERUMS cuenta con cinco (05) fases:
- Fase I: Planificación y organización. Fase donde se identifican las necesidades del proceso y sus responsables. Además, el personal encargado del proceso se agrupa, a nivel nacional y regional, para el cumplimiento de las funciones y actividades que orienten el logro de objetivos. Al término de esta fase se elabora el plan que contiene los objetivos, actividades, presupuesto, financiamiento, indicadores y las acciones de evaluación, para la ejecución de cada proceso.
  - Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación. Inicia el periodo de inmersión por parte de los integrantes del Equipo Formador y del equipo logístico e informático, para la elaboración, impresión y reproducción de los instrumentos de evaluación, así como el empaquetamiento y sellado de los mismos, lo cual incluye las fichas ópticas. Al término de esta fase se han armado las cajas selladas que contienen los cuadernillos de evaluación en el local para la inmersión.
  - Fase III: Traslado del instrumento de evaluación. Corresponde a la entrega de las cajas de plástico selladas que contienen los cuadernillos de evaluación al personal de la DIGEP, y son trasladados a las regiones. Por ello, al término de esta fase, la caja sellada llega hasta la sede de evaluación.
  - Fase IV: Aplicación del instrumento de evaluación. El Equipo de Trabajo y el Equipo Operativo, son responsables de las actividades desde el inicio, durante y al término del desarrollo del instrumento de evaluación, por los participantes, en las sedes de evaluación. Al término de esta fase, los participantes han desarrollado el instrumento de evaluación y estos han sido entregados al Equipo de Trabajo.



- Fase V: Procesamiento y publicación de resultados. El procesamiento de las fichas ópticas inicia al término del desarrollo del instrumento de evaluación, cuya lectura es enviada a la OGTI para el procesamiento de las respuestas, la misma que es publicada en el portal web institucional. Al término de esta fase se elabora el listado de resultados que contiene las notas obtenidas por todos los participantes que rindieron la evaluación.

- 5.12. La OGTI del MINSA diseña, actualiza el aplicativo informático ENCAPS, a requerimiento de la DIGEP, el cual facilita la inscripción del participante, así como el procesamiento de la Evaluación para el SERUMS.
- 5.13. La DIGEP gestiona el aplicativo informático ENCAPS.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Planificación de la Evaluación para el SERUMS

- 6.1.1. El responsable de la ejecución de la Planificación de la Evaluación para el SERUMS es la DIGEP.
- 6.1.2. El proceso de la Evaluación para el SERUMS se realiza previamente a cada Proceso SERUMS.
- 6.1.3. La DIGEP, a través de la DIPLAN, realiza las siguientes acciones:
- Elaborar y aprobar el plan de la Evaluación para el SERUMS.
  - Gestionar el local para la inmersión, a fin de que se elabore el instrumento de evaluación.
  - Supervisar las actividades del Equipo de Trabajo en regiones y Lima Metropolitana.
  - Invitar a participar en calidad de veedores y como parte del Equipo Formador, a los colegios profesionales, universidades que cuenten con facultades o escuelas de ciencias de la salud, así como a las sociedades científicas.
  - Gestión del requerimiento y financiamiento de los recursos para la elaboración del instrumento de evaluación.
  - Proyectar el número de participantes para el proceso de la Evaluación para el SERUMS.
  - Coordinar con OGTI la implementación del aplicativo informático ENCAPS para la inscripción de los participantes a la Evaluación para el SERUMS.
  - Monitorear el funcionamiento del aplicativo informático ENCAPS.
- 6.1.4. La convocatoria del proceso de la Evaluación para el SERUMS incluye la publicación del cronograma, el enlace del aplicativo informático ENCAPS y el instructivo. Además, se realiza a través de la página institucional del MINSA y redes sociales, en coordinación con la OGC del MINSA.
- 6.1.5. Los requisitos para la inscripción en la Evaluación para el SERUMS son los siguientes:
- Contar con título profesional inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU de la carrera profesional elegida, al momento de la inscripción.
  - Contar con Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carné de Extranjería (C.E.), cuyo número es el código de identificación de cada participante.
- 6.1.6. La inscripción del profesional de la salud al proceso es a través del aplicativo informático denominado ENCAPS.
- 6.1.7. La inscripción del profesional de la salud incluye la creación de un usuario en el ENCAPS, donde requiere el registro de un correo electrónico vigente, así como otros datos descritos en el instructivo de inscripción, así como la aceptación para brindar la autorización del tratamiento de datos personales. Previo al término de la inscripción, en el aplicativo informático ENCAPS, se previsualiza lo registrado por el profesional de la salud, el mismo que luego de corroborar y aceptar sus datos culmina su inscripción.



- 6.1.8. El registro de datos para la inscripción se realiza por única vez, y el profesional de la salud, al encontrarse en la condición de "inscrito", bajo ningún motivo, puede modificar sus datos en el aplicativo informático ENCAPS.
- 6.1.9. El Equipo de Trabajo remite la distribución de los participantes inscritos por aula, de la sede de evaluación, hasta un máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a la publicación del listado de participantes inscritos en el portal web institucional del MINSA.

## 6.2. Organización de la Evaluación para el SERUMS

- 6.2.1. El responsable de la ejecución de la Organización de la Evaluación para el SERUMS es la DIGEP y los Gobiernos Regionales, a través de la GERESA, DIRESA y DIRIS.
- 6.2.2. A nivel regional, se conforman Equipos de Trabajo que coadyuvan a la ejecución del proceso de la Evaluación para el SERUMS, dicha organización se realiza de la siguiente manera:
  - a) En Lima Metropolitana, se conforma un Equipo de Trabajo para cada DIRIS (Lima Este, Lima Centro, Lima Norte y Lima Sur), cada uno cuenta seis (06) integrantes, la misma que está conformado por el/la coordinador(a) SERUMS de la DIRIS, según corresponda, quien lo preside, un/a (01) representante de la DIGEP del MINSA, el/la (01) representante del Seguro Social de Salud – EsSalud, el/la (01) representante de las Sanidades de las Fuerzas Armadas y el/la (01) representante de la Sanidad de la Policía Nacional del Perú, siendo los tres últimos del Comité de Régimen Especial SERUMS de la DIRIS, y el/la directora(a) ejecutivo(a) de administración de la DIRIS o el que haga sus veces, según corresponda.
  - b) En las regiones, se conforma un Equipo de Trabajo que cuenta con seis (06) integrantes, la misma que está conformado por el/la coordinador(a) regional SERUMS de la GERESA o DIRESA, según corresponda, quien lo preside, un/a (01) representante de la DIGEP del MINSA, el/la (01) representante del Seguro Social de Salud – EsSalud, el/la (01) representante de las Sanidades de las Fuerzas Armadas, el/la (01) representante de la Sanidad de la Policía Nacional del Perú, los tres últimos del Comité Regional SERUMS, y el/la directora(a) ejecutivo(a) de administración de la GERESA o DIRESA, o el que haga sus veces, según corresponda.
- 6.2.3. La organización del personal durante el periodo de la inmersión, cuenta con dos responsables, para al aspecto administrativo y académico:
  - a) El/la coordinador(a) administrativo(a) lidera la preparación de la inmersión, la impresión y reproducción del instrumento de evaluación, empaquetamiento y sellado del cuadernillo de evaluación, así como la entrega de cajas y claves. Dicho coordinador es designado por la DIGEP.
  - b) El/la coordinador(a) académico(a) lidera la elaboración y validación de las preguntas, así como la elaboración del instrumento de evaluación, el mismo que es designado por la DIGEP.
- 6.2.4. La DIGEP coordina la ejecución del proceso de la Evaluación para el SERUMS, en sus distintos niveles con los Equipos de Trabajos.
- 6.2.5. El Equipo de Trabajo se formaliza mediante acto resolutivo, donde se incluyen a todos los representantes de la región donde se ejecuta el proceso de la Evaluación para el SERUMS. El MINSA designa a los representantes que



forman parte de los Equipos de Trabajo a nivel regional y comunica formalmente a las GERESAs/DIRESAs y DIRIS su designación.

- 6.2.6. El Equipo de Trabajo tiene como acciones:
- Conducir la aplicación del instrumento de evaluación a los participantes inscritos en la sede de evaluación.
  - Gestionar la sede de evaluación para la aplicación del instrumento de evaluación.
  - Coordina la participación de los veedores al proceso de la Evaluación para el SERUMS.
  - Gestionar el personal y los equipos para la aplicación del instrumento de evaluación, en la sede de evaluación.
  - Supervisar y monitorear la aplicación del instrumento de evaluación y el procesamiento de las fichas ópticas, en la sede de evaluación.
  - Vigilar la implementación de los mecanismos de seguridad desde que el instrumento de evaluación llega a la región, hasta el término del desarrollo del instrumento de evaluación.
  - Elaborar la distribución de los participantes inscritos en las aulas de la sede de evaluación.
  - Conformar el equipo operativo para la aplicación del instrumento de evaluación en la sede de evaluación correspondiente.
  - Elaborar el recorrido de los instrumentos de evaluación desde su llegada a la región, según corresponda, hasta su ingreso en la sede de evaluación
  - Coordinar continuamente con la DIGEP el intercambio de información que coadyuve a la difusión del proceso de la Evaluación para el SERUMS.
  - Entregar la información a OGTI, a través del aplicativo informático ENCAPS luego del procesamiento de las fichas ópticas.
  - Coordinar e implementar mecanismos de seguridad para el ingreso de los participantes a la sede de evaluación, inclusive con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
  - Coordinar la instalación de los equipos informáticos necesarios para el control de asistencia, así como el uso del aplicativo informático ENCAPS, según corresponda.
- 6.2.7. La DIGEP es responsable de la conformación del Equipo Formador, el mismo que recibe capacitación por parte del/la coordinador(a) académico(a), previo al ingreso del personal al local para la inmersión.
- 6.2.8. La DIGEP remite la lista de integrantes del Equipo Formador al Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.



### 6.3. Elaboración del instrumento de evaluación

- 6.3.1. El responsable de la ejecución de la Elaboración del instrumento de evaluación del proceso de la Evaluación para es SERUMS es la DIGEP.
- 6.3.2. El/la coordinador(a) administrativo(a), en el local para la inmersión, conduce las actividades de la fase II.
- 6.3.3. La DIGEP realiza la convocatoria a los colegios profesionales, sociedades científicas y universidades para la conformación del Equipo Formador.
- 6.3.4. El Equipo Formador recibe el soporte del/la coordinador(a) administrativo(a) y el equipo informático durante el desarrollo de las etapas de la fase II.
- 6.3.5. El instrumento de evaluación es elaborado por un Equipo Formador en el local para la inmersión, el mismo que se encuentra aislado de toda comunicación exterior por cualquier medio existente.
- 6.3.6. El Equipo Formador es responsable de la elaboración de las preguntas, las mismas que son validadas para ser incluidas en el instrumento de evaluación.
- 6.3.7. El Equipo Formador está conformado por profesionales de la salud titulado, colegiado, mínimamente con estudios de maestría, y experiencia en docencia universitaria, además cuenta con experiencia laboral y académica relacionada a la Atención Primaria de Salud.

