PREGUNTAS FRECUENTES

RELACIONADAS A LA INSCRIPICON EN EL SISPROM

1. ¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL, QUE DOCUMENTOS REQUIERO PARA PRESENTARME AL MISMO, Y CÓMO PUEDO ACCEDER A LAS CONVOCATORIAS INTERNAS?

Para absolver todas estas dudas los invitamos a revisar la normativa en la **Carta Circular N° 109-GCGP-EsSalud-2017** y sus modificatorias mediante **Cartas Circulares Nos. 127, 133 y 140-GCGP-ESSALUD-2017**, así como los Avisos de Convocatoria Interna que pueden encontrarlo en nuestra web institucional accediendo al link: http://www.essalud.gob.pe/convocatorias-internas/.

2. ¿QUÉ ES EL SISPROM?

Es el *Sistema virtual de Promoción de Personal* para inscribirse en el "Procedimiento de Promoción de Personal a los Grupos Ocupacionales de Profesional y Técnico", dirigido a todos los trabajadores de EsSalud del régimen 276 y 728 (plazo indeterminado) a nivel Nacional.

3. ¿CUÁNDO ME PUEDO REGISTRAR EN EL SISPROM?

Te puedes registrar desde el inicio hasta el término de la fecha de inscripción según el cronograma de actividades: **Desde el 09 de octubre hasta el 16 de octubre del 2017**

4. ¿COMO ME REGISTRO EN EL SISPROM?

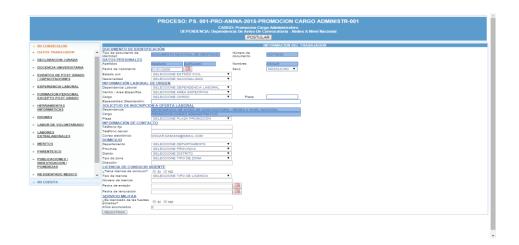
- (a) Ingresar a las siguientes direcciones electrónicas, según la condición que se indica:
- **Si es postulante nuevo:** https://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/ o a https://goo.gl/gNbAkc o a https://goo.gl/gNbAkc
- Si ya posee una cuenta en el SISPROM: https://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/postular_oportunidades.htm
- Si ya posee una cuenta en el SISPROM y olvidó su clave: https://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/postulante/postulante olvidoClave.htm
- (b) Luego existen 03 pasos para poder postular a una promoción por medio del SISPROM:



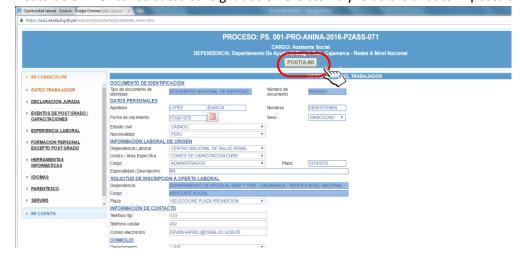
REGISTRO: brinda sus datos al sistema para crear un usuario y contraseña de ingreso.



 Inscripción: ingresa sus datos personales, laborales, de capacitación, entre otros, en el sistema. Pero no le da clic al botón "Postular".

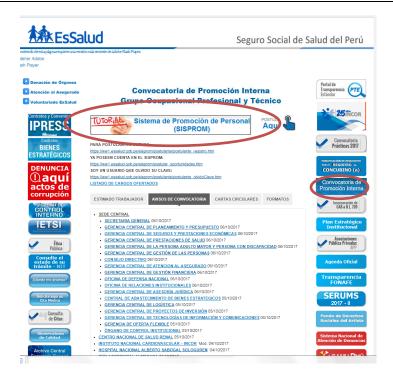


Postulación: revisa los datos consignados en el sistema y le da clic al botón "postular".





En el Portal informático Institucional: CONVOCATORIA DE PROMOCION INTERNA – GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL Y TECNICO, encontrará el **TUTORIAL** con los pasos a seguir para lograr un adecuado registro, inscripción y postulación.



5. ¿QUÉ NECESITO PARA INSCRIBIRME EN EL SISPROM?

Usted requiere conocer los *datos básicos* de su cargo como:

- a) La denominación oficial del cargo que usted ostenta.
- b) El número de plaza que usted posee.
- c) La *ubicación* exacta de su plaza (ubicación física)

Esta información puede ser solicitada en la Oficina de Recursos Humanos de su dependencia.

