



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio de Salud del Perú

Manual de Registro de Informe Final

Para el registro del informe final tener en cuenta lo siguiente:

- Si su adjudicación lo realizó desde el 2018-2 hasta el 2024-1, entonces el registro de su informe final lo debe realizar en la siguiente url: <https://serums.minsa.gob.pe/>
- Si su adjudicación lo realizó desde el 2024-2 a la fecha. Entonces el registro de su informe final lo debe realizar en la siguiente url: <https://serumsdigital.minsa.gob.pe/login/>

Informe Final. - El serumista podrá registrar de manera mensual el resumen de sus actividades tanto en Atenciones y Actividades de capacitación, conclusiones y recomendaciones.

Serumista. - El profesional de la salud que brinda sus servicios médicos en un establecimiento de salud a nivel nacional.

Usuario Diresa. - Es el usuario que va evaluar los informes finales puede poner el estado Aprobado u Observado.

Aprobado.- El usuario Serumista ya no podrá realizar ningún cambio al informe final.

Observado.- El usuario Serumista podrá actualizar su informe hasta que haga clic en el botón enviar.

Pasos a seguir para registrar su informe final.

1. El usuario Serumista deberá ingresar al sistema Serums Digital mediante la url , [Sistema Serums digital](#) ingresando su usuario y su contraseña.

SERUMS

LOGIN

Correo:

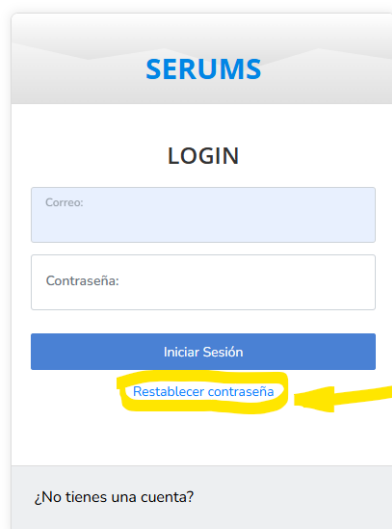
Contraseña:

Iniciar Sesión

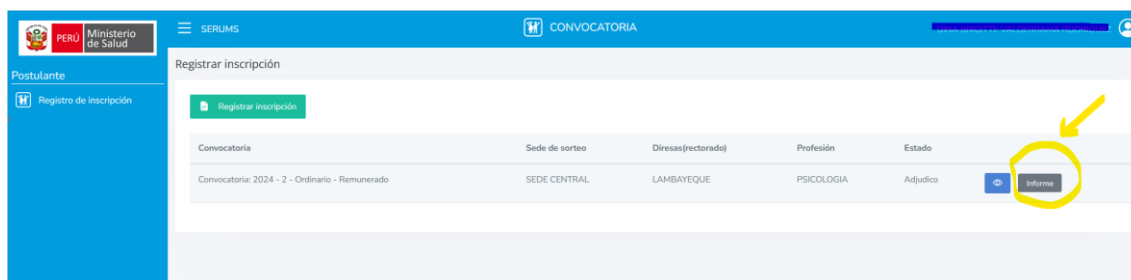
[Restablecer contraseña](#)

[¿No tienes una cuenta?](#)

2. En caso de no recordar su contraseña de acceso, puede cambiar su clave haciendo clic en la opción “Restablecer contraseña”, luego el sistema solicita que ingrese el correo con el que esta inscrito en el sistema Serums Digital, hace clic en Confirmar, y el sistema le envía un correo, ingrese al buzón de su correo y haga clic en Restablecer contraseña, recomendaciones ingrese siempre claves nuevas no intente volver a usar una clave anterior, el sistema no lo permitirá.



3. Una vez que haya iniciado su sesión, el sistema le muestra todas las participaciones o inscripciones a las diferentes convocatorias, si el estado en una convocatoria es Adjudicado, solo para ese caso el sistema muestra el botón “Informe”, este botón va permitir que el Serumista registre su informe final.



4. Luego de hacer clic en ese botón **Informe** el sistema muestra el formulario donde el Serumista deberá ingresar el resumen mensual de sus actividades.
5. En la parte superior se muestra los datos personales del Serumista, de estos datos lo mas importante es el periodo Serums, donde se indica el Inicio y el Fin, en base a estas fechas el sistema aceptara el ingreso de los meses para el informe.