- 6.3.8. El Equipo Formulador cuenta con el/la coordinador(a) académico(a) para la capacitación, coordinación y validación de las preguntas, así como la supervisión y resguardo de la confidencialidad de las mismas.
- 6.3.9. La DIGEP es responsable de la instalación de los equipos informáticos, alimentación y hospedaje del personal que ingresa al local para la inmersión.
- 6.3.10. La DIGEP informa, previo a la inmersión, vía correo electrónico, a los integrantes del Equipo Formulador y del equipo logístico e informático, acerca de las acciones y medidas de seguridad para disminuir el riesgo de ocurrencia de alguna amenaza descrita en la Tabla 1 del Anexo 04, así como las consecuencias en caso de incurrir en algún tipo de fraude o intento de fraude.
- 6.3.11. El local para la inmersión cuenta con ambientes exclusivos para el cumplimiento de las actividades en todas las etapas de la fase II, las 24 horas del día, en los días programados para el periodo de inmersión.
- 6.3.12. El local para la inmersión se encuentra aislado de toda comunicación exterior por cualquier medio existente, incluso sin ningún tipo de contacto de red de internet.
- 6.3.13. El Director General de la DIGEP, en coordinación con el/la coordinador(a) administrativo(a), en el local para la inmersión, realiza la supervisión y monitoreo del Equipo Formulador, del equipo informático y logístico, en el local para la inmersión.
- 6.3.14. La instalación de los equipos informáticos se realiza hasta un día antes del ingreso del personal al local para la inmersión.
- 6.3.15. La Fase II: elaboración del instrumento de evaluación cuenta con cinco (05) etapas:
- 1) Preparación de la inmersión
  - 2) Elaboración y validación del instrumento de evaluación
  - 3) Impresión y reproducción
  - 4) Empaquetamiento y sellado
  - 5) Entrega de cajas y claves
- 6.3.16. El/la coordinador(a) administrativo(a) notifica a la DIGEP las incidencias ocurridas durante el periodo de inmersión, el mismo que emite un informe final por escrito a la DIGEP.
- 6.3.17. **Preparación de la inmersión**
- a) La preparación de la inmersión inicia con el ingreso e instalación del Equipo Formulador, el/la coordinador(a) académico(a) y administrativo(a), equipo informático y logístico al local para la inmersión, hasta las acciones previas para la capacitación al Equipo Formulador por el/la coordinador(a) académico(a).
  - b) La OGTI modifica y actualiza el aplicativo informático para la elaboración del instrumento de evaluación.
  - c) El local para la inmersión cuenta con vigilancia durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana; además el personal de seguridad resguarda el control del acceso a cada ambiente del local para la inmersión donde se desarrollan las actividades, y lleva un registro detallado del acceso y salida del personal autorizado, como del Equipo Formulador, el equipo logístico, el equipo informático, coordinador(a) administrativo(a) y académico(a), resguardando así que no ingrese personal no autorizado al proceso.
  - d) La DIGEP coordina con el/la coordinador(a) académico(a) y el/la coordinador(a) administrativo(a) las sesiones de capacitación al Equipo Formulador para la elaboración de las preguntas.
  - e) Previo al ingreso del local para la inmersión, los integrantes del Equipo Formulador se identifican mediante su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carné de Extranjería, según corresponda. De encontrarse conforme, se registra la hora y fecha de ingreso en el cuaderno de recepción, custodiado por el/la coordinador(a) administrativo(a), se llena la ficha de ingreso donde consigna sus datos personales, y su firma; para



posteriormente, hacer la entrega de la llave de su habitación. En caso de no encontrarse en la lista o cuenta con errores en la identificación se procede al retiro inmediato del profesional del local para la inmersión y se notifica a la DIGEP.

- f) La revisión del equipaje de ingreso se efectúa manualmente y/o mediante el uso de equipos tecnológicos que permitan la detección de bienes y/o artículos prohibidos.
- g) Cuando un integrante del Equipo Formulador, equipo logístico, equipo informático o alguno de los coordinadores pretende ingresar al local para la inmersión con un bien y/o artículo prohibido detallado en el Anexo 02, el coordinador administrativo procede a la retención del bien y/o artículo, el cual el propietario o poseedor puede exigir su devolución al término del periodo de la inmersión. Si el propietario o poseedor se niega a entregar el bien y/o artículo prohibido, no se le permitirá el ingreso al local para la inmersión.
- h) En el supuesto establecido en el literal g) precedente, el personal de seguridad realiza las siguientes acciones:
  - Identificación del propietario o poseedor del bien y/o artículo prohibido, luego se procede a la retención del bien y/o artículo prohibido, y se apertura un acta detallando el suceso, y se procede al retiro del local para la inmersión del propietario o poseedor.
  - Hace de conocimiento al/la coordinador(a) administrativo(a), quien notifica el hecho a la DIGEP, dejando constancia en el cuaderno de incidencias.
  - El personal de seguridad puede hacer uso de medios audiovisuales con el fin de obtener medios probatorios de la posesión.
- i) Al término del ingreso e instalación de todo el personal al local para la inmersión, el/la coordinador(a) administrativo(a) elabora el acta de ingreso, con la firma de todos los integrantes.
- j) El/la coordinador(a) académico(a) elabora un cronograma de actividades durante el periodo de inmersión en coordinación con el/la coordinador(a) administrativo(a).
- k) El personal que ingresa al local para la inmersión se instala en sus habitaciones, y en coordinación con el/la coordinador(a) administrativo(a) esperan el llamado para la capacitación al Equipo Formulador.
- l) La DIGEP coordina con la OGTI la instalación de la red privada virtual en el local para la inmersión, y se realiza únicamente con la presencia del/la coordinador(a) administrativo(a) y el equipo informático, en el ambiente donde se desarrolla la elaboración del instrumento de evaluación, previo al inicio de la capacitación al Equipo Formulador. Bajo ningún motivo se permite la entrada del/la coordinador(a) académico(a), así como de algún miembro del Equipo Formulador.
- m) El equipo informático cuenta con al menos dos (02) representantes designados por la OGTI en el local para la inmersión.

#### 6.3.18. **Elaboración y validación del instrumento de evaluación**

- a) La elaboración del instrumento de evaluación continua con la capacitación, iniciada previo a la inmersión, al Equipo Formulador por parte del/la coordinador(a) académico(a) hasta el almacenamiento del archivo que contiene el instrumento de evaluación y su entrega al/la coordinador(a) administrativo(a).
- b) En el local para la inmersión, el Equipo Formulador se divide por carrera profesional según el numeral 5.6.; además es dirigido por el/la coordinador(a) académico(a), responsable de la supervisión de sus integrantes durante el periodo de la inmersión.



- c) El/la coordinador(a) académico(a) coordina las actividades relacionadas a la elaboración del instrumento de evaluación con los integrantes del Equipo Formador, por carrera profesional.
- d) El Equipo Formador elabora las preguntas de tipo clínica y de comprensión, las mismas que son almacenadas en el aplicativo informático para la elaboración del instrumento de evaluación, además cuentan con sustento bibliográfico y vigente.
- e) El/la coordinador(a) académico(a) supervisa de la validación de las preguntas elaboradas por el Equipo Formador, además cuenta con un equipo de profesionales de la salud docentes responsables de la validación de las preguntas.
- f) El/la coordinador(a) académico(a) y el equipo informático maneja el aplicativo informático para la elaboración del instrumento de evaluación.
- g) El/la coordinador(a) académico(a) confirma el término de la elaboración del instrumento de evaluación al Equipo Formador, y mediante un acta se hace entrega de los archivos digitales de los instrumentos de evaluación mediante un dispositivo portátil de memoria, al/la coordinador(a) administrativo(a).
- h) Para cada carrera profesional de ciencias de la salud se elaboran dos (02) instrumentos de evaluación (tipo A y tipo B), de corresponder.
- i) El/la coordinador(a) académico(a) entrega los archivos digitales del instrumento de evaluación de cada carrera profesional, en un dispositivo portátil de memoria al coordinador(a) administrativo(a) para la impresión.
- j) El instrumento de evaluación consta de hasta un máximo de cien (100) preguntas de tipo clínico y de comprensión, basados en los contenidos de los bloques temáticos.

**6.3.19. Impresión y reproducción**

- a) La impresión y reproducción inicia con la entrega del dispositivo portátil de memoria al/la coordinador(a) administrativo(a) hasta la reproducción del total de ejemplares de los instrumentos de evaluación.
- b) Las actividades relacionadas a la impresión y reproducción del instrumento de evaluación se realizan en un ambiente distinto al que se usa para su elaboración y validación.
- c) El/la coordinador(a) administrativo(a) recibe el dispositivo portátil de memoria y realiza la verificación de su contenido, a fin de constatar que no presenten problemas para su visualización. Posteriormente dicho dispositivo se coloca en una caja proporcionada por la DIGEP, la misma que es cerrada con llave o sellada, por el/la coordinador(a) administrativo(a), quedando prohibida su apertura hasta el término de la aplicación del instrumento de evaluación; salvo, únicamente para la impresión; además dicha caja está custodiada por el coordinador(a) administrativo(a).
- d) El/la coordinador(a) administrativo(a), en representación de la DIGEP, solicita verificar las grabaciones realizadas durante la elaboración del instrumento de evaluación, de corresponder, asegurando que sean visibles las acciones del personal que se encuentra en el local para la inmersión. El incumplimiento de este procedimiento se considera como una vulneración de las medidas de seguridad estando sujeto a investigación y a la aplicación de las responsabilidades civiles y administrativas correspondientes.
- e) El/la coordinador(a) administrativo(a) ingresa al ambiente de impresión con el dispositivo portátil de memoria, el mismo que entrega al equipo logístico para dar inicio a la impresión de la versión original del instrumento de evaluación para cada carrera profesional, en presencia del/la coordinador(a) académico(a).
- f) Las características de la presentación de la versión impresa del instrumento de evaluación original son las siguientes:



- Papel bond de color blanco, con márgenes de 1.8 cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
  - Letra tipo Arial Narrow 11 normal para las preguntas. Espaciado anterior y posterior: 6 puntos. Interlineado sencillo.
  - Cada hoja es enumerada en arábigos al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con letra tipo Arial Narrow 8 normal. La numeración inicia en la primera hora del texto.
  - Cada hoja lleva como encabezado la denominación "Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud, Proceso SERUMS, Año lectivo - N° del Proceso". Ejemplo: Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud, Proceso SERUMS 2025 - I".
- g) Posterior al término de la impresión de la versión original del instrumento de evaluación para cada carrera profesional, el equipo logístico inicia la impresión de la carátula, el mismo que cuenta con las siguientes características:
- Papel bond de color blanco, con márgenes de 1.8 cm por lado (superior, inferior, izquierdo y derecho).
  - Letra tipo Arial Narrow 28 normal. Espaciado anterior y posterior: 6 puntos. Interlineado sencillo.
  - Cada carátula contiene el título del proceso: "Evaluación para el SERUMS", el subtítulo "Instrumento de Evaluación", la carrera profesional y tipo (A o B).
  - Además, se adjunta el logo del proceso de la Evaluación para el SERUMS.
- h) La dimensión de la ficha óptica es A4 (297 x 210 mm), cuyo logo del Ministerio de Salud se encuentra colocada en el extremo superior de la hoja de identificación y respuesta, además se incluye el título "Evaluación para el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud" en ambas hojas.
- i) La versión impresa original del instrumento de evaluación y la carátula, para cada carrera profesional, se usa como molde para la reproducción de los mismos.
- j) Durante la reproducción del instrumento de evaluación y la carátula, el/la coordinador(a) administrativo(a), junto al equipo logístico, se encargan de la revisión de la nitidez de la copia, numeración y número de preguntas, luego son agrupadas por carrera profesional.
- k) La revisión de las copias del instrumento de evaluación y carátula para cada carrera profesional se realiza en el local para la inmersión, en un ambiente implementado y que cuente con las medidas de seguridad que mitigue el riesgo de alguna amenaza en la fase de elaboración.
- l) En el caso se requiera realizar alguna modificación a la versión impresa original del instrumento de evaluación de cualquier carrera profesional, el/la coordinador(a) administrativo(a) traslada la muestra original al coordinador(a) académico(a), a quien se le explica el detalle del/los ajuste/s que se realiza(n), siempre y cuando el error identificado perjudique la calificación del participante inscrito. La nueva versión del instrumento de evaluación es almacenada en el dispositivo portátil de memoria eliminando la versión anterior, además es descrita en el acta como una incidencia, y luego se procede a la reproducción del mismo.
- m) Las hojas fallidas forman parte de la merma de los instrumentos de evaluación, dicho material es almacenado en una caja o recipiente ubicada en el ambiente de impresión en el local para la inmersión, la misma debe estar rotulada como merma y posteriormente triturada, no debiendo encontrarse material impreso o copia en otro ambiente. Las fichas ópticas e instrumentos de evaluación sobrantes se guardan en sobres.
- n) El diseño y la versión original impresa de la carátula para cada carrera profesional es aprobada mediante acta con la firma del coordinador(a) académico(a) y el/la coordinador(a) administrativo(a), luego se almacena en



- el dispositivo portátil de memoria, y se entrega al coordinador(a) administrativo(a) para su reproducción.
- o) El equipo logístico realiza un control manual y visual de la calidad de la reproducción y del compaginado de los cuadernillos; en caso una parte o el total de los cuadernillos tengan imperfecciones, este material es recogido y descartado en presencia del/la coordinador(a) administrativo(a), además es reemplazado por las copias de la versión impresa original del instrumento de evaluación de la carrera profesional afectada, en un lapso de 2 horas contadas a partir de la identificación del hecho.
  - p) El engrapado es simultáneo a la reproducción mediante los equipos que cuentan con el grapado automático, y en caso de no contar con este mecanismo, el personal encargado de los equipos, realiza el grapado inmediato posterior a la reproducción.
  - q) El material impreso, incluye la demasía y merma, son de propiedad exclusiva del MINSA, por lo que se encuentra prohibida la difusión en cualquiera de sus versiones físicas o digitales, completas o parciales; o, por cualquier medio físico o digital.