Así mismo debe de contar con una *Cuenta de correo electrónico*. Le recomendamos hacer uso de su *Currículum Vitae* para el llenado de datos precisos sobre su formación, capacitación y experiencia laboral.

6. ¿CÓMO CONFIRMO MI REGISTRO COMO NUEVO USUARIO DEL SISPROM?

Una vez que haya ingresado su DNI y correo electrónico, ingrese a la cuenta de correo electrónico consignada y acceda al enlace: Confirmación.



7. ¿PUEDO CAMBIAR LA CONTRASEÑA QUE CONSIGNÉ INICIALMENTE?

Sí. Usted podrá modificar dicha información en la opción "MI *CUENTA" de la ventana de ingreso de información personal antes de postular*, la cual se encuentra ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla.

8. ¿CÓMO GUARDO LOS DATOS QUE VOY REGISTRANDO EN CADA FICHA?

Los datos registrados en cada ficha se guardan siempre y cuando le de clic a los botones de "Agregar Información" o "Guardar" en la parte inferior de cada sección.

9. MIENTRAS INGRESO MIS DATOS MI COMPUTADORA SE CONGELA, ¿QUÉ SUCEDE?

Para evitar estos contratiempos sugerimos emplear los navegadores web "Google Chrome" o "FireFox", evitando el uso del "Internet Explorer" el cual genera dificultades con el sistema.

10. ¿SI ES QUE NO HE TERMINADO DE LLENAR MIS DATOS, PUEDO HACERLO EN OTRO MOMENTO?

Sí. No es necesario llenar todas las fichas en un solo momento, pues la información que ingresa queda guardada y puede continuar su registro en otra oportunidad siempre y cuando NO le haya dado clic en el botón "POSTULAR"

11. ¿QUÉ PASA SI NO REGISTRÉ POR COMPLETO MIS DATOS O INGRESÉ DATOS ERRÓNEOS Y PULSE CLICK EN EL BOTON "POSTULAR"?

Si usted detectó este error en el **Formato de Postulante a Promoción - SISPROM** que llegó al correo que ha consignado, vuelva a ingresar al SISPROM, corrija los datos errados y vuelva a postular (dándole clic al botón "Postular") para generar otro **Formato de Postulante a Promoción - SISPROM** con sus datos correctos.

Si persisten los inconvenientes deberá comunicarse con el administrador del sistema en los siguientes *anexos 1958 y 1823*.

12. ¿AL REGISTRAR MIS DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES AL SISPROM YA ESTOY POSTULANDO A UN PROCESO DE PROMOCIÓN?

No. Las postulaciones solo se realizan durante las fechas que posean vigente un Proceso de Promoción y cuando al ingresar das "clic" en Postular en unas de las plazas que se están ofertando.

13. SI YA INGRESÉ EN EL SISPROM Y ME ENVIARON EL FORMATO DE POSTULANTE A PROMOCION – SISPROM (CON LOS DATOS PERSONALES Y LABORALES QUE REGISTRÉ) ¿ES VÁLIDA LA PRESENTACIÓN DE ESTE FORMATO COMO PARTE DE MI EXPEDIENTE?



Si. El formato es válido, siempre y cuando haya sido generado por medio del SISPROM durante las fechas de inscripción establecidas en el cronograma (del 09 de octubre al 16 de octubre del 2017)

14. ¿PUEDO POSTULAR ANTES O DESPUÉS DE LA FECHA INDICADA EN EL CRONOGRAMA?

No. El participante **solo** podrá postular **en las fechas indicadas**, no podrá realizar este procedimiento tiempo antes ni tiempo después al cronograma.

15. ¿PUEDO COLOCAR UNA CUENTA DE CORREO DE UN FAMILIAR O TERCERO EN MI INSCRIPCIÓN AL SISPROM?

No se aconseja realizar esta acción, ni la de registrar una cuenta comunitaria para varios trabajadores. El trabajador deberá consignar su cuenta personal de correo, de lo contrario el candidato se hace responsable de cualquier pérdida o consecuencia que tenga este accionar.

16. ¿CÓMO CONSIDERAN MI TIEMPO DE PERTENENCIA EN ESSALUD?

Para todos los procesos del SISPROM el tiempo considerado de pertenencia a la institución es acumulativo. Se suman todos los años en los cuales el trabajador laboró en EsSalud, siempre que se encuentre en la modalidad de Nombrado o Plazo Indeterminado. Cabe precisar que las Oficinas de Recursos Humanos en los Órganos Desconcentrados y la Sub Gerencia de Gestión de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas elaborará el **Informe de Carrera Administrativa** (Anexo N° 06) en la que se consigna dicho tiempo y otros datos relacionados. Dicho Informe, deberá adjuntarse al expediente presentado por el trabajador.

