

GUÍA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

CPM N° 01-2024-CG

01

Inscripción Virtual



Inscripción Virtual



1. Para iniciar su registro, deberá ingresar al portal de la Contraloría General de la República www.gob.pe/contraloria sección Trámites y Servicios/Trabaja con nosotros/Decreto Legislativo N° 728 (D.L. N° 728)/Convocatorias Vigentes:

gob.pe | Plataforma digital única del Estado Peruano | Buscar en CGR

Inicio > El Estado > CGR

Inicio | Categorías | **Trámites y servicios** | Normas y documentos | Noticias | Información Institucional | Contacto

Enlaces directos

- Casilla electrónica
- Seguimiento de trámites
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Trabaja con nosotros**
- Mesa de partes
- Libro de reclamaciones
- Acceso a la información pública

Contenido más visto

- Registrar tu Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DDJJ)
- Registrar tu Declaración Jurada de Intereses o de Carácter Preventivo
- Acceder a los Informes de Servicios de Control
- Consultar registro de visitas de las entidades del Estado peruano
- Registrar los contratos de consultorías de tu entidad
- Conocer el estado de las obras públicas en todo el Perú - Infobras

Todos los trámites y servicios >

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ | Convocatorias del Estado

Kay Iikapas Quechua simipim qillqasqa

CONVOCATORIAS DEL ESTADO

- DECRETO LEGISLATIVO N° 728 (D. L. N° 728)**
- CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
- BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)
- VOCALES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- LOCADORES DE SERVICIO
- PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ESPECIAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ | Convocatorias del Estado





¡NUEVO! CONVOCATORIAS D.L., N° 728.

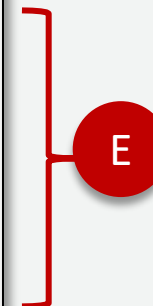
Convocatorias para la contratación de plazas según el Decreto Legislativo N° 728

Convocatorias Vigentes | Convocatorias Concluidas








En este momento, no tenemos convocatorias en el marco del Decreto Legislativo N° 728.

Podrá buscar y revisar el perfil al que desea postular, haciendo clic en el Anexo 02 “Consolidado de Posiciones” y/o Anexo 03 “Perfiles de puesto” o haciendo uso del **Cuadro Interactivo de Perfiles**:

Convocatoria	Bases / Cronograma y Anexos	Perfiles
<p data-bbox="614 839 1360 901">CPM N° 01-2024-CG “Fortalecimiento de la Contraloría General de la República para la ejecución de Servicios de Control”</p> <p data-bbox="665 946 1309 975">Atención a consultas: seleccioncap@contraloria.gob.pe</p>	<p data-bbox="1462 815 1684 891"> Bases y Cronograma</p> <p data-bbox="1523 933 1623 1009"> Anexo 2</p>	<p data-bbox="1786 796 1882 872"> Anexo 3</p> <p data-bbox="1735 919 1939 1001"> Busca tu perfil aquí</p>



2. Seleccione el **enlace** para iniciar el registro de su inscripción. La plataforma de inscripción virtual estará habilitada desde las 00:00 del lunes 29 de enero de 2024 hasta las 17:30 del viernes 16 de febrero de 2024, según lo establecido en el cronograma:

Convocatoria	Bases / Cronograma y Anexos	Perfiles	Inscripción Virtual
<p>CPM N° 01-2024-CG "Fortalecimiento de la Contraloría General de la República para la ejecución de Servicios de Control"</p> <p>Atención a consultas: seleccioncap@contraloria.gob.pe</p>	<p> Bases y Cronograma</p> <p> Anexo 2</p>	<p> Anexo 3</p> <p> Busca tu perfil aquí</p>	<p> Ficha de Postulante</p> <p> Guía de Inscripción Virtual</p> <p> Postula</p>

2

3. Seleccionar la opción “Registrarse”



FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Correo electrónico @

Contraseña

Ingrese el texto de la imagen


Registrarse

Ingresar [¿Olvidó su contraseña?](#)

