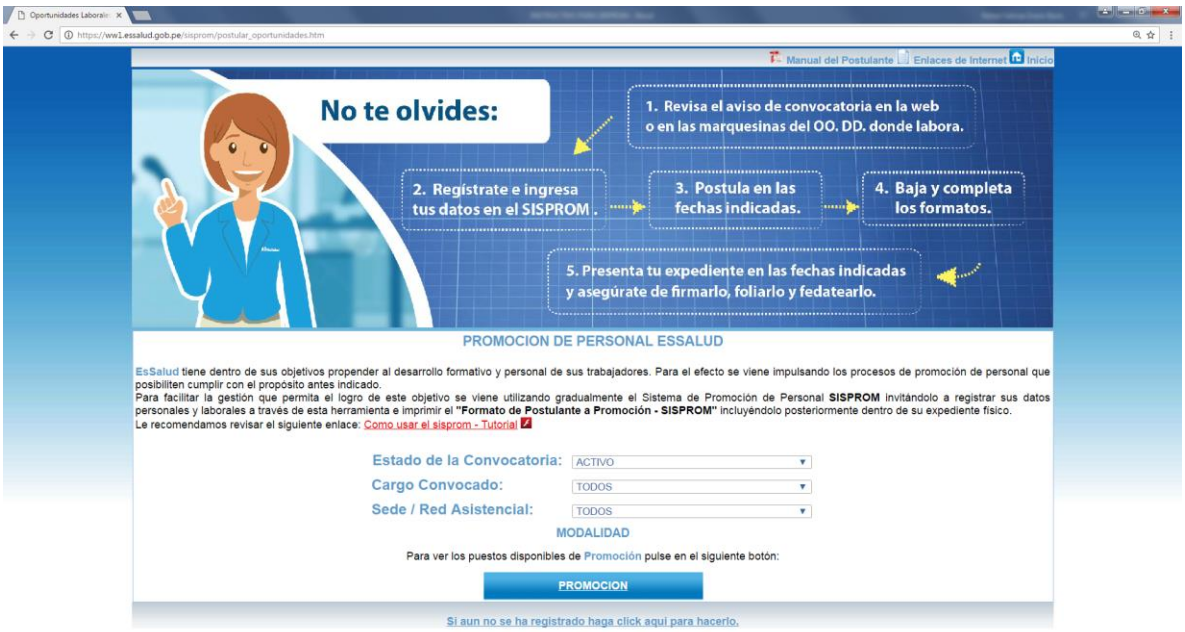
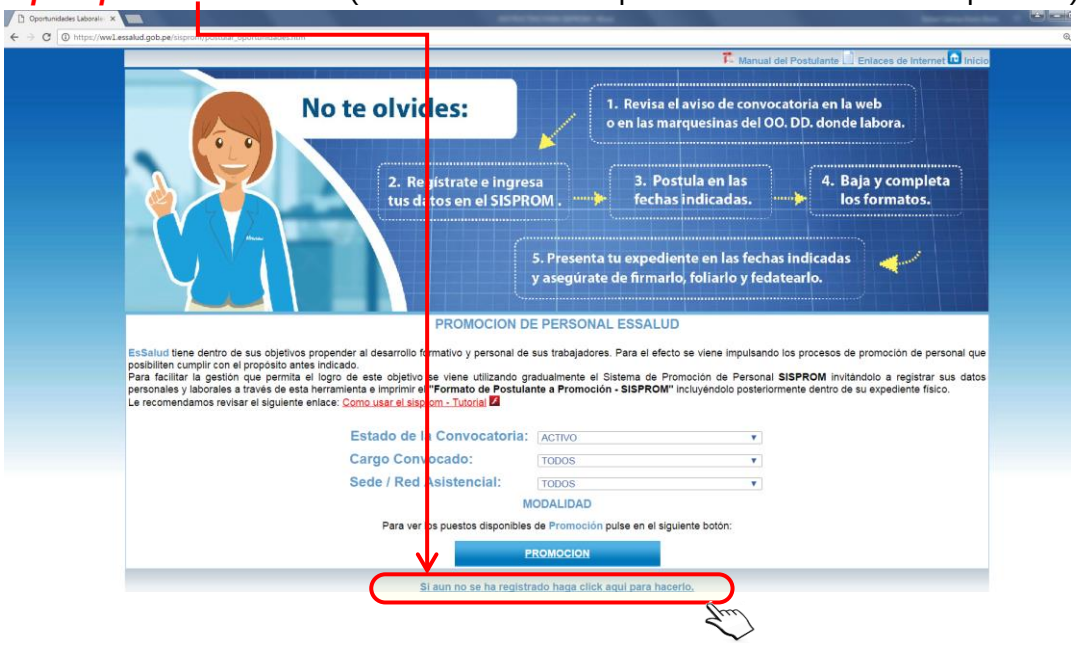
INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO ONLINE DE TRABAJADORES DE ESSALUD