17. ¿DÓNDE PUEDO OBTENER LOS FORMATOS PARA MI INSCRIPCIÓN?

Puede obtener los formatos para la inscripción del expediente que presente en el procedimiento de promoción de la manera siguiente:

- Formato del postulante al procedimiento de promoción-SISPROM, se obtiene sólo y únicamente cuando postula a través del Sistema de Promoción de Personal (SISPROM).
- Formato de Inscripción (Anexo N° 02) se lo envía el SISPROM cuando usted postula, también puede acceder en la página web institucional.
- Currículum Vitae descriptivo, puede realizarlo en base al Anexo N° 03 que se encuentra en la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017, también puede acceder en la página web institucional.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04) se lo envía el SISPROM cuando usted postula, también puede acceder en la página web institucional.



• **Declaración Jurada de Compromiso Institucional** (Anexo N° 05) se lo envía el SISPROM cuando usted postula, también puede acceder en la página web institucional.

Tenga presente que estos formatos deben estar en forma obligatoria en el expediente presentado, por lo que la no presentación de uno de estos documentos implicará no ser considerado en el procedimiento. Asimismo, tampoco serán considerados si el expediente no está foliado (de la última a la primera página) y firmado en todas las hojas por el trabajador.

18. ¿PUEDO PRESENTARME A LAS CONVOCATORIAS DE OTRAS REDES ASISTENCIALES?

En las Cartas Circulares Nos. 127 y 140-GCGP-ESSALUD-2017 se señala que quedan sin efecto los numerales 8, 83 y 84 del procedimiento establecido en la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017 en lo que respecta a las modalidades de acceso (Interna y Externa).

En tal sentido, para el presente procedimiento, la modalidad de la cobertura es **EXTERNA**, es decir, para los puestos y plazas con calificación administrativa o asistencial, pueden presentarse a cualquier Red Asistencial, Red Desconcentrada, Hospital Nacional, Centro o Instituto Especializado y dependencia de la Sede Central.

19. SE CONVOCA UN PUESTO CON FORMACIÓN TÉCNICA Y YO POSEO FORMACIÓN UNIVERSITARIA. ¿PUEDO POSTULAR?

No. Para presentarse a una convocatoria se tiene que cumplir exactamente con todos los requisitos que el puesto requiera.

Si se solicita formación técnica solo puede postular personal técnico, a menos que el puesto acepte equivalencias. De igual manera con puestos de profesionales.

20. ¿DONDE DEJO MI EXPEDIENTE SI QUIERO POSTULAR A OTRA RED ASISTENCIAL DIFERENTE AL LUGAR DONDE LABORO?

Usted podrá dejar su expediente en la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial, Hospital Nacional, Red Desconcentrada, Centro o Instituto Especializado y en Trámite Documentario de la Gerencia Central de Gestión de las Personas en la Sede Central, <u>donde labora</u>. Luego la Oficina de Recursos Humanos del OO.DD o la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Sede Central, **lo enviará al lugar donde desea postular**.

21. SE CONVOCA UN PUESTO CON FORMACIÓN PROFESIONAL Y RESULTA QUE NO FIGURA LA CARRERA UNIVERSITARIA QUE HE SEGUIDO; SIN EMBARGO, SE CONSIGNA LUEGO DE ENUNCIAR LAS PROFESIONES "DENOMINACIÓN SIMILAR" O "AFINES". ¿PUEDO PRESENTARME AL PROCEDIMIENTO?

No. Para un mejor esclarecimiento y comprensión del mismo, lo ilustraremos con el siguiente ejemplo:



SISPROM

Supongamos que un Órgano Desconcentrado convoca una plaza de Profesional (P-2) y en el requisito formación señala: "(...) Administración, Contabilidad, Economía o afines". En este caso, debe entenderse que al señalar "afines" se puede considerar a otras profesiones "afines" a la formación administrativa o asistencial que se señala en la convocatoria interna.

Si se señala "(...) Administración, Contabilidad, Economía o denominación similar", está orientado a las denominaciones que se consigna en el Título Profesional Universitario; por ejemplo, para el caso de la carrera universitaria de Administración se tienen: Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración y Marketing, entre otras. Todas ellas guardan relación con la profesión principal que es Administración y por tanto se admiten como documento de formación.