Contraloría General de la República | 2024
Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María
Lima 11. Lima - Perú

www.contraloria.gob.pe
Central Telefónica (01)330-3000

a) En caso cuente con **Documento Nacional de Identidad (DNI)**, usted deberá :



FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA [Cerrar sesión](#)

Registro de Datos

Tipo Documento: DNI

Nº Documento: Ingrese D.N.I

Fecha de emisión de su DNI: (dd/mm/yyyy)

Ingrese su correo electrónico: Ingrese un correo electrónico

Repita su correo electrónico:

Ingrese una contraseña:


Repita su contraseña:

Ingrese caracteres de figura:

- ✓ Seleccionar el tipo de documento: **DNI**
- ✓ Registrar los datos requeridos en la Ficha de Inscripción Virtual.
- ✓ Ingresar los caracteres que muestra el sistema
- ✓ Hacer clic en **“Registrar”**, para continuar con el proceso

Si su DNI ha caducado o vencido, ha sido robado, perdido o se encuentra en proceso de renovación o duplicado, deberá presentar la constancia del trámite correspondiente en la etapa de evaluación de conocimientos y/o cuando se le requiera.

b) En caso cuente con Carnet de Extranjería, usted deberá :



FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Cerrar sesión

Registro de Datos

Tipo Documento:

Nº Documento:

Ingrese su correo electrónico:

Repita su correo electrónico:

Ingrese una contraseña:

Repita su contraseña:

Ingrese caracteres de figura:

- ✓ Seleccionar el tipo de documento: **Carnet de extranjería**.
- ✓ Registrar los datos requeridos en la Ficha de Inscripción Virtual.
- ✓ Ingresar los caracteres que muestra el sistema.
- ✓ Hacer clic en "Registrar", para continuar con el proceso.

- Para continuar con el proceso, deberá completar los datos solicitados y no cerrar la ventana para poder ingresar el **código de confirmación**, el cual será remitido al correo electrónico registrado (revisar bandeja de entrada o bandeja de correos no deseados).

FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Cerrar sesión](#)

NO CIERRE ESTA VENTANA. Ingrese a su correo: [] para revisar su código de confirmación de registro y continuar con el registro(se le sugiere revisar su bandeja de entrada o la carpeta de correo no deseado(spam)).

Registro de Datos

Tipo Documento

Nº Documento

Fecha de emisión de su DNI (dd/mm/yyyy)

Ingrese su correo electrónico

Repita su correo electrónico

Ingrese una contraseña

Repita su contraseña

Ingrese el código de confirmación de registro

5. Posteriormente, deberá colocar el **código de confirmación** y hacer clic en **“Registrar”**.



FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Cerrar sesión](#)

NO CIERRE ESTA VENTANA. Ingrese a su correo: [] para revisar su código de confirmación de registro y continuar con el registro(se le sugiere revisar su bandeja de entrada o la carpeta de correo no deseado(spam)).

Registro de Datos

Tipo Documento

Nº Documento

Fecha de emisión de su DNI (dd/mm/yyyy)

Ingrese su correo electrónico

Repita su correo electrónico

Ingrese una contraseña

Repita su contraseña

Ingrese el código de confirmación de registro

5 →

✓ Ingresar el código remitido a su correo electrónico para continuar con el registro

6. Se mostrará una ventana emergente solicitando la Confirmación del Registro, después de verificada la información hacer clic en “**Confirmar**”.



7. Se mostrará una segunda ventana emergente con la confirmación del registro, y se le solicitará iniciar sesión para registrarse en el proceso de convocatoria vigente, haciendo clic en “**Aceptar**”.



8. Deberá consignar su correo electrónico y contraseña con los cuales se registró previamente; colocar el texto de la imagen y seleccionar la opción “Ingresar”



FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Correo electrónico @

Contraseña

Ingrese el texto de la Imagen 

[Registrarse](#)

[Ingresar](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)

Inscripción Virtual

9. Se desplegará la sección de “**Oportunidades Laborales**”.
10. Seleccionar la convocatoria **CPM N° 01-2024-CG** en curso.



