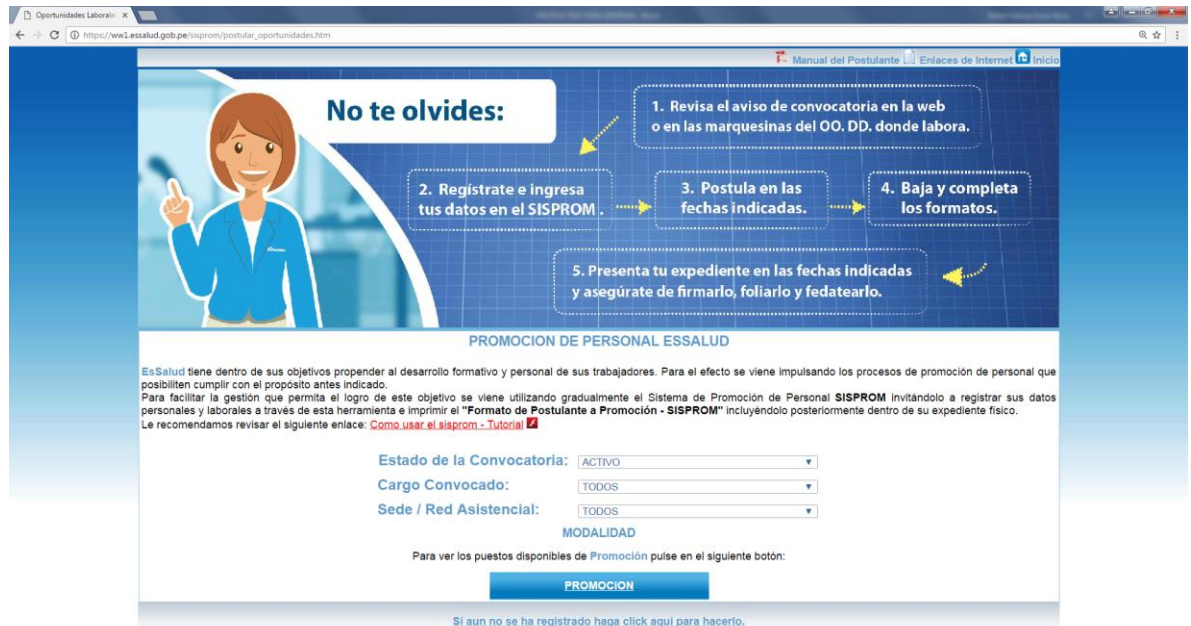


# TUTORIAL

## 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”:

REGISTRO DE POSTULANTE

Nombres	<input type="text"/>
Apellido paterno	<input type="text"/>
Apellido materno	<input type="text"/>
Sexo	SELECCIONE SEXO ▼
Tipo de documento de identidad	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ▼
Número de documento de identidad	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Repita contraseña	<input type="password"/>

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, se recomienda el uso del correo institucional o en su defecto utilice una cuenta en Gmail.

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:

Estimado(a) Sr(a) SALAS RIVERA HUGO

Nos es grato dirigirnos a Ud. para agradecer su interés en participar en el Procedimiento de Promoción de Personal e informarle que para poder concluir con la creación de su cuenta de usuario del Sistema de Promoción – SISPROM deberá acceder al siguiente enlace de confirmación:

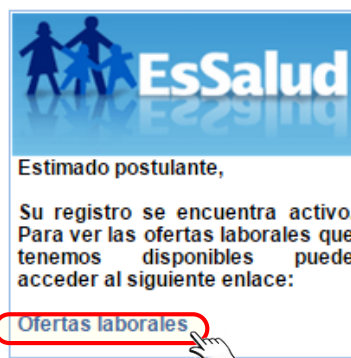
[Confirmación](#)

[Confirmación](#)