Convocatoria: 2024 - 2 - Ordinario - Remunerado

	Nombres Apellido Paterno Apellido Materno	Tipo de documento Número de documento Fecha de nacimiento Sexo	Profesión Periodo SERUMS inicio Periodo SERUMS fin	PSICOLOGIA 01/10/24 30/09/25
---	--	--	---	---

6. La segunda parte corresponde a las atenciones realizadas, en esta opción el Serumista deberá seleccionar el periodo y el mes luego ingresar las atenciones programadas y las atenciones ejecutadas, para insertar los valores hace clic en “Agregar Atención”.

Atenciones - Atendidos

Año *

2024

Mes *

Atenciones programadas *

Atenciones ejecutadas *

Agregar Atención

Atenciones Agregadas

Mes actividad	Atenciones programadas	Atenciones ejecutadas	Acciones

En caso de requerir actualizar un valor, no necesitan editarlo, tendrían que insertarlo nuevamente, si ya lo registraron antes, el sistema elimina ese registro y genera uno nuevo con el ultimo dato agregado. El orden en que se visualizan es por periodo y mes de menor a mayor.

7. La tercera parte del informe corresponde a las actividades del profesional, igual que el punto 6, el Serumista deberá seleccionar el periodo y el mes luego deberá ingresar la cantidad de actividades programadas y la cantidad de actividades ejecutadas, y deberá describir la actividad realizada, finalmente cuando tenga todos los datos hace clic en Agregar actividad.

Actividades del Profesional

Año *

2024

Mes *

Febrero

Cantidad programados *

Cantidad ejecutados *

Actividad *

asdasdfasdf

Agregar Actividad

Actividades realizadas por el profesional en el SERUMS

Mes actividad	Rubro	Actividad	Programado	Ejecutado	Acciones

Si el Serumista desea actualizar algún dato ya ingresado, lo que tiene que hacer es volverlo a registrar, el sistema verificara si ya existe y en ese caso procede a eliminarlo y crea uno nuevo con el que acaban de ingresar. De esta forma no necesitan la opción de Editar.

8. Finalmente tenemos la última parte del Informe, donde el Serumista deberá ingresar su Conclusión y Recomendación de todas sus actividades realizadas, para grabar los datos de su informe deberá hacer clic en el botón “Guardar”.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio de Salud del Perú

Conclusiones - Recomendaciones

Conclusion *

Recomendacion *

Cancelar

Guardar

Enviar informe

El botón verde “Enviar informe”, solo debe utilizarse una vez que el Serumista haya terminado de ingresar todos sus datos correspondientes a todo el año, es decir que ya completo el ingreso de todos los meses que duro su Serum, tener cuidado con este botón por que una ves Enviado, ya no podrán realizar cambios a su informe. Cuando el Serumista hace click en enviar Informe, el usuario Diresa podrá visualizarlo, el usuario Diresa podrá Aprobarlo u Observarlo, en caso de que se apruebe tanto el usuario Serumista como el usuario Diresa podrán Imprimir el reporte Final, si el usuario Diresa cambia el estado a Observado, el usuario Serumista podrá completar los datos que le faltan de su informe y una vez que termine tendrá que hacer click en el botón “Enviar Informe”.

9. Finalmente el informe cuando este completo deberá tener todos los datos que corresponden a todos los meses del periodo serums,

Atenciones - Atendidos

Año *

2024

Mes *

Atenciones
programadas *

0

Atenciones
ejecutadas *

0

Agregar Atención

Atenciones Agregadas

Mes actividad	Atenciones programadas	Atenciones ejecutadas	Acciones
octubre - 2024	20	0	Eliminar
noviembre - 2024	30	25	Eliminar
diciembre - 2024	40	30	Eliminar
enero - 2025	30	26	Eliminar
febrero - 2025	42	28	Eliminar
marzo - 2025	30	19	Eliminar
abril - 2025	37	17	Eliminar
mayo - 2025	28	18	Eliminar
junio - 2025	37	19	Eliminar
julio - 2025	23	20	Eliminar
agosto - 2025	33	25	Eliminar
septiembre - 2025	30	27	Eliminar

julio - 2025	Actividad preventivo promocionales	CONTROL DE NATALIDAD	50	40	Eliminar
agosto - 2025	Actividad preventivo promocionales	TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES MENTALES	30	29	Eliminar
septiembre - 2025	Actividad preventivo promocionales	SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES	33	30	Eliminar



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud del Perú

Piensen bien antes de Aceptar, si ya completaron todos sus datos del informe entonces hacen clic en Aceptar.