The screenshot displays the 'FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL' page for 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. A 'Cerrar sesión' link is visible in the top right. A red bar highlights the 'Oportunidades Laborales' section, indicated by a red circle with the number 9. Below this is a table with the following data:

	Item	Convocatorias	Proceso de Selección
	1	CPM N° 01-2024-CG	D.L. 728

A red circle with the number 10 points to the arrow icon in the first column of the table.

11. En la sección “**Procesos Vigentes – D.L. 728**” deberá seleccionar el **Código** correspondiente al perfil de puesto deseado.



The screenshot shows the 'FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL' interface for 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. A red banner at the top reads 'PROCESOS VIGENTES – D. L. 728'. Below this, the label 'Código' is positioned to the left of a dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a red border and contains the text '---Seleccione---' and a downward arrow. A red circle with the number '11' and an arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown are two buttons: 'Postular' and 'Cancelar'. In the top right corner of the page, there is a link that says 'Cerrar sesión'.

12. Se mostrará una ventana con los datos de la Unidad Orgánica y del puesto, así como información sobre la ubicación geográfica. Después de verificar la información, hacer clic en “**Postular**”.



FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Cerrar sesión](#)

PROCESOS VIGENTES – D. L. 728

Código: COD 0001-2024

Unidad Orgánica: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Puesto: ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN RECURSOS HUMANOS

Ubicación Geográfica

Departamento: LIMA

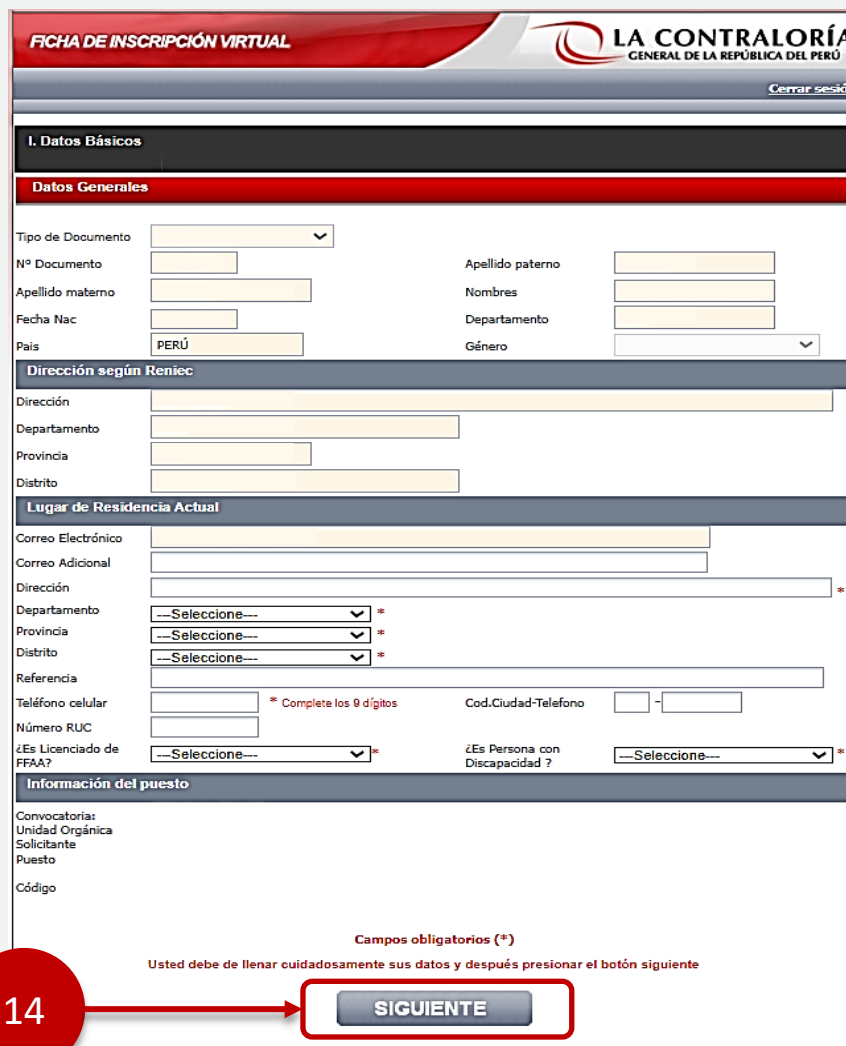
12 → **Postular** Cancelar

13. Aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación de su postulación, posteriormente hacer clic en “Confirmar”