Además, nótese para efecto del ejemplo que el OO.DD sólo ha considerado 03 carreras universitarias en la convocatoria interna, por lo que en la situación que un trabajador tuviera como profesión, por ejemplo, Derecho o Ingeniería Industrial o Arquitectura, no podrían acceder a presentarse a dicho cargo convocado.

Cabe señalar que situación similar se presenta en el caso de las especialidades técnicas y/o formación universitaria en el caso de los cargos de niveles Técnico 1 y Técnico 2, para lo cual su interpretación debe darse de la misma forma que el ejemplo antes expuesto.

22. ¿EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN ESTABLECE IMPEDIMENTOS PARA PRESENTARSE AL MISMO? DE SER ASÍ, ¿CUÁLES SON?

El numeral 16 de la Carta Circular N° 109-GCGP-ESSALUD-2017 establece los impedimentos para presentarse al Procedimiento de Promoción de Personal, por lo que si un trabajador se encuentra en uno de los causales consignados no podrá acceder a los alcances del mismo.

23. ME PRESENTO A UN PUESTO Y PLAZA DEL NIVEL PROFESIONAL 2 Y CUENTO CON EL TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO. ¿DEBO PRESENTAR COPIA FEDATEADA DE MI DNI Y DE LA CONSTANCIA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL?

Las normas relativas a la Simplificación Administrativa (Decreto Legislativo N° 1246) señalan que no es obligatorio la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI) como la Constancia de Habilitación Profesional para efecto de trámites y gestiones administrativas en las entidades del Estado.

Para el presente procedimiento, no es obligatorio adjuntar en el expediente copia fedateada del DNI; sin embargo, debe estar señalado en el Currículum Vitae Descriptivo.

En cuanto a la Constancia de Habilitación Profesional, las convocatorias internas indican que debe encontrarse en condición de hábil al último día de inscripción, no siendo necesario presentarlo en caso sea visualizado a través de la página web del Colegio Profesional al cual pertenece el trabajador; caso contrario, presentar copia de la Constancia autenticada por



SISPROM

fedatario institucional. En tal sentido, deberá mencionarlo en el Currículum Vitae Descriptivo, o en caso lo considere pertinente, puede adjuntar dicho documento autenticado por fedatario.

24. ¿PUEDO PRESENTAR COMO CAPACITACIÓN LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE LOS CURSOS QUE HE LLEVADO EN LA MAESTRÍA?

La Institución considera como estudios de Post Grado la Maestría y el Doctorado, con la obtención del Grado Académico correspondiente. En tal sentido, no son válidos los certificados de estudios donde se consigne los cursos que ha llevado en la Maestría o el Doctorado a efecto que sean convalidados como horas de capacitación.

25. ME PRESENTO PARA ACCEDER A UN PUESTO DE NIVEL PROFESIONAL 4 Y CUENTO CON TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO QUE ME HA OTORGADO LA UNIVERSIDAD. ¿PUEDO POSTULAR AL PROCEDIMIENTO?

No. Tal como se señala en el literal d) del numeral 52 del procedimiento de promoción de personal, no serán admitidos los documentos de formación obtenidos o expedidos por Universidades, entidades que tienen convenios con universidades o entidades educativas no reconocidas por el Ministerio de Educación.

26. ACTUALMENTE OSTENTO EL PUESTO DE ENFERMERA Y QUIERO ACCEDER AL PUESTO DE CIRUJANO DENTISTA, ¿PUEDO PRESENTARME AL PROCEDIMIENTO?

El literal d) del numeral 16 del procedimiento de promoción de personal señala como impedimento encontrarse en un cargo o puesto del mismo nivel Profesional o Técnico al que postula. En el caso expuesto, tanto el cargo de Enfermera como el de Cirujano Dentista se encuentran en el nivel Profesional 2, por lo que no puede presentarse al mismo.

27. ESTOY INTERESADO EN POSTULAR A UN PUESTO EN UNA DEPENDENCIA DE LA SEDE CENTRAL, PERO SE ENCUENTRA PENDIENTE DE RESOLVER UN PROCESO EN LA VIA JUDICIAL EN LA QUE ESTOY SOLICITANDO SE ME ASIGNE A UNA PLAZA QUE ME PRESENTÉ EN EL AÑO 2015. ¿PUEDO PARTICIPAR DE MANERA CONDICIONAL EN EL PROCEDIMIENTO?