Actividad	Actividad preventivo promocionales	PREVIENIENDO LA DIABETES	20	20	Eliminar
Mayo - 2025	Actividad preventivo promocionales	COMO CONTROLAR LA PRESIÓN ALTA	30	28	Eliminar
Junio - 2025	Actividad preventivo promocionales		35	33	Eliminar
Julio - 2025	Actividad preventivo promocionales		50	40	Eliminar
Agosto - 2025	Actividad preventivo promocionales		30	29	Eliminar
Septiembre - 2025	Actividad preventivo promocionales	ULARES	33	30	Eliminar

Confirmación

¿Está seguro de enviar informe final?

Aceptar Cancelar

Inclusiones - Recomendaciones

Inclusion *

CONCLUSIONES

Recomendacion *

RECOMENDACIONES

Cancelar Guardar Enviar informe

13. Una vez enviado el informe final, será visible para el usuario con el perfil DIRESA, deberá buscar en la convocatoria que corresponde, ingresando a la opción Reporte Final, hace clic en + para editar y poder verificar el informe final enviado por el Serumista.

PERÚ Ministerio de Salud

SERUMS CONVOCATORIA

Oferta de plazas

- Programación de Plazas
- Registros de Plazas
- Reporte de Plazas Vacantes
- Resumen de Plazas

Inscripción

- Avance de inscripción
- Evaluar inscripción
- Evaluación grupal

Adjudicación

- Adjudicación de Plazas
- Asignar orden
- Adjudicaciones
- Reporte Final

Lista de Informe Final

Convocatoria: 2024 - 2 - ()

Direas: ()

Institución: ()

Profesión: ()

Estado: ()

Buscar

Campos de búsqueda adicionales

Imprimir

Exportar

#	Convocatoria	Nro de proveído	Sede	Direas	Institucion
+	Convocatoria: 2024 - 2 - Ordinario - Remunerado	03263	SEDE CENTRAL	LAMBAYEQUE	-

Hacer clic



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud del Perú

14. Hacemos clic en editar para ver los datos ingresados en el informe final.

15. Una vez editado, el usuario Diresa, deberá verificar si los datos ingresados en el informe final están completos, no falta datos de ningún mes, si todo esta conforme en el campo de Estado deberá cambiarlo a Aprobado, caso contrario podrá cambiar el estado a Observado y deberá registrar la observación que será visible por el usuario Serumista, si el estado es cambiado a Observado, el usuario Serumista cuando ingrese a su informe final podrá completar los datos que le falten y nuevamente tendrá que Enviar el informe final para su revisión.

Nota: Para el cambio de estado se realiza en dos pasos, primero selecciono el estado (Aprobado, Observado) y luego hago clic en “Actualizar”.

Mes actividad	Atenciones programadas	Atenciones ejecutadas
octubre - 2024	20	0
noviembre - 2024	30	25
diciembre - 2024	40	30



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio de Salud del Perú

Tener en cuenta que una vez que el usuario Diresa realice el cambio a Aprobado, en el formulario se va habilitar el botón de Impresión tanto para el usuario Diresa y para el usuario Serumista.

16. Si el estado del Informe esta como “observado”, el usuario Serumista vera de la siguiente forma su informe final, aparece el mensaje de observación que ingreso el usuario Diresa y se habilitan los campos para que pueda completar su informe con los datos que le faltan. Una vez que complete sus datos, deberá Guardar y luego hacer clic en Enviar

Informe Final

Convocatoria: 2024 - 2 - Ordinario - Remunerado

Observado
COMPLETAR LOS DATOS

Atenciones - Atendidos

Año * 2024 Mes * Atenciones programadas * Atenciones ejecutadas *

Agregar Atención

Atenciones Agregadas

Mes actividad	Atenciones programadas	Atenciones ejecutadas	Acciones

17. Una vez que complete sus datos el Usuario Serumista, deberá Guardar y hacer clic en Enviar informe.

Conclusiones - Recomendaciones

Conclusion * CONCLUSIONES

Recomendacion * RECOMENDACIONES

Cancelar Guardar Enviar informe

18. Si el usuario Diresa, hace el cambio de estado a “Aprobado” entonces el sistema muestra el botón de Imprimir Informe, tanto para el usuario Diresa como para el Usuario Serumista.