The screenshot shows a confirmation window titled "Confirmar Postulación" with the CGR logo in the top left corner. The text inside the window reads: "USTED ESTÁ POSTULANDO A LA CONVOCATORIA CPM N° 01-2024-CG / CÓDIGO COD 0001-2024". Below this, it specifies the position: "Puesto: ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN RECURSOS HUMANOS" and the organic unit: "Unidad Orgánica GERENCIA DE CAPITAL HUMANO". At the bottom, there are two buttons: "Confirmar" (highlighted with a red border and a red circle with the number 13 pointing to it) and "Cancelar".

14. A continuación visualizará la sección **“I. Datos Básicos”** en donde deberá completar los **campos obligatorios (*)**. Culinado el llenado de la información, hacer clic en **“SIGUIENTE”**.



The screenshot shows the 'FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL' form for 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. The section 'I. Datos Básicos' is active, with a sub-section 'Datos Generales'. The form contains several fields: 'Tipo de Documento' (dropdown), 'Nº Documento' (text), 'Apellido paterno' (text), 'Apellido materno' (text), 'Nombres' (text), 'Fecha Nac' (text), 'Departamento' (text), 'Pais' (dropdown, set to 'PERÚ'), and 'Género' (dropdown). Below this is 'Dirección según Reniec' with fields for 'Dirección', 'Departamento', 'Provincia', and 'Distrito'. The next section is 'Lugar de Residencia Actual' with fields for 'Correo Electrónico', 'Correo Adicional', 'Dirección', 'Departamento', 'Provincia', 'Distrito', 'Referencia', 'Teléfono celular', 'Cod.Ciudad-Telefono', 'Número RUC', '¿Es Licenciado de FFAA?', and '¿Es Persona con Discapacidad?'. Many of these fields have an asterisk (*) indicating they are mandatory. At the bottom, there is a 'Campos obligatorios (*)' warning and a 'SIGUIENTE' button. A red circle with the number '14' and an arrow points to the 'SIGUIENTE' button.

14

SIGUIENTE

15. Posteriormente procederá a completar la información requerida en la sección de “II. Requisitos mínimos del perfil del Puesto”. De estar seguro de sus respuestas hacer clic en “Postular”.



FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Cerrar sesión](#)

I. Datos Básicos **II. Requisitos mínimos del perfil del puesto**

Requisitos mínimos del perfil del puesto

Por favor responder a las siguientes preguntas:

¿ES TITULADO(A), COLEGIADO(A) Y HABILITADO(A) DE LA(S) CARRERA(S) UNIVERSITARIA(S) DE: ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONES INDUSTRIALES?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿TIENE EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿POSEE Y PUEDE ACREDITAR: PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS O TALENTO HUMANO O RECLUTAMIENTO O SELECCIÓN DE PERSONAL O AFINES.	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

• Al postular usted está declarando haber leído todas y cada una de las condiciones y términos de las bases de la presente convocatoria y confirma que ha verificado la información registrada.
• Antes de marcar la opción postular, verifique los datos en la ficha de Inscripción Virtual. Una vez que postule no podrá realizar ninguna modificación.
• Este formulario tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Art. IV del Título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a la responsabilidades civiles, penales y administrativas que corresponda, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Postular

16. Se mostrará un mensaje de confirmación de postulación. Después de verificar la información registrada, hacer clic en “Confirmar”.