El literal I) del numeral 16 del procedimiento de promoción de personal señala como impedimento mantener juicio (en el Poder Judicial) o proceso administrativo pendiente con EsSalud (recurso de reconsideración ante la GCGP o recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil) por acciones de promoción de personal o contar con medida cautelar sobre la materia, al cierre de inscripción de postulantes (al 16 de octubre del 2017). Por tanto, para el caso expuesto, si hasta esa fecha sigue pendiente el proceso no puede presentarse al procedimiento en mención.



SISPROM

28. ¿EXISTE LA POSIBILIDAD DE COMPLETAR O SUBSANAR DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTE EN EL PROCEDIMIENTO?

Si. El numeral 43 del procedimiento señala que se otorga un plazo máximo de dos (02) días hábiles dentro del período de inscripción (**del 09 al 16 de octubre del 2017**) para que el trabajador complete o subsane la documentación, para lo cual la Comisión del Órgano Desconcentrado y la Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación comunicará en el medio más conveniente, a fin de evitar situaciones que podría conllevar a no ser considerado en el procedimiento.

En caso lo presente el último día de inscripción (**16 de octubre del 2017**) y se detecte que el expediente está incompleto, lo podrá completar o subsanar **hasta el 18 de octubre del 2017**. Si lo hace el 15 de octubre, el plazo para completar o subsanar **será hasta el 17 de octubre del 2017**.

29. ME PRESENTO A UN PUESTO Y PLAZA DEL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL, Y CUENTO CON DOCUMENTO EN LOS QUE SE CONSIGNA QUE HE TRABAJADO EN OTRA ENTIDAD DISTINTA A ESSALUD, ¿PUEDO ADJUNTARLO AL EXPEDIENTE?

El numeral 44 del procedimiento de promoción de personal señala que el trabajador postulante puede presentar documentos que ha laborado en otra dependencia distinta a EsSalud, pero los realizados en el Estado. Les sugerimos revisar el contenido del referido numeral.

30. DESEO PRESENTARME A UNA PLAZA DE CARGO PROFESIONAL, TENGO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ME SOLICITAN A EXCEPCION DE LA COLEGIATURA, EL CUAL YA CANCELÉ Y TENGO LA CONSTANCIA DE ELLO, PUEDO PRESENTAR MI EXPEDIENTE INCOMPLETO?

No. Para el presente proceso de promoción, no se consideran los documentos en trámite, deben de adjuntarse los documentos formales que se solicitan en la convocatoria.



CONSEJOS PARA LA INSCRIPCIÓN

La inscripción es virtual a través del SISPROM e inscripción presencial presentando su expediente en las Oficinas de Recursos Humanos del lugar donde labora o en Trámite Documentario de la Gerencia Central de Gestión de las Personas en la Sede Central:

- Revise los avisos de convocatoria en nuestra web institucional http://www.essalud.gob.pe/convocatorias-internas/ o en las marquesinas del Hospital Nacional, Redes Asistenciales, Redes Desconcentradas o Centro e Instituto Especializado.
- Antes de Postular a alguna plaza inscríbase correctamente en el SISPROM (del 09 de octubre al 16 de octubre del 2017) >> http://ww1.essalud.gob.pe/sisprom/postular_oportunidades.htm
- Descargue y complete los formatos para de inscripción >> http://www.essalud.gob.pe/convocatorias-internas/
- 4. Fedatee todas las copias de sus documentos, siendo <u>válidas del 17 de abril del 2017 al 16</u> <u>de octubre del 2017</u>. No se aceptarán documentos fedateados fuera de estas fechas.
- 5. Asegúrese de Firmar y foliar <u>todo su expediente</u> (documentos y CV), empezando desde la última página y terminando en la primera.



Recuerde

- Solo se puede postular del 09 de octubre al 16 de octubre del 2017.
- Solo se validaran los certificados de estudios emitidos por las universidades.
- No se considerarán records académicos, constancias de estudios, boletas de pago, records de notas, constancias de matrícula, impresiones de pantallas, ningún documento en trámite ni declaraciones juradas.
- Asegúrese de **cumplir con el perfil solicitado y acreditar todos los documentos** requeridos por el OO.DD o Dependencia de la Sede Central.
- Verifique si la convocatoria en la que postula posee la modalidad "interna" o "externa".
- Si tienen dudas sobre el registro e inscripción en el SISPROM comuníquese a los anexos 1958, 1823 y si sus dudas están relacionadas a la normativa pueden comunicarse con nosotros a los anexos: 2781 o 2506.