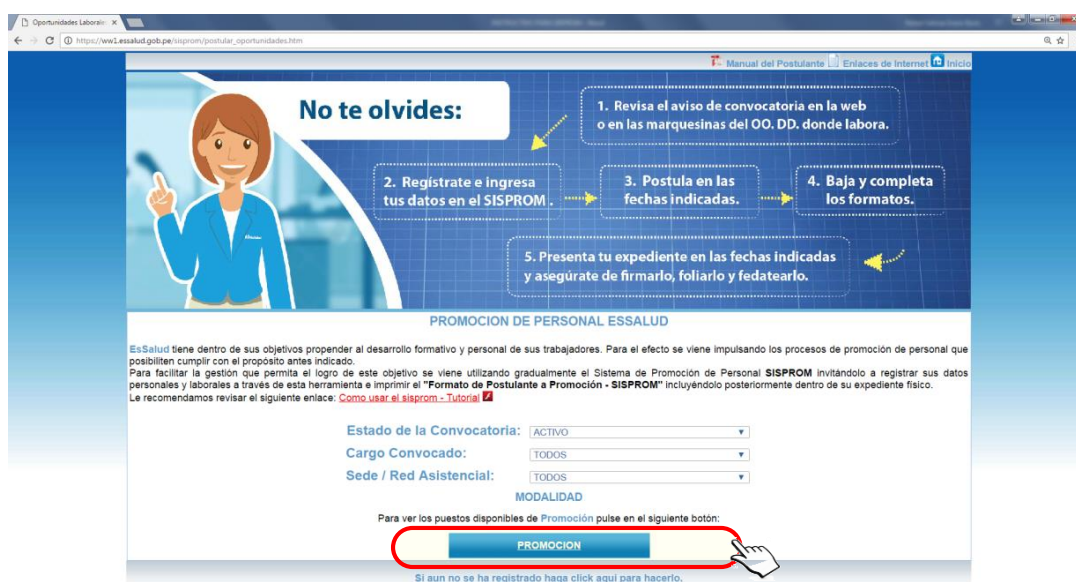
Asimismo, Recordarle que su Usuario y Contraseña actual es:  
Usuario : 12345678  
Clave : 14528  
Atentamente,

**Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación**  
GPORH-GCGP

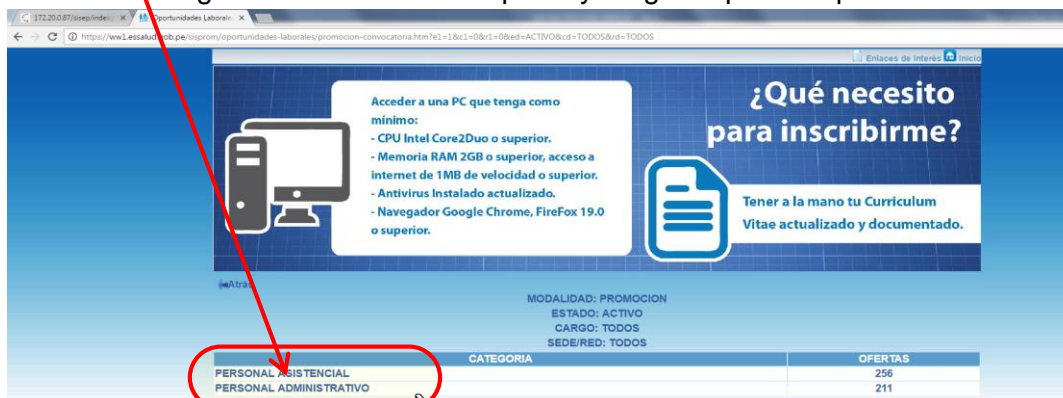
5. Después de dar clic en “Confirmación”, le aparecerá el siguiente mensaje, dónde deberá acceder a “Ofertas laborales”:



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 plaza y cargo al que va a postular:



8. Luego de ello, se le mostrará una página para su registro en el **Proceso de Promoción**, dando clic en el botón **"Postular"**. **Favor de verificar correctamente la plaza, el cargo y el código del perfil (SISPROM) sea el de su elección:**

The screenshot shows a web page with a blue header and a central banner titled "No te olvides:" with five numbered steps: 1. Revisa el aviso de convocatoria en la web o en las marquesinas del OO, DD, donde labora. 2. Regístrate e Ingresar tus datos en el SISPROM. 3. Postula en las fechas indicadas. 4. Baja y completa los formatos. 5. Presenta tu expediente en las fechas indicadas y asegúrate de firmarlo, foliarlo y fedatearlo.