#### 6.3.20. Empaquetamiento y sellado

- a) El empaquetamiento y sellado de los cuadernillos de evaluación inicia con la agrupación de las versiones reproducidas de los instrumentos de evaluación por carrera profesional hasta la elaboración del cronograma de entrega al personal de la DIGEP.
- b) El equipo logístico en coordinación con el/la coordinador(a) administrativo(a) se encarga de la agrupación y armado de los cuadernillos de evaluación.
- c) El cuadernillo de evaluación incluye la ficha óptica, la carátula y el instrumento de evaluación, en ese orden; además se encuentran grapadas con una (01) grapa en el extremo superior izquierdo. La ficha óptica es seleccionada al azar y grapada en el cuadernillo, según el orden descrito.
- d) Los cuadernillos de evaluación se almacenan en una caja tomando en cuenta la distribución según el número total de participantes inscritos y la demasía equivalente al 10 % en cada carrera profesional, en cada sede de evaluación. Para ello el/la coordinador(a) administrativo(a) junto al equipo logístico supervisan el conteo, previo al sellado de las cajas.
- e) Los cuadernillos de evaluación son almacenados en cajas de material plástico o de cualquier otro material resistente a los golpes y a la humedad, y el sellado es realizado con cintas de embalaje u otro material que asegure la integridad de su contenido, de ser necesario se usa sello de seguridad.
- f) El empaquetamiento y sellado de los cuadernillos de evaluación se realiza en el mismo ambiente de la impresión y reproducción de los instrumentos de evaluación.
- g) Los cuadernillos de evaluación son agrupados y se almacenan en sobres, cuyo número depende del total de participantes inscritos según la carrera profesional. Cada sobre representa a un aula, además se adjunta el listado de participantes inscritos, número de aula, sede de evaluación y región.
- h) Las cajas contienen los sobres con los cuadernillos de evaluación y el listado de los participantes por aula, versión original y copia.
- i) El número de las cajas para cada sede de evaluación depende del número total de participantes inscritos, además son rotuladas con el nombre de la sede y la región donde se desarrolla la evaluación.
- j) El sellado de las cajas se realiza en presencia de notario público y/o representante de la Oficina de Transparencia y Anticorrupción del MINSA y el coordinador(a) administrativo(a), quedando registrado el procedimiento en un acta y firmado por los presentes.



**6.3.21. Entrega de cajas y claves**

- a) La DIGEP elabora el cronograma para la entrega de las cajas en coordinación con el/la coordinador(a) administrativo(a).
- b) Un/una representante de la DIGEP acude a las instalaciones del local para la inmersión para la recepción de dichas cajas que contienen los cuadernillos de evaluación.
- c) El/la coordinador(a) administrativo(a) entrega las cajas al/la representante de la DIGEP, en las instalaciones del local para la inmersión, cuya entrega es formalizada mediante una constancia indicando la fecha, hora, responsable, número de cajas y región a la que pertenece.
- d) Al finalizar la entrega de las cajas, correspondiente a todas las sedes de evaluación, el/la coordinador(a) administrativo(a) entrega las constancias al personal de la DIGEP junto con el acta notarial del sellado de las cajas.
- e) Posterior al término de la aplicación del instrumento de evaluación, el/la coordinador(a) administrativo(a) entrega el dispositivo portátil de memoria al representante de la OGTI con las claves del instrumento de evaluación para cada carrera profesional, para ello se firma una constancia de recepción por parte de ambos.

6.3.22. El local para la inmersión cuenta con cámaras de seguridad que grabe las 24 horas al día, los 7 días de la semana.

6.3.23. La grabación es compartida a la DIGEP al término del proceso de la Evaluación para el SERUMS, hasta un plazo máximo de 24 horas.

6.3.24. Las computadoras o servidores instaladas en el local para la inmersión, no cuentan con acceso a internet.

6.3.25. Los ambientes del local para la inmersión son de uso exclusivo para la elaboración del instrumento de evaluación, y sus accesos son restringidos y controlados, permitiendo el ingreso únicamente a personal autorizado por el/la coordinador(a) administrativo(a).

6.3.26. El propietario del local para la inmersión asigna al/la coordinador(a) administrativo(a) un ambiente exclusivo, distinto al desarrollo de las actividades de la fase II, para la coordinación con la DIGEP, elaboración de actas, informes u otro documento, según corresponda, la misma que cuenta con las mismas medidas de seguridad descritas para otros ambientes.

**6.4. Traslado de los instrumentos de evaluación**

6.4.1. Los responsables de la ejecución del Traslado de los instrumentos de evaluación del proceso de la Evaluación para el SERUMS son la DIGEP

6.4.2. La DIGEP coordina con los Equipos de Trabajo, el flujo para el traslado de las cajas, y la cadena de custodia de la caja al llegar a la región.

6.4.3. El Equipo de Trabajo, de Lima Metropolitana y regiones, reporta a la DIGEP la sede de evaluación.

6.4.4. La DIGEP elabora el cronograma de entrega de las cajas a los representantes de los Equipos de Trabajo, considerando que la última caja se entrega del local para la inmersión, por lo menos, con 36 horas de anticipación respecto al día del desarrollo de la evaluación, para las regiones, incluida la sede de Lima Región e Ica, salvo circunstancias que dificulten el cumplimiento del plazo.

6.4.5. La DIGEP entrega las cajas al representante designado por la referida dirección, en los Equipos de Trabajo, según el cronograma establecido, en las instalaciones de la DIGEP.

6.4.6. La DIGEP es responsable de la movilidad del representante del Equipo de Trabajo y su/s caja/s asignadas, desde las instalaciones de la DIGEP a los puntos de partida para las regiones.

6.4.7. La fecha y hora de salida del/la representante de la DIGEP del Equipo de Trabajo, desde Lima Metropolitana a las sedes de evaluación, es coordinado con los representantes de los Equipos de Trabajo de la GERESA/DIRESA.



- 6.4.8. El/la representante de la DIGEP viaja junto con la(s) caja(s) transportándose en movilidad aérea o terrestre, según el cronograma coordinado con los Equipos de Trabajo. Al llegar a la región, es recibido por el Equipo de Trabajo, y custodiado por personal de la Policía Nacional del Perú y el Notario Público los mismos que acompañan hasta las instalaciones de la GERESA/DIRESA, donde se formaliza la recepción de la(s) caja(s) mediante un documento donde indica la fecha y hora de llegada, número de cajas, el nombre del responsable del traslado y los nombres de los veedores acreditados.
- 6.4.9. El Notario Público custodia la(s) caja(s) que contienen los cuadernillos de evaluación hasta el día del desarrollo del instrumento de evaluación en la sede, y en coordinación con el Equipo de Trabajo trasladan la(s) caja(s) a la sede de evaluación.
- 6.4.10. El acompañamiento del Equipo de Trabajo en la región de evaluación y el personal de la Policía Nacional del Perú se da en las siguientes rutas:
  - a. Del aeropuerto o punto de llegada del representante de la DIGEP a la región hasta las instalaciones de la GERESA/DIRESA.
  - b. De las instalaciones de la GERESA/DIRESA hasta la sede de la evaluación.
  - c. Para el caso de Lima Metropolitana y la región Callao, el representante de la DIGEP traslada la caja, desde la DIGEP hasta la sede de evaluación.
- 6.4.11. El Equipo de Trabajo es responsable de la implementación de las medidas de seguridad de la cadena de custodia de la(s) caja(s) que contienen el cuadernillo de evaluación.

## 6.5. Aplicación del instrumento de evaluación

- 6.5.1. El Equipo de Trabajo en las regiones es responsable de realizar las coordinaciones correspondientes para identificar, seleccionar y acondicionar la sede de la evaluación, además conforma el equipo operativo.
- 6.5.2. La sede de evaluación se encuentra ubicada en la capital de la región. También puede encontrarse, de ser necesario, en una ciudad distinta a la capital de la región.
- 6.5.3. La GERESA/DIRESA/DIRIS es responsable de la alimentación o refrigerio del Equipo de Trabajo y equipo operativo en el día del desarrollo del instrumento de evaluación.
- 6.5.4. Cada aula cuenta con un(a) (01) cuidador(a), responsable de la aplicación del instrumento de evaluación en el aula asignada. Además, para cada cinco (05) aulas cuenta con un(a) (01) supervisor(a), responsable del cuidado y vigilancia de dichas aulas asignadas, además de reportar algún incidente al Equipo de Trabajo.
- 6.5.5. El Cuidador del aula cumple las siguientes acciones:
  - Verificación del participante que se encuentre en el listado del aula, mediante el Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carné de Extranjería.
  - Asignación del lugar o carpeta al/la participante cuando ingresa al aula.
  - Autorización a los/las participantes para los servicios higiénicos, únicamente previo al inicio del desarrollo de la evaluación.
  - Entrega y recepción de los instrumentos de evaluación y fichas ópticas (hoja de identificación y de respuesta) a los participantes.
  - Entrega de las fichas ópticas e instrumentos de evaluación de los participantes del aula al Equipo de Trabajo, junto con el listado de participantes firmado.
  - Notificación de las incidencias al supervisor de aula.
  - Orientación al participante sobre el correcto llenado de la ficha óptica (hoja de identificación y respuesta).
- 6.5.6. El Supervisor de aula cumple las siguientes acciones:
  - Supervisión del cumplimiento de las acciones del cuidador del aula.
  - Verificación del orden y seguridad en los exteriores de las aulas asignadas.
  - Recepción del reporte de las incidencias por parte de los cuidadores de las aulas.