EN EL APLICATIVO WEB DE PROMOCION DE PERSONAL (SISPROM)

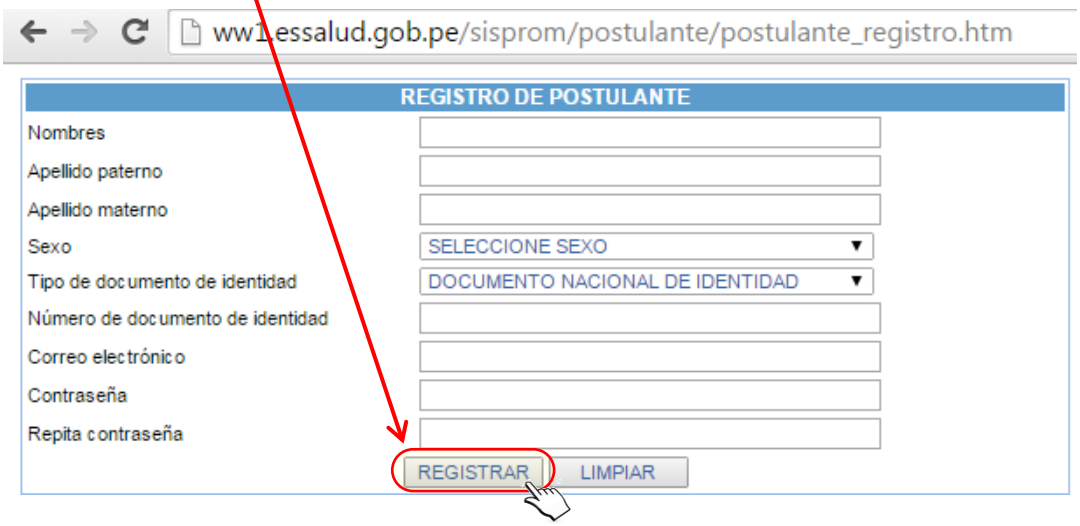
1. Ingrese a la dirección web: http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/ y a continuación le aparecerá la siguiente página:



2. Si es la primera vez que interactúa con el SISPROM deberá registrarse como usuario del mismo haciendo clic en el link: ***"Si aún no se ha registrado haga clic aquí para hacerlo"*** (ubicado en la parte inferior de la pantalla):

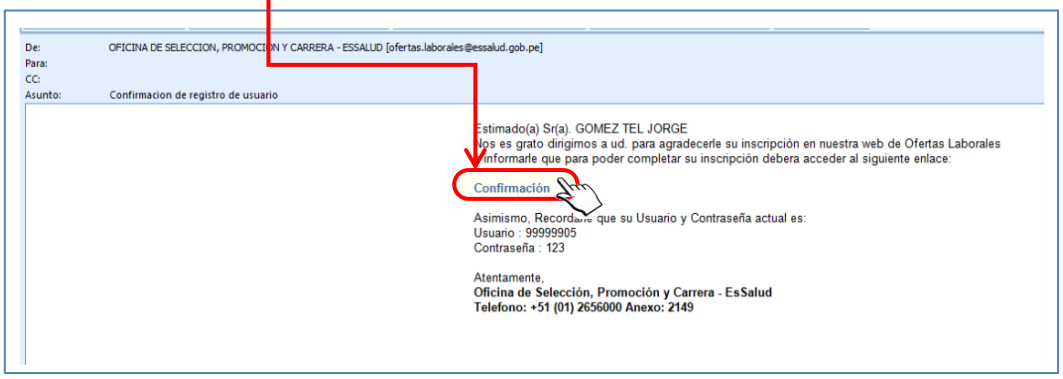


3. Seguidamente aparecerá un cuadro donde deberá llenar con especial cuidado sus datos personales (nombre, sexo, número de DNI, cuenta de correo electrónico) y deberá elegir una contraseña que usted pueda recordar fácilmente. Finalmente hacer clic en "REGISTRAR" :