Below the banner, there are three job listings, each with a "POSTULAR" button highlighted by a red circle and a hand cursor. The listings are:

- MODALIDAD:** PROMOCIÓN **CATEGORIA:** PERSONAL ASISTENCIAL **CARGO:** TODOS **RED:** TODOS  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (P.S. 001-PRO-ANINA-2016-72AAD-499)**  
**Dependencia solicitante:** UNI. OS. OMI. REG. MEDICOS REF. Y CONTRAREF-TARAPOTO - RED ASISTENCIAL TARAPOTO  
**Plaza:** 0518171H **Especialidad:** NO ESPECIFICADA  
**Cantidad de vacantes:** 1 **Inscritos:** 0  
**Etapas:** POSTULACIÓN  
**Bases de convocatoria:** [icon]
- ASISTENTE SOCIAL - (P.S. 001-PRO-ANINA-2016-P2AS5-007)**  
**Dependencia solicitante:** GERENCIA DE RED ASISTENCIAL - UNIDAD DE BIENESTAR DE PERSONAL-ALMENARA - RED ASISTENCIAL ALMENARA  
**Plaza:** 65000715 **Especialidad:** NO ESPECIFICADA  
**Cantidad de vacantes:** 1 **Inscritos:** 0  
**Etapas:** POSTULACIÓN  
**Bases de convocatoria:** [icon]
- ASISTENTE SOCIAL - (P.S. 001-PRO-ANINA-2016-P2AS5-008)**  
**Dependencia solicitante:** SERVICIO SOCIAL-ALMENARA - RED ASISTENCIAL ALMENARA  
**Plaza:** 06121000 **Especialidad:** NO ESPECIFICADA  
**Cantidad de vacantes:** 1 **Inscritos:** 0  
**Etapas:** POSTULACIÓN  
**Bases de convocatoria:** [icon]

9. Se le mostrará la siguiente ventana, dónde deberá ingresar su número de **DNI** y la **Clave**, que usted consignó inicialmente, con el teclado virtual haciendo uso del mouse, y pulsar en el botón **"Ingresar"**:

The screenshot shows the "SISTEMA DE PROMOCION" login page. It features the EsSalud logo and a form with the following fields:

- Tipo Doc. : DOCUMENTO NACIONAL
- Nº Documento : [input field]
- Clave : [input field]

Below the fields, there is a virtual keyboard with the text "Ingrese su clave usando el teclado Virtual". The keyboard includes letters, numbers, and symbols. The "Ingresar" button is highlighted with a red circle and a hand cursor.

At the bottom, there is a note: "Primero debe estar registrado para poder postular a cualquier proceso de selección. Si aun no se ha registrado haga click [aquí](#) para hacerlo. Si olvidó su clave haga click [aquí](#)."

Below the note, there are the system requirements: "Requisitos mínimos de su PC para un buen funcionamiento del Sistema: (CPU Intel Core2Duo o superior, Memoria RAM 2GB o superior, Video 1024x768 de resolución o superior, Acceso a Internet de 1MB de velocidad o superior, Antivirus Instalado actualizado Navegador Google Chrome, Explorer 9.0 o superior, FireFox 19.0 o superior)"



10. Inmediatamente se abrirá la pantalla principal con los formularios 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:

PROCESO: PS. 001-PRO-ANINA-2016-P2ASS-071  
CARGO: Asistente Social  
DEPENDENCIA: Departamento De Ayuda Al Diag Y Trat - Cajamarca - Redes A Nivel Nacional

**POSTULAR**

**MI CURRÍCULUM**

- DATOS TRABAJADOR
- DECLARACION JURADA
- EVENTOS DE POST GRADO / CAPACITACIONES
- EXPERIENCIA LABORAL
- FORMACION PERSONAL EXCEPTO POST GRADO
- HERRAMIENTAS INFORMATICAS
- IDIOMAS
- PARENTESCO
- SERUMS
- MI CUENTA

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**

Tipo de documento de identidad: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD | Número de documento: 8900001

**DATOS PERSONALES**

Apellidos: LOPEZ | GARCIA | Nombres: DEMOSTENES  
Fecha de nacimiento: 17/04/1970 | Sexo: MASCULINO  
Estado civil: CASADO

**INFORMACIÓN LABORAL DE ORIGEN**

Dependencia Laboral: CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL  
Centro / Area Especifica: COMITE DE CAPACITACION CNSR | Plaza: 12345678  
Cargo: ADMINISTRADOR  
Especialidad (Descripción): SIN

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A OFERTA LABORAL**

Dependencia: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAG Y TRAT - CAJAMARCA - REDES A NIVEL NACIONAL  
Cargo: ASISTENTE SOCIAL  
Plaza: SELECCIONE PLAZA PROMOCION