 Confirmación de Postulación

USTED ESTÁ POSTULANDO A LA CONVOCATORIA CPM N° 01-2024-CG /
CÓDIGO COD 0001-2024

Puesto: ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Luego de confirmar su postulación, no podrá modificarla ni eliminarla

16 → **Confirmar** Cancelar

Recuerde: Solo podrá postular a un puesto.

IMPORTANTE

Deberá verificar que **TODOS** los ítems estén correctamente llenados.

Luego de confirmar su postulación, no podrá modificarla ni eliminarla.

Inscripción Virtual

17. Se mostrará un mensaje de confirmación de su Inscripción Virtual. Asimismo recibirá un mensaje al correo electrónico consignado.
18. Si cuenta con los documentos respectivos, deberá hacer clic en “**Registro de documentación sustentatoria**”. Caso contrario, podrá registrarlo posteriormente dentro del plazo establecido en el cronograma, mediante el enlace enviado al correo electrónico registrado.

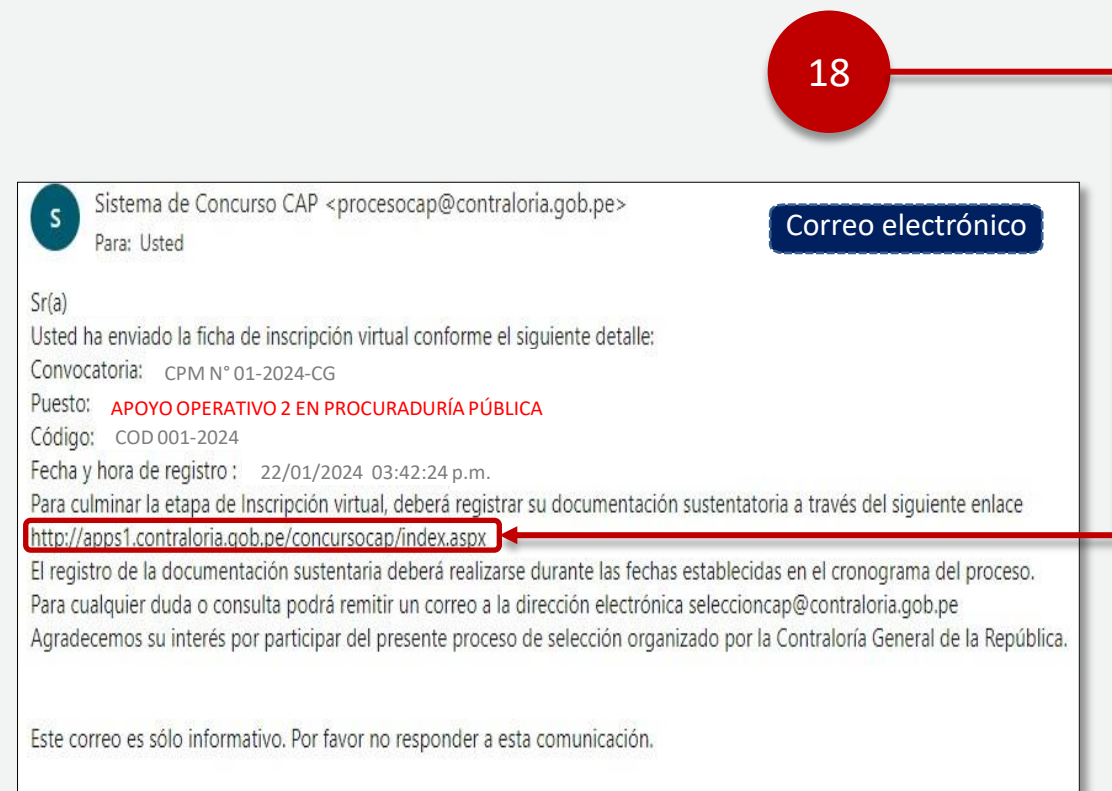


Inscripción Virtual

- Su Inscripción virtual ha sido enviada.
- Si cuenta con la documentación sustentatoria podrá registrarla haciendo clic en el botón “Registro de documentación sustentatoria”. Caso contrario podrá realizarlo posteriormente, mediante el enlace remitido al correo electrónico consignado.
- El registro de la documentación sustentatoria es de carácter OBLIGATORIO caso contrario, su Inscripción Virtual no habrá culminado.
- El registro de la documentación sustentatoria deberá realizarse durante las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

17 → **Registro de documentación sustentatoria** Salir

El plazo máximo para el registro de documentación sustentatoria vencerá en la fecha final establecida para la Inscripción Virtual de postulantes y presentación de documentos sustentatorios.