- Notificación de las incidencias al Equipo de Trabajo.
- 6.5.7. La sede de evaluación no cuenta con otro tipo de actividad en sus instalaciones, quedando el espacio para uso exclusivo del desarrollo de la fase IV en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma, de ser necesario.
- 6.5.8. El Equipo de Trabajo solicita la presencia de un(a) Fiscal de Prevención del Delito, Defensoría del Pueblo y de la Policía Nacional del Perú en cada sede de evaluación.
- 6.5.9. El equipo operativo, están debidamente identificados con nombre y apellido completo, y el cargo que ocupa en el día de la aplicación del instrumento de evaluación.
- 6.5.10. El equipo operativo está conformado por los cuidadores, supervisores de aula, personal de control de asistencia y responsable de la lectura de las fichas ópticas en cada sede de evaluación.
- 6.5.11. El ingreso de los participantes a la sede de evaluación se realiza a través de la presentación del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carné de Extranjería con el que se inscribió, según corresponda, además cuenta con el soporte del aplicativo informático ENCAPS.
- 6.5.12. La sede de evaluación para la aplicación del instrumento de evaluación cuenta con cerco perimétrico, cerco policial y señalización para ubicar con facilidad la puerta de ingreso, las aulas, los cuales son usados de manera exclusiva por los participantes para su desplazamiento interno y de corresponder, para los servicios higiénicos.
- 6.5.13. La sede de evaluación está custodiada por la Policía Nacional del Perú, y preferentemente con detectoras de metales y equipos electrónicos (arcos y paletas tipo Garrett), según corresponda.
- 6.5.14. En la puerta de ingreso se ubican integrantes del equipo operativo designado por el Equipo de Trabajo para:
  - Verificación de la identidad del participante, a través de su Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carné de Extranjería, y su constancia de inscripción.
  - Registro de la asistencia en el aplicativo informático ENCAPS.
  - Prohibición del ingreso a los participantes que porten objetos y dispositivos electrónicos como celulares, relojes u otro tipo, libros, cuadernos, escritos de ningún tipo o tamaño, alimentos y artículos punzocortantes, y otros bienes y/o artículos prohibidos descritos en el Anexo 03.
  - Cierre del ingreso al culminar el tiempo establecido.
- 6.5.15. El/las aula/s destinado/as para la aplicación del instrumento de evaluación se encuentran rotuladas con el número de aula y con el listado de participantes asignados a dicha aula.
- 6.5.16. Los participantes que cuenten con el carné de discapacidad emitido por el CONADIS se ubican en aulas del primer piso.
- 6.5.17. Durante la aplicación del instrumento de evaluación los participantes están prohibidos de conversar, acudir a los servicios higiénicos, mirar a otros participantes, recibir información por dispositivos electrónicos por otros u otro mecanismo similar, además toda comunicación, consulta o inquietud es comunicada únicamente al cuidador de aula, la cual informa por los canales descritos en la presente directiva.
- 6.5.18. El Equipo de Trabajo ingresa a la sede de evaluación junto con la(s) caja(s) a las 05:00 a.m., luego se dirigen al aula de coordinación ubicado dentro de la sede.
- 6.5.19. El equipo operativo y los veedores acreditados ingresan a la sede de evaluación a las 06:00 a.m., de manera obligatoria; seguido de ello, el Equipo de Trabajo asigna el/las aula(s) que corresponden al cuidador y a los supervisores, según corresponda, en la sede de evaluación.
- 6.5.20. El ingreso de los participantes inscritos a la sede de la evaluación es a partir de las 07:00 a.m. hasta las 09:30 a.m.
- 6.5.21. El cierre de las puertas de la sede de evaluación, no se permite el ingreso a ningún participante, sin excepción.



- 6.5.22. Antes del ingreso de los participantes inscritos a la sede de evaluación, los cuidadores y supervisores deben estar ubicados en sus aulas asignadas.
- 6.5.23. A las 09:30 am, el Equipo de Trabajo abre la caja que contiene los instrumentos de evaluación y los útiles de escritorio, en presencia de los veedores acreditados y del Notario Público, se verifica la integridad del contenido, se apertura un acta, que es firmada por el Equipo de Trabajo, Notario Público y los veedores acreditados.
- 6.5.24. El Equipo de Trabajo entrega los cuadernillos de evaluación y el material de escritorio a los cuidadores de aula acorde al número de participantes inscritos en cada aula, además firman un documento que confirma su recepción.
- 6.5.25. El cuidador de aula entrega el cuadernillo al participante, luego indica verificar la integridad del cuadernillo de evaluación, el número total de preguntas en el instrumento de evaluación, y que no cuente con ningún tipo de enmendadura u omisión. En caso de identificarse algunos de estos casos, el participante notifica al cuidador de aula, el mismo que notifica al supervisor de aula para que se realice el cambio del cuadernillo de evaluación. Luego, el cuidador indica al participante que llene la ficha de identificación con sus datos, posterior a ello, el participante desglosa la ficha de identificación para entregarle al cuidador de manera ordenada y sin levantarse de su asiento.
- 6.5.26. El cuidador de aula entrega las fichas de identificación desglosadas al supervisor de aula, el mismo que entrega al Equipo de Trabajo, en el aula de coordinación.
- 6.5.27. El inicio del desarrollo del instrumento de evaluación es a las 11:00 a.m., y tiene una duración de dos (02) horas, culminando a la 1:00 p.m.
- 6.5.28. En el aula de coordinación, el Equipo de Trabajo verifica el número de fichas ópticas entregadas por cada supervisor, en caso de encontrarse alguna ficha mal llenada, mal sombreada o algún tipo de enmendadura, no se realiza ningún tipo de manipulación de la ficha de identificación, la verificación puede contar con el apoyo de los veedores.
- 6.5.29. Al término de la evaluación (1:00 pm), el cuidador de aula recoge las fichas de respuestas, las que son entregadas al Equipo de Trabajo en el aula de coordinación, firmando un documento de recepción luego de verificar el número de fichas y el número de participantes del aula asignada.
- 6.5.30. El Equipo de Trabajo elabora y firma un acta del término de la Evaluación para el SERUMS, donde se indica hora de inicio y término del desarrollo de la evaluación, con mención del número de participantes presentes, ausentes y descripción de alguna incidencia y su resolución por el Equipo de Trabajo, número de fichas de identificación y de respuestas recibidas; dicha acta cuenta con la firma de todos los integrantes del Equipo de Trabajo y los veedores acreditados.
- 6.5.31. Toda incidencia ocurrida en el día de la evaluación es resuelta por el Equipo de Trabajo y los veedores acreditados, cuyo registro se realiza en las actas que correspondan.
- 6.5.32. La DIGEP es responsable de la adquisición del material de escritorio para cada participante inscrito, el mismo que está constituido por el un (01) lápiz 2B, un (01) borrador blanco y un (01) tajador. Asimismo, la DIGEP es responsable de la distribución del material de escritorio en las regiones, según el número de participantes inscritos.
- 6.5.33. El cuidador indica la forma correcta del llenado de la ficha óptica (hoja identificación y de respuestas), la cual se detalla de la siguiente manera:
  - El llenado por parte del participante se realiza con lápiz N° 2B, en el caso se llene con lápiz diferente al descrito, bolígrafo, lapicero de tinta seca, etc. corre el riesgo que no sean leídas o sean no válidas. Se recomienda realizar las marcas nítidas y densas dentro de los círculos respectivos, sin dejar ningún espacio en blanco.
  - En la Hoja de Identificación:



- Llenar primero con letra clara y legible el número de aula, apellido paterno, apellido materno y nombre (s) completos en los espacios señalados, sin salirse de los cuadros respectivos.
  - Escribir el código de identificación del participante de ocho (08) dígitos con el que se inscribió, ya sea el Documento Nacional de Identidad (D.N.I) o Carné de Extranjería, en los ocho (08) espacios, sin embargo, si el número de documento del postulante excede los 8 caracteres, se suprimen los últimos caracteres iniciando de derecha hacia izquierda, por ejemplo: Para el documento: 1050265891, el número de documento que deberá registrar en la ficha es 50265891, como se observa se ha suprimido el 10 a la izquierda.
  - Sombrear correctamente los círculos, de tal forma que en la primera columna marca únicamente el círculo que tenga el primer número de su código de identificación del participante; en la segunda columna el círculo que tenga el número que corresponda al segundo dígito, y así sucesivamente, hasta completar el octavo dígito de su código.
  - El incorrecto sombreado del código de identificación del participante invalida la ficha óptica, la misma que es excluida de la calificación e inclusión en el listado de resultados, bajo exclusiva responsabilidad del participante, no teniendo derecho a reclamo alguno.
  - En el espacio inferior de la ficha óptica, el participante firma el espacio señalado como "FIRMA DEL PARTICIPANTE".
  - Evitar realizar marcas no indicadas como nombres, códigos, borrones, entre otros. en otras zonas de la hoja. En caso contrario, corre el riesgo de invalidar la ficha óptica del procesamiento y calificación.
- En la Hoja de respuesta:
- El cuerpo central contiene cuatro (04) opciones de respuesta representadas por cuatro letras A, B, C y D, para cada pregunta.
  - Antes de proceder con el llenado, lea cuidadosamente las instrucciones que se encuentran en la parte superior derecha de la Hoja de respuestas.
  - Tener en consideración que solo se rellena una alternativa de las cuatro (04) existentes por pregunta, no existen respuestas múltiples para cada pregunta. En el caso que rellene dos círculos de respuestas para la misma pregunta (aun siendo correcta una de ellas) se toma en cuenta como marca múltiple, invalidando la ficha óptica.



## 6.6. Procesamiento y publicación de resultados

- 6.6.1. La sede de evaluación cuenta con un ambiente con las medidas de seguridad para la custodia del lector de ficha óptica, además cuenta con un personal informático responsable del procesamiento de las fichas ópticas.
- 6.6.2. El término de la lectura de las fichas ópticas se indica cuando se recibe un correo o mensaje, por medio electrónico, del éxito del envío, por parte de la OGTI. Posterior a ello, se elabora y firma el acta de término del procesamiento de las fichas ópticas describiendo el número de fichas de identificación leídas, número de fichas de respuestas leídas, descripción de alguna incidencia y su resolución por el Equipo de Trabajo.
- 6.6.3. El lector de ficha óptica cuenta con un informe de calibración, la misma que se entrega al Equipo de Trabajo antes del inicio del desarrollo del instrumento de evaluación.
- 6.6.4. El Equipo de Trabajo designa al responsable de la lectura de las fichas ópticas, el mismo que recibe una capacitación a cargo de la DIGEP relacionado al procesamiento de las fichas ópticas.

- 6.6.5. Para el proceso de la lectura de las fichas ópticas se establece el siguiente procedimiento:
- Preparación de las fichas ópticas. Las fichas ópticas, de identificación y respuestas, completadas por los participantes en la fase de aplicación del instrumento de evaluación, son recolectadas y organizadas para su procesamiento. Es fundamental verificar que cada ficha esté correctamente marcada, con el número de documento y número de aula de manera clara y precisa.
  - Escaneo de fichas con el lector óptico. Las fichas ópticas se insertan en un lector óptico, un dispositivo especializado que escanea cada ficha para capturar la información registrada. El lector óptico está configurado para detectar marcas válidas, asegurando que la casilla esté rellena de forma correcta para ser considerada como una respuesta válida.
  - Validación de la información escaneada. Durante el proceso de escaneo, el lector óptico verifica que los campos obligatorios estén correctamente registrados. Cualquier ficha que no cumpla con los criterios de validez establecidos (por ejemplo, múltiples casillas marcadas para una sola pregunta, campos incompletos o marcas que no sean nítidas y densas) se considera como respuesta nula.
  - Generación del archivo de respuestas. Una vez completado el escaneo y validación de las fichas ópticas, el lector óptico genera archivos digitales que contienen los datos capturados. Los archivos están segmentados por archivos de identificación y archivos de respuesta, todos en formato DLM (por sus siglas en inglés) facilitando su análisis, manipulación, y almacenamiento. Los archivos son organizados de manera estructurada y listos para su posterior procesamiento en el aplicativo ENCAPS.