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Departamento: LIMA  
Provincia: LIMA  
Distrito: LA MOLINA  
Tipo de zona: CONJUNTO HABITACIONAL  
Dirección: AV. LA MARINA 131

**LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE**

¿Tiene licencia de conducir?  SI  NO

**SERVICIO MILITAR**

¿Es licenciado de las fuerzas armadas?  SI  NO

**REGISTRAR**

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 a la cuenta de correo indicada por Ud. el “Formato del Postulante a Promoción” generado con los datos registrados en el SISPROM, los anexos 02, 03, 04 y 05 para su llenado correspondiente. El formato del postulante a promoción puede ser generado y corregido hasta 3 veces volviendo a ingresar a la opción elegida inicialmente.
- Solo se podrá registrar a una plaza y cargo dentro del proceso de promoción imposibilitándose su registro a otra plaza y cargo distinto.**

PROCESO: PS. 001-PRO-ANINA-2016-P2ASS-071  
CARGO: Asistente Social  
DEPENDENCIA: Departamento De Ayuda Al Diag Y Trat - Cajamarca - Redes A Nivel Nacional

**POSTULAR**

**MI CURRÍCULUM**

- DATOS TRABAJADOR
- DECLARACION JURADA
- EVENTOS DE POST GRADO / CAPACITACIONES
- EXPERIENCIA LABORAL
- FORMACION PERSONAL EXCEPTO POST GRADO
- HERRAMIENTAS INFORMATICAS
- IDIOMAS
- PARENTESCO
- SERUMS
- MI CUENTA

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN**

Tipo de documento de identidad: DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD | Número de documento: 8900001

**DATOS PERSONALES**

Apellidos: LOPEZ | GARCIA | Nombres: DEMOSTENES  
Fecha de nacimiento: 17/04/1970 | Sexo: MASCULINO  
Estado civil: CASADO

**INFORMACIÓN LABORAL DE ORIGEN**

Dependencia Laboral: CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL  
Centro / Area Especifica: COMITE DE CAPACITACION CNSR | Plaza: 12345678  
Cargo: ADMINISTRADOR  
Especialidad (Descripción): SIN

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A OFERTA LABORAL**

Dependencia: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAG Y TRAT - CAJAMARCA - REDES A NIVEL NACIONAL  
Cargo: ASISTENTE SOCIAL  
Plaza: SELECCIONE PLAZA PROMOCION

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Departamento: LIMA  
Provincia: LIMA  
Distrito: LA MOLINA  
Tipo de zona: CONJUNTO HABITACIONAL  
Dirección: AV. LA MARINA 131

**LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE**

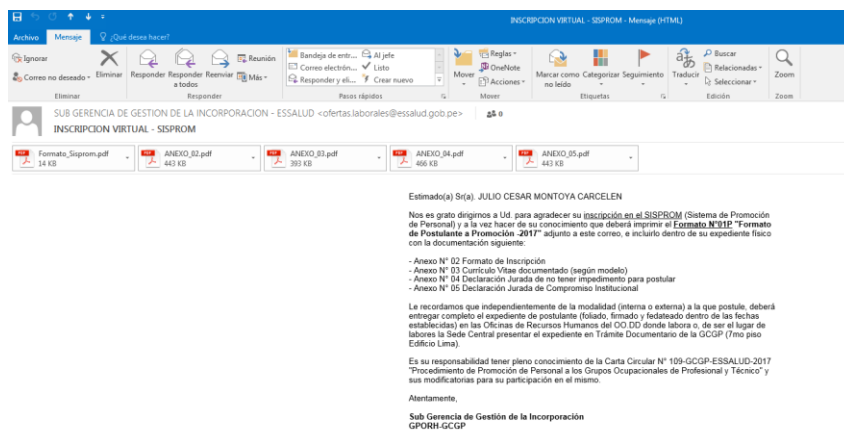
¿Tiene licencia de conducir?  SI  NO

**SERVICIO MILITAR**

¿Es licenciado de las fuerzas armadas?  SI  NO

12. El correo que remite el SISPROM con el “Formato del Postulante a Promoción” y los anexos correspondientes, no requiere ser contestado.

Ejemplo:



13. Luego de su registro en el SISPROM y llenado de los Formatos (Anexos) presente el expediente completo en la Oficina de Recursos Humanos del OO.DD donde labora o de laborar en la Sede Central, preséntelo en Trámite Documentario de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (7° piso), de acuerdo al Cronograma establecido y en horario de oficina.