Opción del usuario Diresa:

Estado * Aprobado

Observacion * COMPLETAR LOS DATOS

Actualizar Informe Final

Opción del usuario Serumista:



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud del Perú

PERÚ Ministerio de Salud

Postulante

Registro de inscripción

enero - 2025	Actividad preventivo promocionales	TODOS CONTRA EL DENGUE	10	0
febrero - 2025	Actividad preventivo promocionales	COMO PREVENIR EL CANCER	20	18
marzo - 2025	Actividad preventivo promocionales	COMO CONVIVIR CON EL ESTRES	15	14
abril - 2025	Actividad preventivo promocionales	PREVINIENDO LA DIABETES	20	20
mayo - 2025	Actividad preventivo promocionales	COMO CONTROLAR LA PRESIÓN ALTA	30	28
junio - 2025	Actividad preventivo promocionales	COMO TRATAR INFECCIONES RESPIRATORIAS	35	33
julio - 2025	Actividad preventivo promocionales	CONTROL DE NATALIDAD	50	40
agosto - 2025	Actividad preventivo promocionales	TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES MENTALES	30	29
septiembre - 2025	Actividad preventivo promocionales	SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES	33	30

Conclusiones - Recomendaciones

Conclusion:

CONCLUSIONES

Recomendacion:

RECOMENDACIONES

Regresar

Informe Final

Desarrollado por la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Salud

Copyright © 2022 | Todos los derechos reservados

19. Finalmente, al hacer clic en el botón Informe Final el sistema genera el reporte con todos los datos ingresados.

REPORTE DE INFORME FINAL

DATOS PERSONALES

NUMERO DE PROVEIDO	00033	RESOLUCIÓN SERUMS	003082964
PROCESO SERUMS	Convocatoria: 2024 - 2 - Ordinario - Remunerado		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES			
TIPO DOCUMENTO	CARNET DE EXTRANJERIA	NUMERO DOCUMENTO	
PROFESIÓN	PSICOLOGIA		
UNIVERSIDAD			
MODALIDAD SERUMS	Remunerado	PERIODO DE SERUMS	01/07/2024 - 05/07/2025
ESTABLECIMIENTO	cambiando_COPALLIN NUEVO NOMBRE_01 D:AMAZONAS P:BAGUA Di:		
INSTITUCIÓN	GOBIERNO REGIONAL		
NRO CELULAR		EMAIL PERSONAL	

ANEXO 6: Numero de Atenciones y Atendidos por el Profesional

Mes de Atención	Programadas	Ejecutadas
Junio - 2024	10	20
Agosto - 2024	30	24

ANEXO 7: Actividades del Profesional

Mes	Rubro	Actividad	Programado	Ejecutado
Abril - 2024	Actividad preventivo promocionales	CAPACITACION DE ALIMENTACION SALUDABLE	10	12
Julio - 2024	Actividad preventivo promocionales	CAPACITACION EN EDUCACION SECUAL	-20	10
Agosto - 2024	Actividad preventivo promocionales	CAPACITACION EN ALIMENTACION	25	15

Conclusiones

CONCLUSIONES



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio de Salud del Perú

20. La Resolución Serums que se muestra en el reporte final, este dato debe ser ingresado por el usuario Diresa en el proveido que corresponde al Informe Final, y el estado tiene que cambiarlo a Resolución.

[Reporte proveido](#)

[Ver adjudicación](#) [Documentos OGGRH](#)

Convocatoria *

Convocatoria: 2024 - 2 - Ordinario - Remunerado

Datos del profesional		Datos de adjudicación		Datos del estable	
Nro. documento		Institución	GOBIERNO REGIONAL	Establecimiento plazas vacantes	
Nombres		Presupuesto	NACIONAL	Quintil	
Paterno		Profesión	PSICOLOGIA	Establecimiento	
Materno		Sede	SEDE CENTRAL	Código RENIPRESS	
Universidad		Diresa	AMAZONAS	Cod. categoría	
Estado postulante		Período SERUMS		Zona frontera	
		Inicio	01/07/2024	Departamento	
		Término	05/07/2025	Provincia	
		Estado proveido	Resolución	Distrito	
		Número documento	003082964	Ubigeo	
		Adjuntar documento	Actualmente: adjudicaciones/adjudicacion		