6.6.6. La carga y validación de resultados en el aplicativo ENCAPS se realiza bajo las siguientes etapas:

- Preparación de los archivos de las respuestas para la carga. Antes de iniciar el proceso de carga, los archivos de las respuestas (en formato CSV o Excel), generado en la etapa anterior, es revisado para garantizar que no contenga errores o datos incompletos, a cargo del Equipo de Trabajo.
- Carga de los archivos al aplicativo ENCAPS. Los archivos de las respuestas son cargados en el aplicativo ENCAPS, un sistema de gestión diseñado específicamente para procesar y evaluar las respuestas de la Evaluación para el SERUMS. El aplicativo ENCAPS recibe los archivos y lo ingresa a su base de datos, iniciando automáticamente el proceso de validación, a cargo del Equipo de Trabajo.
- Validación automática de respuestas. Una vez importados los archivos, el aplicativo ENCAPS realiza una validación automática de las respuestas capturadas. Este proceso implica comparar las respuestas de cada participante con la clave de respuestas almacenada en el aplicativo. ENCAPS identifica y valida las respuestas correctas y registra aquellas que son incorrectas o que no cumplen con los criterios de validez.
- Cálculo y asignación de puntajes. Después de validar las respuestas, ENCAPS calcula el puntaje de cada participante, cada respuesta correcta recibe un valor de 0.2 puntos, y el total se suma para obtener un puntaje final. Este puntaje se presenta en una escala vigesimal (de 0 a 20), con dos decimales y sin redondeos. Por ejemplo, un participante con 61 respuestas correctas obtendría un puntaje de 12.20.
- Respaldo de la lectura de las fichas ópticas. Inmediatamente después de la lectura de cada parte del instrumento de evaluación, el responsable del sellado recibe una copia electrónica en un dispositivo electrónico de memoria o un medio similar de las lecturas de las fichas ópticas entregadas por cada participante, debiéndose colocar este dispositivo en un sobre sellado y consignándose las firmas del Equipo de Trabajo en la sede de la evaluación, a cargo del Equipo de Trabajo.



- 6.6.7. Una vez finalizada la carga y validación de respuestas en ENCAPS, todas las fichas ópticas están organizadas y colocadas en sobres, los cuales son sellados con material adhesivo, para asegurar que no puedan ser abiertos sin autorización, en presencia del Equipo de Trabajo y los veedores acreditados.
- 6.6.8. Cada sobre está etiquetado con la fecha, identificación del lote de fichas, y la firma del responsable del sellado. Esto garantiza la trazabilidad y la integridad de las fichas ópticas hasta su almacenamiento final.
- 6.6.9. Los sobres sellados son trasladados a un área de almacenamiento seguro en las instalaciones del MINSA, donde permanecen hasta que culmine el proceso de la Evaluación para el SERUMS. El acceso a esta área es limitado y controlado para evitar manipulaciones no autorizadas.
- 6.6.10. En caso de ser necesario abrir los sobres sellados para revisión adicional, se cuenta con la autorización del director general de la DIGEP, o de quien este último designe. La apertura de los sobres sellados es registrada y supervisada a fin de asegurar la integridad de las fichas ópticas.
- 6.6.11. Los sobres sellados son trasladados por los representantes del Equipo de Trabajo a la DIGEP, al término del procesamiento de las fichas ópticas.
- 6.6.12. La OGTI realiza el procesamiento de los puntajes de cada participante a nivel nacional. Asimismo, organiza dicho puntaje por cada carrera profesional, en orden descendente considerando que la evaluación se realiza en el ENCAPS, en función a las claves proporcionadas por el/la coordinador(a) administrativo(a) al término del período de la inmersión.
- 6.6.13. Los resultados se publican en el portal web institucional hasta un máximo de 48 horas del término de la aplicación del instrumento de evaluación, y comprende los siguientes campos: orden de mérito, nombre y apellido del participante, carrera profesional, región de evaluación y nota de la evaluación.

## VII. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Nivel Nacional

El MINSA, a través de la Dirección General de Personal de la Salud, es responsable de la difusión hasta el nivel regional, la asistencia técnica y la supervisión del cumplimiento de la presente directiva administrativa.

### 7.2. Nivel Regional

La GERESA/DIRESA o DIRIS en Lima Metropolitana es responsable de la difusión en su jurisdicción, asistencia técnica, implementación y supervisión del cumplimiento de la presente directiva administrativa.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La DIGEP elabora y publica, el listado de los contenidos de cada bloque temático, para cada carrera profesional, en el portal web institucional del MINSA indicada en el numeral 5.6., previo a la inmersión.
- 8.2. El MINSA remite los resultados a las universidades y colegios profesionales para los fines que correspondan, prohibiendo su difusión en sus portales web institucionales.
- 8.3. Los resultados de la Evaluación para el SERUMS son inapelables, y bajo ningún motivo se modifica la nota publicada en el portal web institucional del MINSA.
- 8.4. El profesional de la salud que haya rendido la Evaluación para el SERUMS puede volver a inscribirse en otro proceso de Evaluación para el SERUMS. La nota válida a ser considerada, es la obtenida en el último proceso donde el profesional de la salud participó.
- 8.5. La OGC elabora el diseño del logo y el material comunicacional de la Evaluación para el SERUMS, el mismo que es difundido a las GERESAS/DIRESAS/DIRIS



## IX. ANEXOS

- 8.1. **Anexo N° 01.** Listado de bienes permitidos en el local para la inmersión durante la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.
- 8.2. **Anexo N° 02.** Listado de bienes o artículos prohibidos en el local para la inmersión, durante la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.
- 8.3. **Anexo N° 03.** Listado de bienes o artículos prohibidos en la sede evaluación, durante la Fase IV: Aplicación del Instrumento de Evaluación.
- 8.4. **Anexo N° 04.** Descripción de las amenazas que pueden presentarse en la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.
- 8.5. **Anexo N° 05.** Flujo de la Etapa de Preparación de la Inmersión de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.
- 8.6. **Anexo N° 06.** Flujo de la Etapa de Elaboración y Validación del instrumento de evaluación de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.
- 8.7. **Anexo N° 07.** Flujo de la Etapa de Impresión y reproducción de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.
- 8.8. **Anexo N° 08.** Flujo de la Etapa de Empaquetamiento y sellado de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.
- 8.9. **Anexo N° 09.** Flujo de la Etapa de Entrega de cajas y claves de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.
- 8.10. **Anexo N° 10.** Llenado correcto de la ficha óptica por parte del profesional de la salud.
- 8.11. **Anexo N° 11.** Modelo del Acta de Ingreso al Local para la Inmersión.
- 8.12. **Anexo N° 12.** Modelo del Acta de Apertura de las cajas que contienen los cuadernillos de evaluación.
- 8.13. **Anexo N° 13.** Modelo del Acta de Término de la Evaluación para el SERUMS.
- 8.14. **Anexo N° 14.** Modelo del Acta del Procesamiento de fichas ópticas.



**Anexo N° 01.**

**Listado de bienes permitidos en el local para la inmersión durante la Fase II:  
Elaboración del instrumento de evaluación.**

**A. Indumentaria**

- La indumentaria será solo lo necesario para su régimen de vida, teniendo en cuenta las medidas de seguridad, deberá considerarse el espacio físico donde pernocta el interno y las condiciones climatológicas donde se encuentra ubicado en el local para la inmersión.

**B. Útiles de aseo personal, profilaxis y limpieza**

- Cepillo y pasta dental.
- Peine de plástico.
- Artículos de uso íntimo (toallas higiénicas, etc.).
- Desodorante en crema (sachet).
- Afeitador de plástico descartable y crema para afeitar.

**C. Otros**

- Medicamentos por prescripción médica; considerar, además, aquellos casos de profesionales de la salud/docentes que, por tratamiento particular dependen de medicación específica por alguna enfermedad preexistente.
- Dinero en moneda nacional hasta por un monto que no supere el 30% de la Remuneración Mínima Vital vigente; el monto en exceso será retenido mediante acta y entregado en custodia a la administración del local para Inmersión para la posterior entrega a la persona que designe el profesional de la salud/docente.



**Anexo N° 02.**

**Listado de bienes o artículos prohibidos en el local para la inmersión, durante la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.**

**A. Equipos de sistemas de comunicación, fotográfica y/o filmación:**

- Cámaras fotográficas de cualquier tipo.
- Equipos de filmación y de similar naturaleza, que permita grabar, filmar, almacenar, transportar y transmitir imágenes, audios y cualquiera de sus accesorios.
- Equipos de comunicación celular móvil (celulares) y cualquier accesorio o complemento que facilite su uso, como relojes inteligentes, baterías, cargadores (sean de fábrica o artesanal) y chips.
- Equipo terminal y componentes que faciliten la telecomunicación y/o transmisión de voz.

**A. Objetos**

- Máquinas de afeitar eléctricas, metálicas y hojas de afeitar.
- Objetos y envases de vidrio o metal.
- Todo tipo de objetos contundentes (piedras, barras, cadenas de hierro o de otro material, u otros objetos de este tipo que pudiera presumirse que pueden ser empleados para una agresión), objetos punzantes, cortantes y punzo cortantes.
- Encendedores.
- Menajes metálicos (cuchillos, platos, tazas, cucharas)

**B. Alimentos y bebidas**

- Bebidas alcohólicas o fermentadas (chicha), en sus diversas variedades y derivados.
- Bebidas envasadas en tetra brik, bebidas o alimentos enlatados. (para estos casos, el contenido deberá ingresar en envases plásticos o descartables)
- Gaseosas

**C. Aparatos, equipos u objetos electrónicos, informáticos y eléctricos (incluye componentes)**

- Todo tipo de dispositivo de reproducción de datos, y de grabación de audio, imágenes y archivos informáticos.

**D. Sustancias tóxicas y medicamentos**

- Medicamentos fármaco-dependientes, calmantes, sedantes, depresores y similares no prescritos por el médico.

**E. Armas y municiones:**

- Armas blancas y de fuego.
- Municiones de todo calibre.

**F. Materiales explosivos, inflamables, asfixiantes y tóxicos**

**G. Drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas**



**Anexo N° 03.**

**Listado de bienes o artículos prohibidos en la sede evaluación, durante la Fase IV: Aplicación del instrumento de evaluación.**

**B. Equipos de sistemas de comunicación, fotográfica y/o filmación:**

- Cámaras fotográficas de cualquier tipo.
- Equipos de filmación y de similar naturaleza, que permita grabar, filmar, almacenar, transportar y transmitir imágenes, audios y cualquiera de sus accesorios.
- Equipos de comunicación celular móvil (celulares) y cualquier accesorio o complemento que facilite su uso, como relojes inteligentes, baterías, cargadores (sean de fábrica o artesanal) y chips.
- Equipo terminal y componentes que faciliten la telecomunicación y/o transmisión de voz.
- Materiales o componentes para fabricación de antenas, receptores u otros equipos que faciliten la comunicación de telefonía celular, fija, radial, vía internet u otra análoga.
- Receptores y decodificadores de señal de televisión.
- Todo tipo de dispositivo de almacenamiento, grabación y/o recolección de datos, audio, imágenes y archivos informáticos con excepción de aquellos que la DIGEP les proporcione como insumos para la elaboración del instrumento de evaluación.

**C. Armas y municiones:**

- Armas blancas y de fuego.
- Municiones de todo calibre.