18

Sistema de Concurso CAP <procesocap@contraloria.gob.pe>
Para: Usted

Correo electrónico

Sr(a)
Usted ha enviado la ficha de inscripción virtual conforme el siguiente detalle:
Convocatoria: CPM N° 01-2024-CG
Puesto: **APOYO OPERATIVO 2 EN PROCURADURÍA PÚBLICA**
Código: COD 001-2024
Fecha y hora de registro: 22/01/2024 03:42:24 p.m.
Para culminar la etapa de Inscripción virtual, deberá registrar su documentación sustentatoria a través del siguiente enlace
<http://apps1.contraloria.gob.pe/concursocap/index.aspx>
El registro de la documentación sustentatoria deberá realizarse durante las fechas establecidas en el cronograma del proceso.
Para cualquier duda o consulta podrá remitir un correo a la dirección electrónica seleccioncap@contraloria.gob.pe
Agradecemos su interés por participar del presente proceso de selección organizado por la Contraloría General de la República.

Este correo es sólo informativo. Por favor no responder a esta comunicación.

RECUERDE

Para finalizar su postulación, deberá registrar la documentación sustentatoria correspondiente, caso contrario su Inscripción Virtual NO habrá culminado.

02

Presentación de documentos sustentatorios



19. Para registrar la documentación sustentatoria, deberá ingresar el correo electrónico consignado y su contraseña creada para la Inscripción Virtual. Luego hacer clic en **“Ingresar”**.



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Reclutamiento' (Recruitment System) of the 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. The page title is 'Ingreso al Sistema'. Below the title, it says 'Bienvenidos al Sistema de Concurso CAP'. There are three input fields: 'Ingrese un correo electrónico' (with a person icon), 'Ingrese una contraseña' (with a key icon), and 'ESCRIBA EL CÓDIGO DE LA IMAGEN' (with a QR code icon). To the right of the third field is a security code image showing '8 C T Z' and a 'Generar Código de Seguridad' button. At the bottom, there is a link for '¿Olvidó su contraseña?'. A red circle with the number '19' and an arrow points to the 'Ingresar' button.