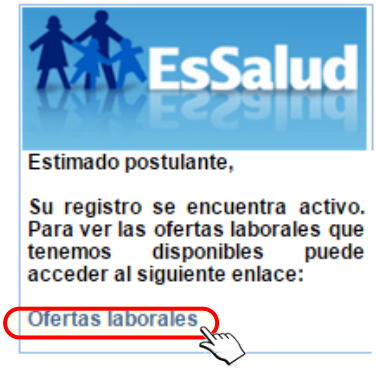


Es indispensable contar con una cuenta de correo electrónico (email) puesto que el SISPROM le enviará inmediatamente un mensaje de "CONFIRMACION" a dicha cuenta de correo.

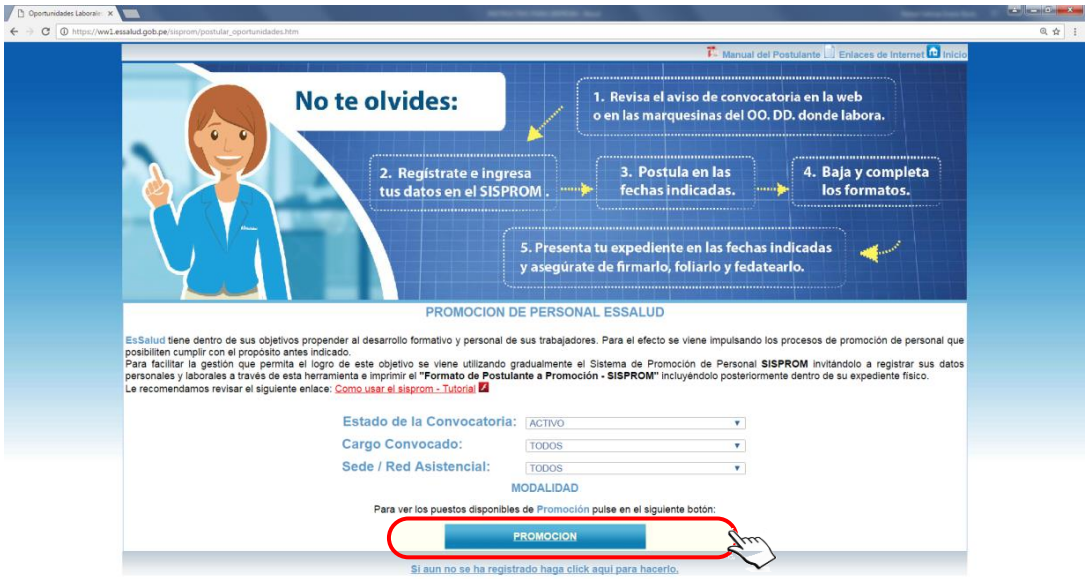
4. Luego, usted deberá ingresar a su cuenta de correo electrónico (email), donde se le habrá enviado un mensaje solicitando que confirme su inscripción haciendo clic en el enlace "Confirmación", tal como se muestra en la siguiente imagen:



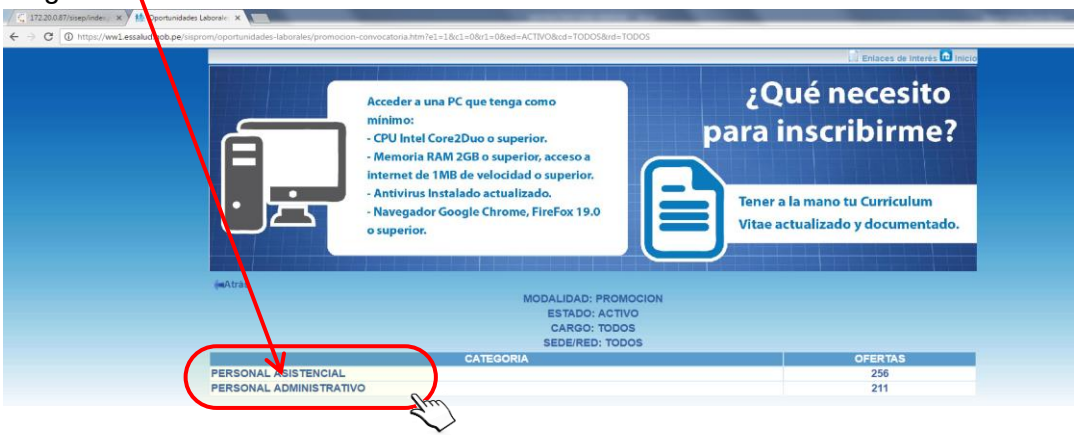
5. Después de dar clic en “Confirmación”, le aparecerá el siguiente mensaje, dónde deberá acceder a “Ofertas laborales”:



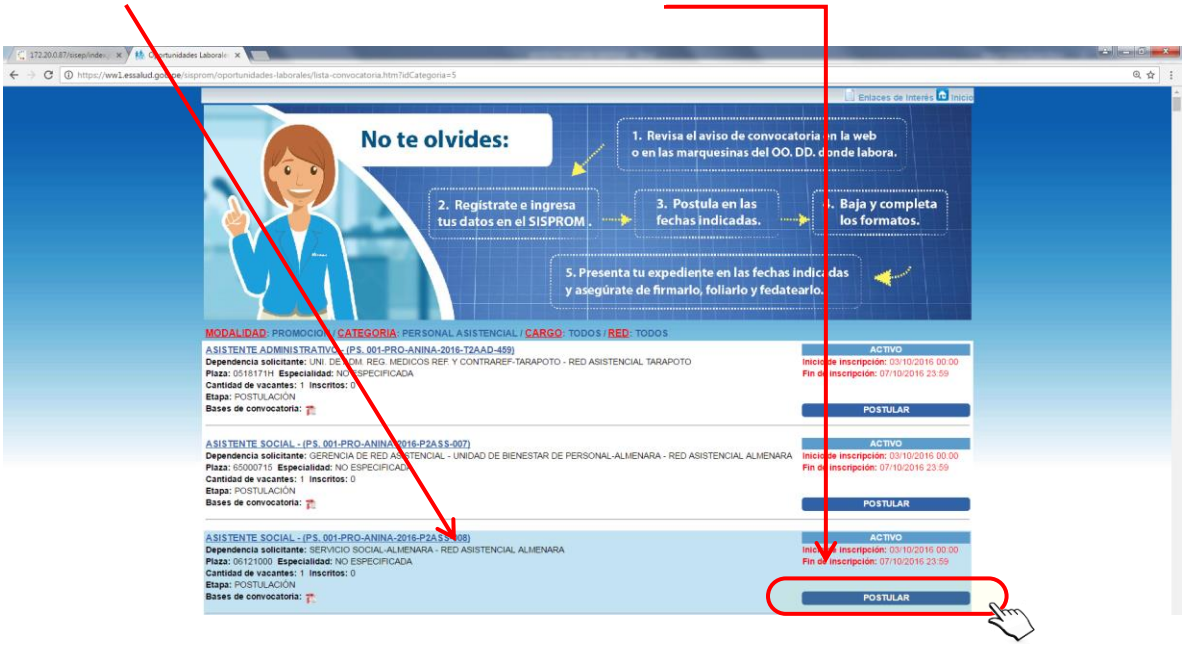
6. A continuación, se le dirigirá a la página que se muestra abajo, en donde deberá hacer clic en el botón “PROMOCIÓN”:



7. Posteriormente deberá hacer clic en “Personal Administrativo” o “Personal Asistencial” según la naturaleza de la función desarrollada correspondiente a su cargo:

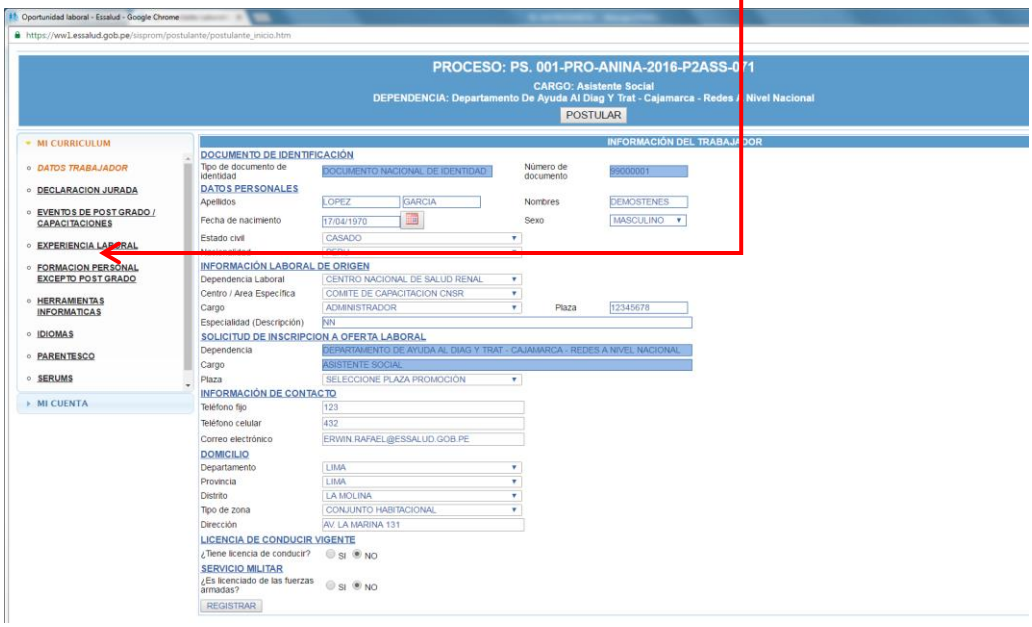


8. Luego de ello, se le mostrará una página para su registro. Donde deberá de acuerdo a la fecha que corresponde a la letra inicial de su primer apellido participar del Proceso de Promoción, dando clic en el botón “Postular”:

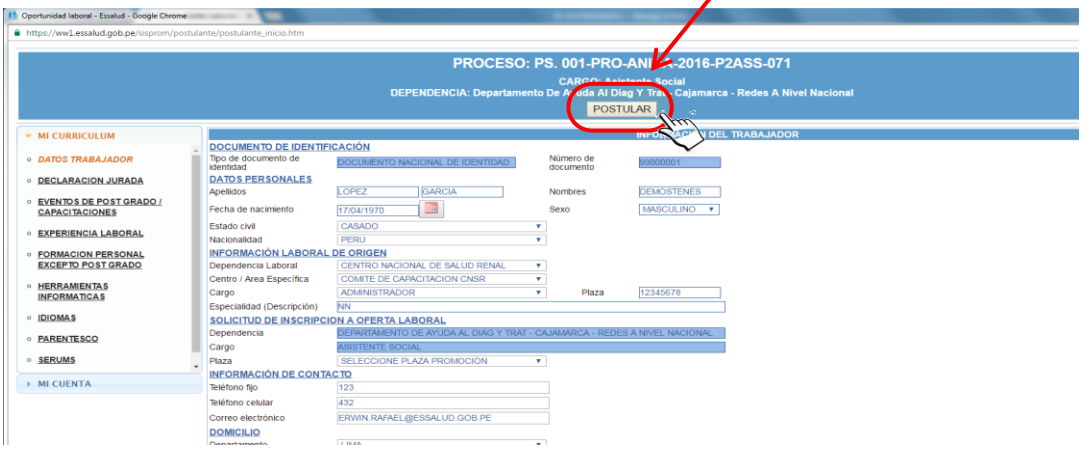


9. Se le mostrará la siguiente ventana, dónde deberá ingresar su número de DNI y la Clave que usted consignó inicialmente, y pulsar en el botón “Ingresar”:

10. Inmediatamente se abrirá la pantalla principal con las fichas donde debe registrar sus datos de corresponder. Proceder a llenar o actualizar los mismos haciendo clic en el botón Registrar o Grabar de las pantallas mostradas.



11. Recuerde llenar todos sus datos antes de hacer click en el botón "POSTULAR" ubicado en la parte superior central de la pantalla puesto que al hacerlo el SISPROM le remite un archivo en pdf a la cuenta de correo indicada por Ud. conteniendo su currículo vitae resumido generado con los datos registrados en el SISPROM anexo 02 y anexo 04 para su llenado manual. Ese CV será su cargo de inscripción el cual puede ser corregido hasta 3 veces volviendo a ingresar a la opción elegida inicialmente. Solo se podrá registrar a un cargo dentro del proceso imposibilitándose su registro a otro cargo.



12. De tener alguna dificultad lea las preguntas frecuentes y de ser necesario comuníquese a los teléfonos 2657000 ó 2656000 anexos 1958 o 1823.