**D. Materiales explosivos, inflamables, asfixiantes y tóxicos**

**E. Drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas**



**Anexo N° 04.**

**Descripción de las amenazas que pueden presentarse en la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.**

**Tabla 1.**  
**Descripción de las amenazas que pueden presentarse en la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.**

Amenaza	Descripción
<i>Ingreso de bienes y/o artículos prohibidos para el almacenamiento o extracción de información sobre los contenidos del instrumento de evaluación.</i>	Consiste en el ingreso de bienes o artículos prohibidos por parte del personal que ingresa al espacio para la elaboración de las preguntas y al local para la inmersión, con el propósito de sustraer, copiar, transmitir, compartir, todo o parte del instrumento de evaluación o información relacionada a sus contenidos, con personas no autorizadas, o bajo un procedimiento no permitido.
<i>Sustracción de los archivos que contienen el instrumento de evaluación.</i>	Es la sustracción de todo o parte del contenido del instrumento de evaluación, en cualquier etapa de su elaboración.
<i>Sustracción de contenidos del instrumento de evaluación mediante la grabación electrónica del contenido.</i>	Es la sustracción de todo o parte del contenido del instrumento de evaluación en formato digital, mediante un registro digital conectado a uno de los puertos de salida del ordenador donde se almacenan estos archivos, mediante su envío vía correo electrónico, WhatsApp, entre otras redes sociales, o su guardado ilegal en algún dispositivo digital, o almacenamiento ilegal en alguna nube, plataforma virtual o aplicación digital; que ocurre durante o al término de la elaboración del instrumento de evaluación.
<i>Sustracción de contenidos del instrumento de evaluación mediante la grabación en vídeo durante su elaboración.</i>	Es la grabación en vídeo no autorizada del instrumento de evaluación, que incluye imágenes o audios con contenidos del instrumento de evaluación, durante su elaboración, que incluye el intercambio de opiniones o relatos de los docentes formuladores, durante la construcción de los ítems o preguntas del examen, o lectura del instrumento de evaluación final, utilizando cualquier tipo de dispositivo que permita la grabación en vídeo (cámaras de vídeo, videocámaras de PCs, laptops, tablets, celulares, grabador mp4, entre otros.).
<i>Sustracción de contenidos del instrumento de evaluación SERUMS mediante fotografía digital o dispositivos de copia</i>	Consiste en la sustracción no autorizada de todo o parte de contenidos del instrumento de evaluación, durante o al término de su elaboración, utilizando una cámara digital, dispositivos con cámara digital (equipos celulares, entre otros.) u otros dispositivos de copia (por ejemplo, bolígrafos con escáner, fotocopias, entre otros.).
<i>Transcripción verbal de contenidos del instrumento de evaluación.</i>	Es la sustracción de todo o parte del instrumento de evaluación durante o concluida su elaboración, mediante contenido oral o escrito, utilizando aparatos de grabación de audio o texto, como teléfonos móviles, radios bidireccionales o tomando notas con un dispositivo electrónico o en papel.
<i>Divulgación del contenido del instrumento de evaluación.</i>	Es cuando alguien del personal que accede al espacio para la elaboración de las preguntas y al local para la inmersión, memoriza las preguntas que son recordadas y transmitidas en un momento posterior con personas no autorizadas, durante o al término de la elaboración del instrumento de evaluación.
<i>Transferencia no autorizada de material o contenidos del instrumento de evaluación a partir de algún miembro del equipo responsable de la elaboración y distribución del instrumento de evaluación.</i>	Es cuando algún integrante del personal de la DIGEP o personal que participa del proceso de la Evaluación para el SERUMS, ingresa al espacio para la elaboración de las preguntas; o, al local para la inmersión, y sustrae todo o parte del contenido del instrumento de evaluación.

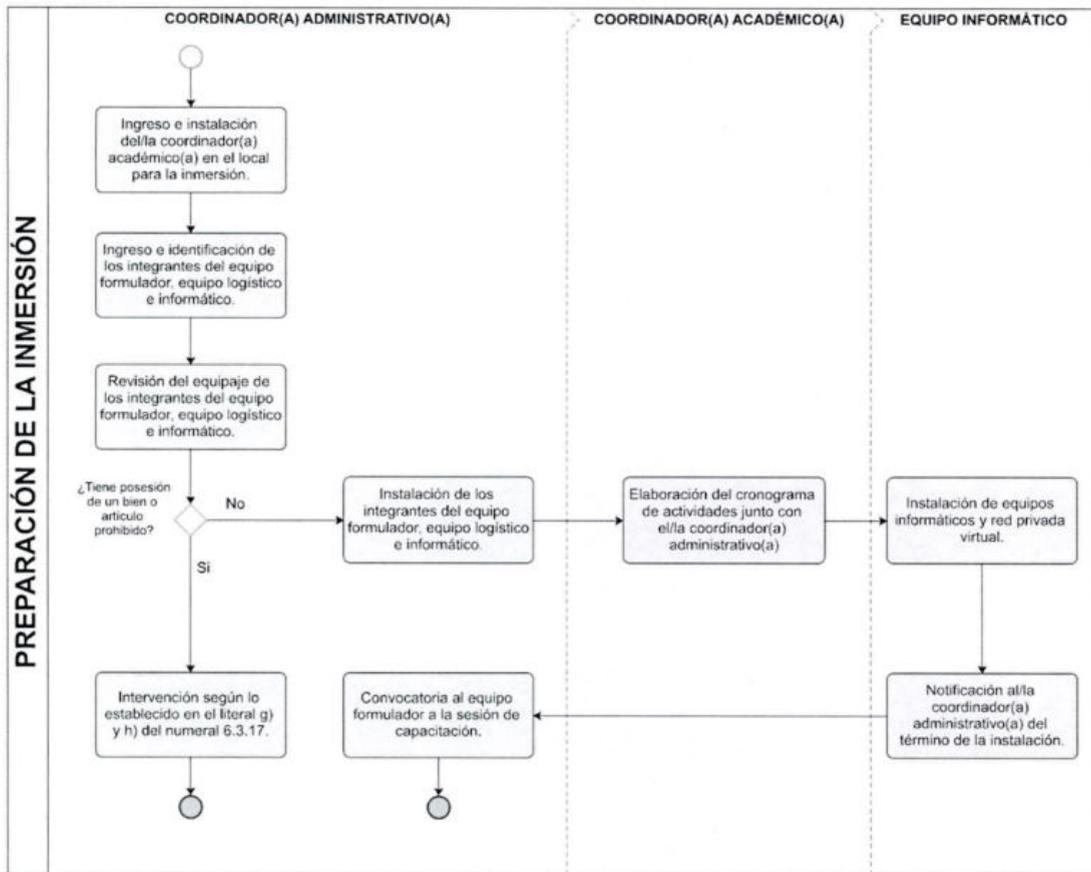


Anexo N° 05.

Flujo de la Etapa de Preparación de la Inmersión de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.

Gráfico 1.

Flujo de la Etapa de Preparación de la Inmersión de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.



FUENTE: Elaboración propia

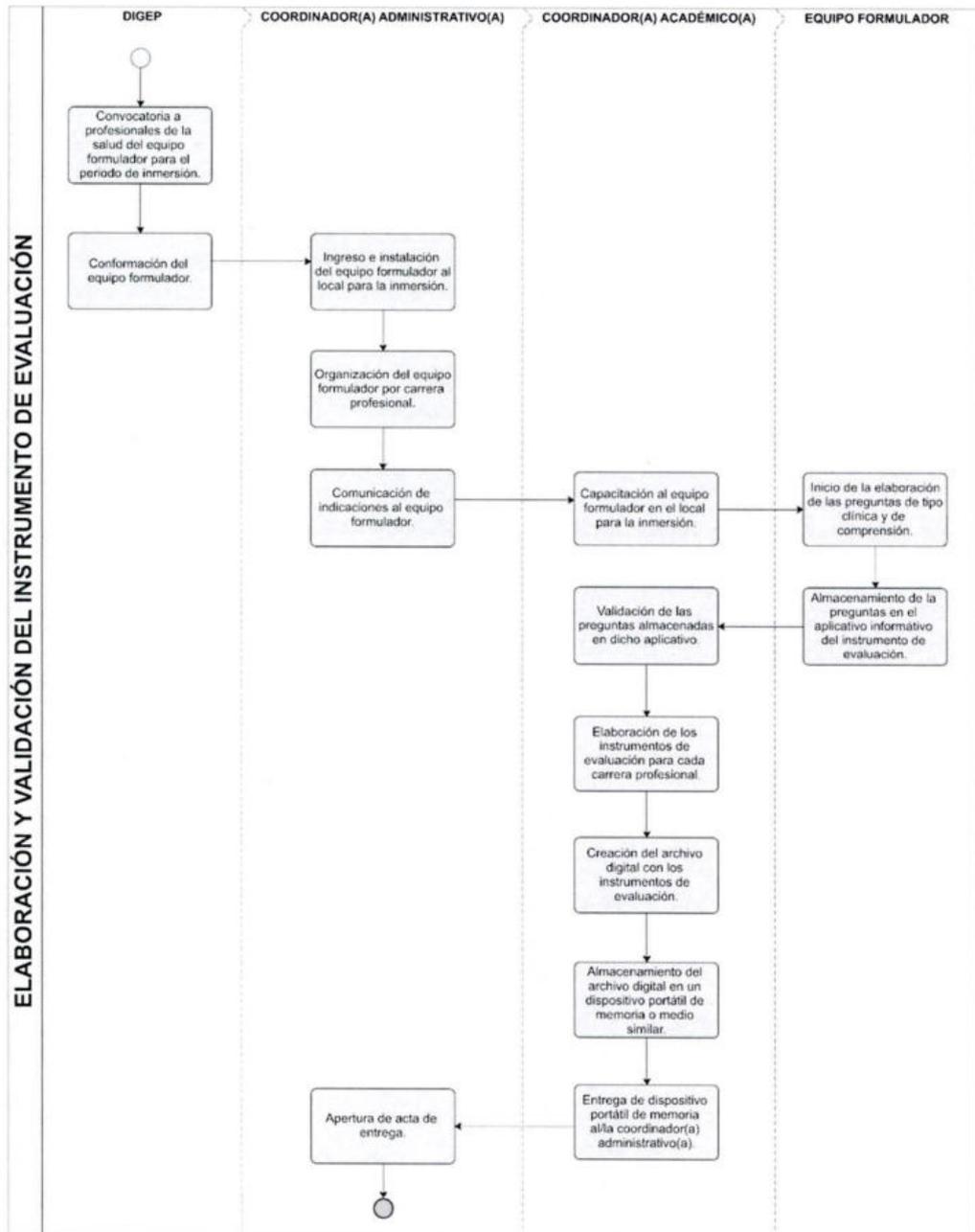


Anexo N° 06.

Flujo de la Etapa de Elaboración y Validación del instrumento de evaluación de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.

Gráfico 2.

Flujo de la Etapa de Elaboración y Validación del instrumento de evaluación de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.



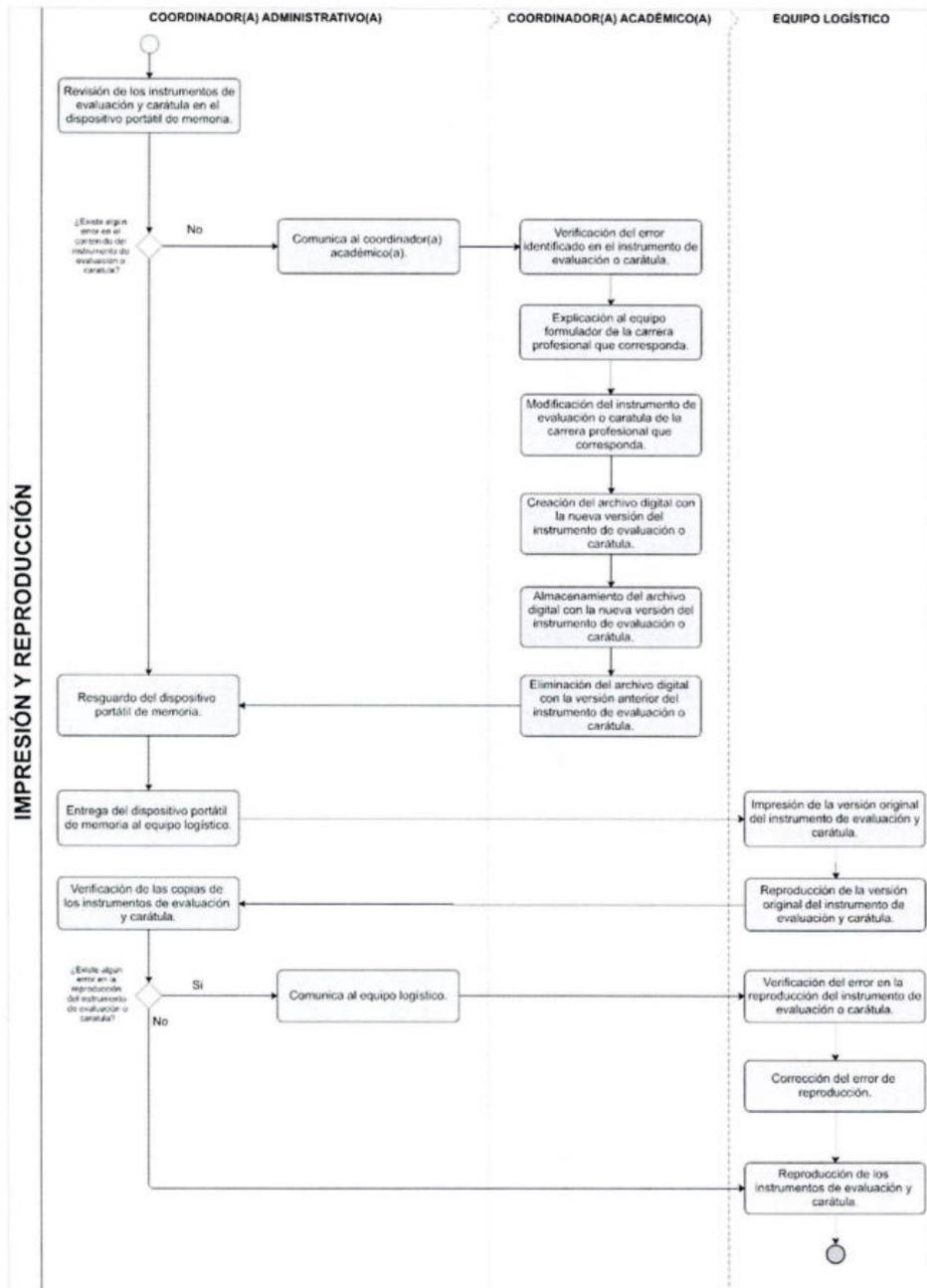
FUENTE: Elaboración propia

Anexo N° 07.

Flujo de la Etapa de impresión y reproducción de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.

Gráfico 3.

Flujo de la Etapa de impresión y reproducción de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.



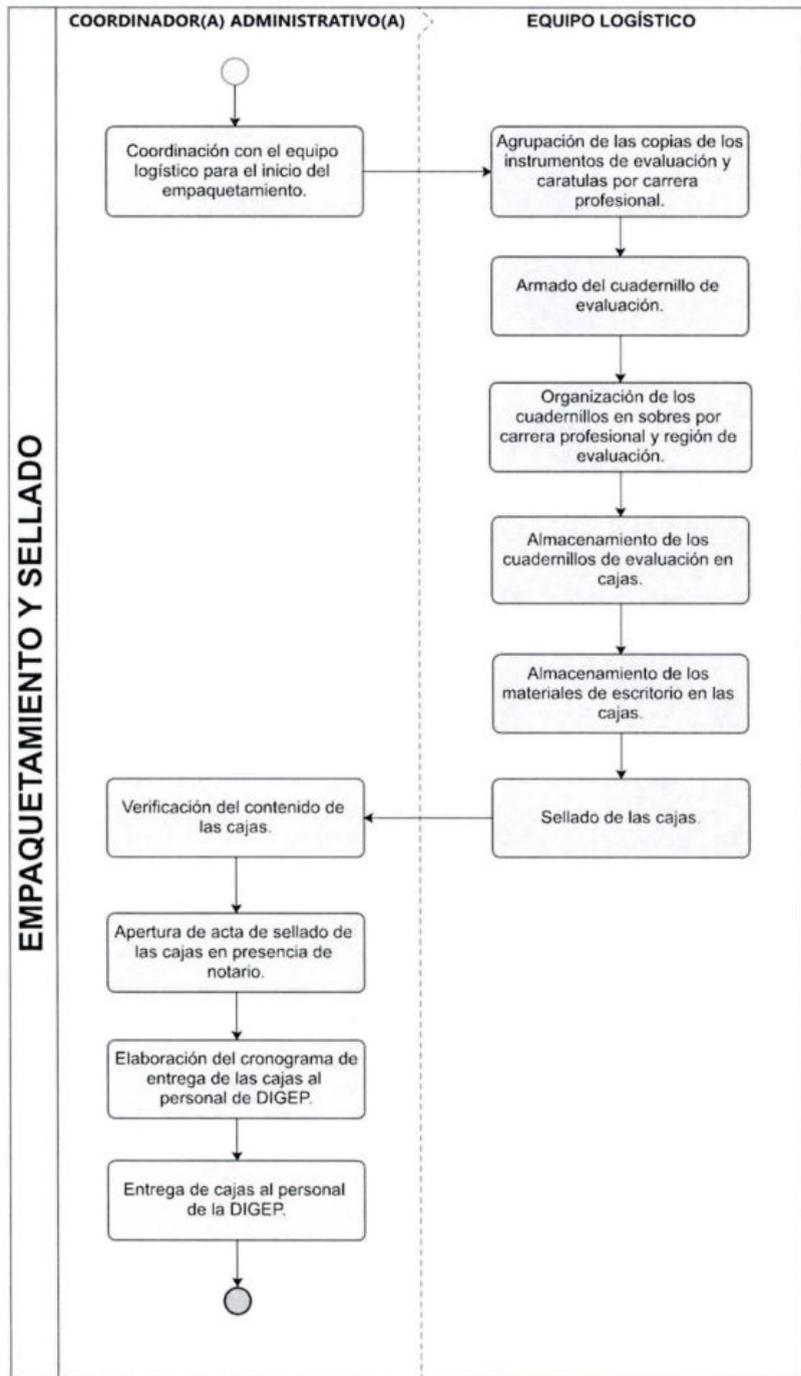
FUENTE: Elaboración propia



Anexo N° 08.

Flujo de la Etapa de Empaquetamiento y sellado de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.

Gráfico 4.  
 Flujo de la Etapa de Empaquetamiento y sellado de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.



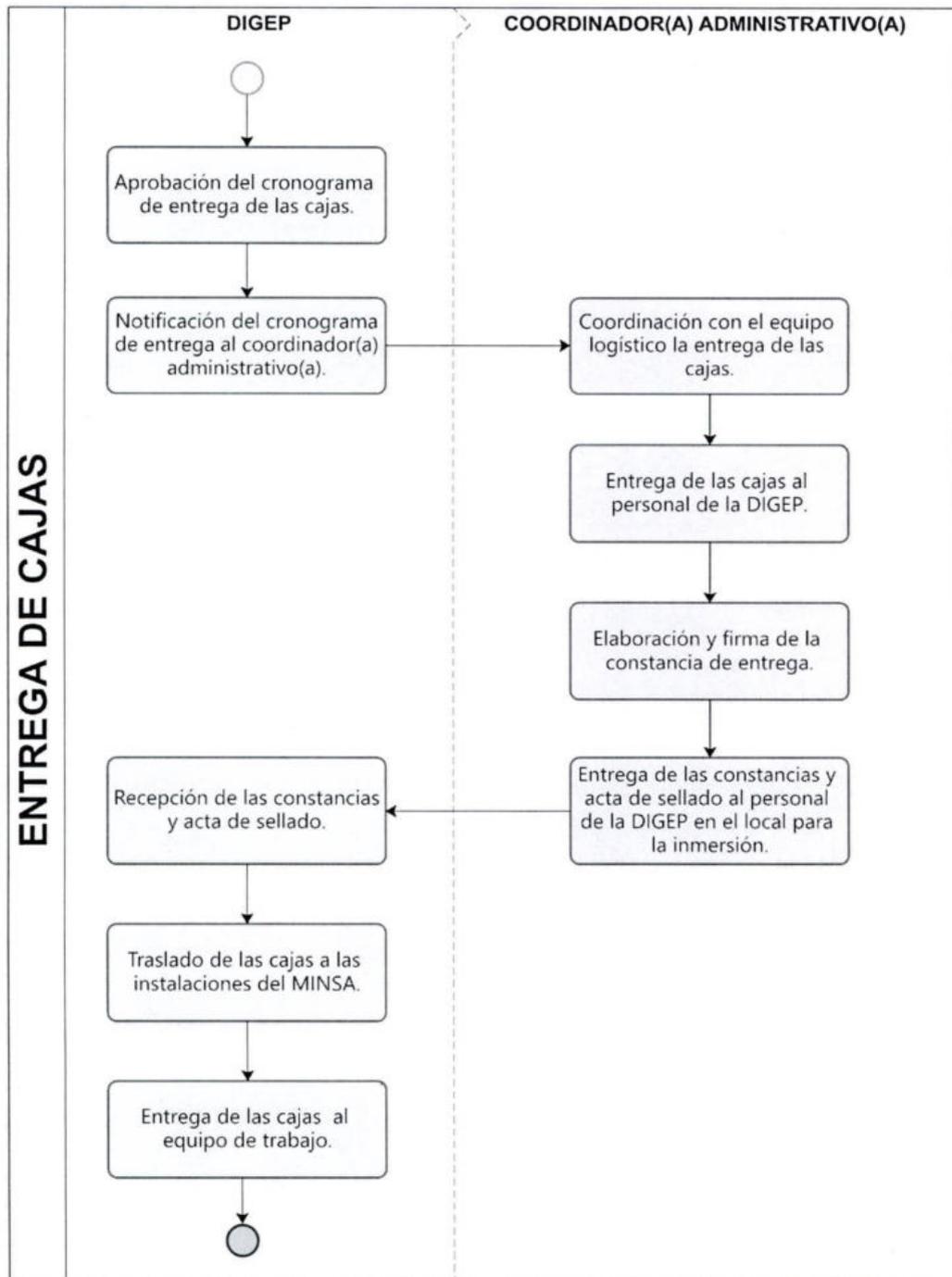
FUENTE: Elaboración propia



Anexo N° 09.

Flujo de la Etapa de Entrega de cajas y claves de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.

Gráfico 5.  
Flujo de la Etapa de Entrega de cajas y claves de la Fase II: Elaboración del instrumento de evaluación.



FUENTE: Elaboración propia



**Anexo N° 10.**

**Llenado correcto de la ficha óptica por parte del profesional de la salud (imagen referencial).**



**EVALUACIÓN PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD**

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN**

AULA	DNI/ PASAPORTE/ CE
0 1 2	0 1 2 3 4 5 6 7
<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7

APELLIDO PATERNO

*Sanchez*

APELLIDO MATERNO

*Cruz*

NOMBRES

*Luis Eduardo*

FIRMA DEL POSTULANTE (dentro del recuadro)

EJEMPLOS DE MARCA



CORRECTO



INCORRECTO



**EVALUACIÓN PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO MARGINAL DE SALUD**

**HOJA DE RESPUESTAS**

1. <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	26. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	51. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	76. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
2. <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	27. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	52. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	77. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
3. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D	28. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	53. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	78. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
4. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input checked="" type="radio"/> D	29. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	54. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	79. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
5. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	30. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	55. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	80. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
6. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	31. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	56. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	81. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
7. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	32. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	57. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	82. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
8. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	33. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	58. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	83. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
9. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	34. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	59. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	84. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
10. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	35. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	60. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	85. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
11. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	36. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	61. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	86. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
12. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	37. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	62. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	87. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
13. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	38. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	63. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	88. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
14. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	39. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	64. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	89. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
15. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	40. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	65. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	90. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
16. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	41. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	66. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	91. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
17. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	42. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	67. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	92. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
18. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	43. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	68. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	93. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
19. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	44. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	69. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	94. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
20. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	45. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	70. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	95. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
21. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	46. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	71. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	96. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
22. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	47. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	72. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	97. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
23. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	48. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	73. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	98. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
24. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	49. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	74. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	99. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D
25. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	50. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	75. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	100. <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D

**INSTRUCCIONES**



- No use tinta ni bolígrafo.
- Rellene el círculo completamente y sólo uno por pregunta de la prueba.
- En caso de error, limpie el borrador, borre con cuidado y rellene el círculo que usted crea correcto.

**EJEMPLOS DE MARCA**

CORRECTO



INCORRECTO



FUENTE: Elaboración propia

Anexo N° 11.

Modelo del Acta de Ingreso al Local para la Inmersión.

ACTA DE INGRESO AL LOCAL PARA LA INMERSIÓN

En la ciudad de....., a los..... días del mes de..... del año ....., a las ..... horas, se ha constatado el ingreso de personal a las instalaciones del .....

El personal identificado, cuyo equipaje ha sido revisado por el personal de seguridad y el/la coordinador(a) administrativo(a), y que han ingresado a las instalaciones del ....., siendo este el local para la inmersión para la elaboración del instrumento de evaluación, son los siguientes:

Nombre y Apellidos

DNI

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....
- 7. ....
- 8. ....
- 9. ....
- 10. ....
- 11. ....
- 12. ....
- 13. ....
- 14. ....
- 15. ....
- 16. ....
- 17. ....
- 18. ....
- 19. ....
- 20. ....
- 21. ....
- 22. ....
- 23. ....
- 24. ....
- 25. ....
- 26. ....
- 27. ....
- 28. ....
- 29. ....
- 30. ....
- 31. ....
- 32. ....
- 33. ....
- 34. ....
- 35. ....



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 371 -Minsa/DIGEP - 2025  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO  
MARGINAL DE SALUD (SERUMS)

- 36. ....
- 37. ....
- 38. ....
- 39. ....
- 40. ....
- 41. ....
- 42. ....
- 43. ....
- 44. ....
- 45. ....
- 46. ....
- 47. ....
- 48. ....
- 49. ....
- 50. ....

Incidencias

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En señal de conformidad, suscribe el Acta de Ingreso al Local para la inmersión.



\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) Administrativo(a)

\_\_\_\_\_  
Personal de Seguridad

**Anexo N° 12.**

**Modelo del Acta de Apertura de las cajas que contienen los cuadernillos de evaluación.**

**ACTA DE APERTURA DE LAS CAJAS QUE CONTIENEN LOS CUADERNILLOS DE EVALUACIÓN**

En la ciudad de....., de la región de....., a los..... días del mes de..... del año....., a las ..... horas, se han reunido los integrantes del Equipo de Trabajo:

Nombre y Apellidos	DNI	Entidad
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		
6. ....		

Asimismo, se acredita la presencia de los veedores acreditados:

Nombre y Apellidos	DNI	Entidad
7. ....		
8. ....		
9. ....		
10. ....		
11. ....		
12. ....		
13. ....		
14. ....		
15. ....		
16. ....		
17. ....		
18. ....		
19. ....		
20. ....		
21. ....		
22. ....		
23. ....		
24. ....		
25. ....		

Los mismos que constatan que las cajas se han aperturado, y contienen los cuadernillos de evaluación, y el material de escritorio, de ser necesario, según las siguientes especificaciones:

- Total, de instrumentos de evaluación:
- Instrumentos de evaluación de Medicina: \_\_\_\_\_
  - Instrumentos de evaluación de Odontología: \_\_\_\_\_
  - Instrumentos de evaluación de Enfermería: \_\_\_\_\_
  - Instrumentos de evaluación de Obstetricia: \_\_\_\_\_
  - Instrumentos de evaluación de Farmacia y Bioquímica: \_\_\_\_\_
  - Instrumentos de evaluación de Nutrición: \_\_\_\_\_





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 371 -MINS/DIGEP - 2025  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO  
MARGINAL DE SALUD (SERUMS)

\_\_\_\_\_  
Veedor acreditado



Anexo N° 13.

Modelo del Acta de Término de la Evaluación para el SERUMS.

ACTA DE TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN PARA EL SERUMS

En la ciudad de....., de la región de....., a los..... días del mes de..... del año....., a las ..... horas, se han reunido los integrantes del Equipo de Trabajo:

Nombre y Apellidos	DNI	Entidad
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		
6. ....		

Asimismo, se acredita la presencia de los veedores acreditados:

Nombre y Apellidos	DNI	Entidad
7. ....		
8. ....		
9. ....		
10. ....		
11. ....		
12. ....		
13. ....		
14. ....		
15. ....		
16. ....		
17. ....		
18. ....		
19. ....		
20. ....		
21. ....		
22. ....		
23. ....		
24. ....		
25. ....		

Los mismos que constatan que, el desarrollo de la Evaluación para el SERUMS en la sede de evaluación ....., ubicada en la ciudad de ....., de la región de ....., inició a las ..... horas, culminando a las ..... horas del día ..... del mes ..... del 2025.

Así mismo, se verifica lo siguiente:

- Participantes asistentes: \_\_\_\_\_
- Participantes ausentes: \_\_\_\_\_
- Participantes que fueron retirados: \_\_\_\_\_

Explicar los motivos por el cual los participantes fueron retirados:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 371 -Minsa/DIGEP - 2025  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO  
MARGINAL DE SALUD (SERUMS)

\_\_\_\_\_  
Equipo de Trabajo

\_\_\_\_\_  
Equipo de Trabajo

\_\_\_\_\_  
Equipo de Trabajo

\_\_\_\_\_  
Equipo de Trabajo

\_\_\_\_\_  
Veedor acreditado



Anexo N° 14.

Modelo del Acta del Procesamiento de fichas ópticas.

ACTA DE TÉRMINO DEL PROCESAMIENTO DE FICHAS ÓPTICAS

En la ciudad de....., de la región de....., a los..... días del mes de..... del año....., a las ..... horas, se han reunido los integrantes del Equipo de Trabajo:

Nombre y Apellidos	DNI	Entidad
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		
6. ....		

Asimismo, se acredita la presencia de los veedores acreditados:

Nombre y Apellidos	DNI	Entidad
7. ....		
8. ....		
9. ....		
10. ....		
11. ....		
12. ....		
13. ....		
14. ....		
15. ....		
16. ....		
17. ....		
18. ....		
19. ....		
20. ....		
21. ....		
22. ....		
23. ....		
24. ....		
25. ....		

Los mismos que constatan que, el procesamiento de las fichas ópticas en la sede de evaluación de....., ubicada en la ciudad de....., de la región de....., inició a las ..... horas, y culminó a las ..... horas del día ..... del mes ..... del 2025.

Así mismo, se verifica lo siguiente:

- Fichas ópticas válidas: \_\_\_\_\_
- Fichas ópticas no válidas: \_\_\_\_\_
- Fichas ópticas anuladas : \_\_\_\_\_



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 371 -Minsa/DIGEP - 2025  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO  
MARGINAL DE SALUD (SERUMS)

Incidencias

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Término de la Evaluación para el SERUMS:

\_\_\_\_\_  
Equipo de Trabajo

\_\_\_\_\_  
Veedor acreditado



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 371 -MINS/DIGEP - 2025  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO  
MARGINAL DE SALUD (SERUMS)

\_\_\_\_\_  
Veedor acreditado



## X. BIBLIOGRAFÍA

- Endalamaw A, Khatri RB, Erku D, Nigatu F, Zewdie A, Wolka E, Assefa Y. Successes and challenges towards improving quality of primary health care services: a scoping review. *BMC Health Serv Res.* 2023 Aug 23;23(1):893. doi: 10.1186/s12913-023-09917-3. PMID: 37612652; PMCID: PMC10464348.
- Kreutzberg A, Reichebner C, Maier CB, et al. Regulación de los insumos: profesiones sanitarias. En: Busse R, Klazinga N, Panteli D, et al., editores. *Mejorar la calidad de la atención sanitaria en Europa: características, eficacia e implementación de diferentes estrategias* [Internet]. Copenhagen (Dinamarca): Observatorio Europeo de Sistemas y Políticas de Salud; 2019. (Serie de Políticas Sanitarias, n.º 53.) 5. Disponible en: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK549267/>
- Ramos-Zaga F. Transforming medical education in the 21st century: the role of competency-based medical education. *Rev Fac Med Hum.* 2024;24(1):169-178. doi 10.25176/RFMH.v24i1.5950
- Danilovich N, Kitto S, Price DW, Campbell C, Hodgson A, Hendry P. Implementación de la educación médica basada en competencias en medicina familiar: una revisión narrativa de las tendencias actuales en evaluación. *Fam Med.* 2021;53(1):9-22. <https://doi.org/10.22454/FamMed.2021.453158>.
- Alharbi NS. Evaluating competency-based medical education: a systematized review of current practices. *BMC Med Educ.* 2024 Jun 3;24(1):612. doi: 10.1186/s12909-024-05609-6. PMID: 38831271; PMCID: PMC11149276.
- Suárez Conejero J, Godue C, García Gutiérrez JF, Magaña Valladares L, Rabionet S, Concha J, et al. Competencias esenciales en salud pública: un marco regional para las Américas. *Rev Panam Salud Publica.* 2013;34(1):47-53.
- Alharbi NS. Evaluating competency-based medical education: a systematized review of current practices. *BMC Med Educ.* 2024 Jun 3;24(1):612. doi: 10.1186/s12909-024-05609-6. PMID: 38831271; PMCID: PMC11149276.
- Morrison J. ABC of learning and teaching in medicine: Evaluation. *BMJ.* 2003 Feb 15;326(7385):385-7. doi: 10.1136/bmj.326.7385.385. PMID: 12586676; PMCID: PMC1125244.
- Oliveira BLCA de, Soares FA, Silva AP da FD, Cunha CLF, Menegaz J do C, Silva KL da. Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e a qualidade do ensino superior em saúde brasileiro. *Rev Latino-Am Enfermagem* [Internet]. 2022;30:e3585. Available from: <https://doi.org/10.1590/1518-8345.5714.3585>
- ARREYRO, Gladys Beatriz. Evaluación de la educación superior brasileña: el SINAES. *Rev. educ. sup* [online]. 2006, vol.35, n.137 [citado 2024-11-08], pp.63-73. Disponible en: <[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0185-27602006000100063&lng=es&nrm=iso](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-27602006000100063&lng=es&nrm=iso)>. ISSN 0185-2760.
- Santiago IF. Evaluación del Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina De Chile [Internet]. *Regionalsantiago.cl*. [citado el 9 de noviembre de 2024]. Disponible en: <https://www.regionalsantiago.cl/wp-content/uploads/2018/03/EUNACOM-Informe-final-4-componentes-v-30-enero-2018.pdf>
- Santiago IF. Evaluación del Examen Único Nacional de Conocimientos de Medicina De Chile [Internet]. *Regionalsantiago.cl*. [citado el 9 de noviembre de 2024]. Disponible en: <https://www.regionalsantiago.cl/wp-content/uploads/2018/03/EUNACOM-Informe-final-4-componentes-v-30-enero-2018.pdf>
- Gil, F. A., et al. (2013). Impacto de las facultades de medicina y de los estudiantes sobre los resultados en la prueba nacional de calidad de la educación superior (SABER PRO). Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10554/48533>.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 371 -MINSA/DIGEP - 2025  
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL SERVICIO RURAL Y URBANO  
MARGINAL DE SALUD (SERUMS)

- Hernández-Jiménez Arturo, Pavón-Silva Thelma Beatriz, Rodríguez-Barrientos Damaris. Análisis de la evolución del examen general de egreso de licenciatura en Química. Educ. quím [revista en la Internet]. 2015 [citado 2024 Nov 10]; 26(2): 81-86. Disponible en: [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-893X2015000200002&lng=es](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-893X2015000200002&lng=es).
- GagoHuguet A, El CENEVAL y la evaluación externa de la educación en México. REDIE. Revista Electrónica de Investigación Educativa [Internet]. 2000;2(2): Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=15502208>
- Sánchez-Mendiola M, Delgado-Maldonado L. Exámenes de alto impacto: implicaciones educativas. Investigación en Educación Médica [Internet]. 2017;6(21):52-62. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=349749654009>
- Howley LD, Engle DL. Discontinuation of the USMLE Step 2 Clinical Skills Examination: Studying the Past to Define the Future. Acad Med. 2021 Sep 1;96(9):1247-1249. doi: 10.1097/ACM.0000000000004217. PMID: 34166236.
- Haist SA, Katsufakis PJ, Dillon GF. The evolution of the United States Medical Licensing Examination (USMLE): enhancing assessment of practice-related competencies. JAMA. 2013 Dec 4;310(21):2245-6. doi: 10.1001/jama.2013.282328. PMID: 24302081.
- Lombardi CV, Chidiac NT, Record BC, Laukka JJ. USMLE step 1 and step 2 CK as indicators of resident performance. BMC Med Educ. 2023 Jul 31;23(1):543. doi: 10.1186/s12909-023-04530-8. PMID: 37525136; PMCID: PMC10391769.