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Sistema de Reclutamiento

Ingreso al Sistema

Bienvenidos al Sistema de Concurso CAP

Ingrese un correo electrónico

Ingrese una contraseña

ESCRIBA EL CÓDIGO DE LA IMAGEN

8 C T Z

Generar Código de Seguridad

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

20. Seleccionar la convocatoria **CPM N° 01-2024-CG** para registrar sus documentos.

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

 SALIR

Oportunidades Laborales

	Item	Convocatorias	Proceso de Selección
	1	CPM N° 01-2024-CG	D.L. 728

20

Presentación de documentos sustentatorios



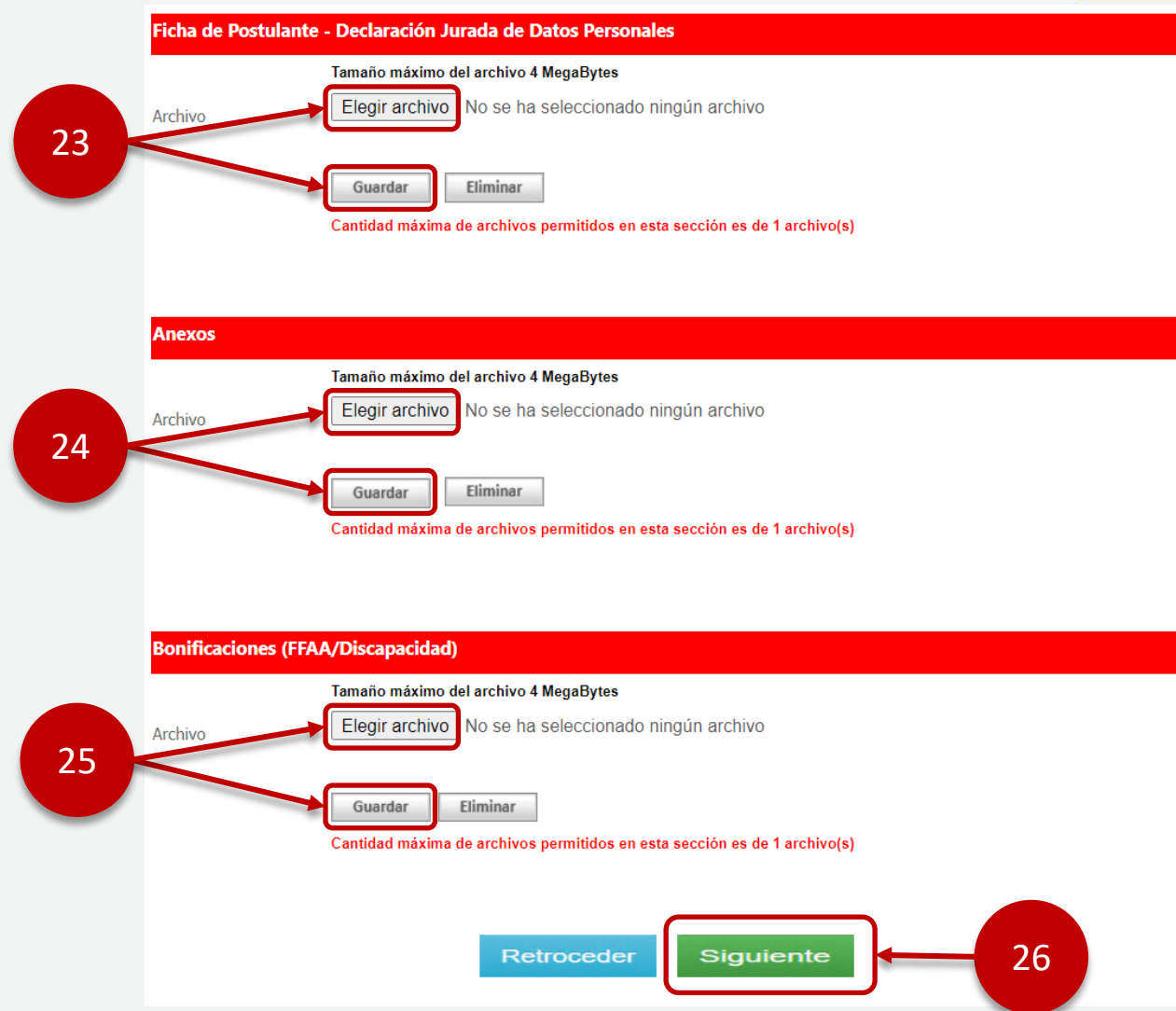
21. En la ventana **DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN**, visualizará la sección **“Datos de postulación”**, en donde podrá observar la convocatoria D.L. 728 a la que está postulando.
22. En la sección **Sede de evaluación**, podrá elegir la sede donde rendirá su evaluación de conocimientos.

Puesto	Código
ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN RECURSOS HUMANOS	COD 0001- 2024

Sede

Presentación de documentos sustentatorios

23. En la sección **Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales**, de acuerdo a las especificaciones señaladas en las bases del concurso para cargar el archivo, deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** (elegir el documento respectivo) y hacer clic en **“Guardar”**. Se mostrará un mensaje de color rojo **“El documento se ha grabado con éxito”**.
24. En la sección **Anexos**, deberá adjuntar el archivo que contenga los Anexos 05, 06, 07 (debidamente completados y firmados), de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso. Del mismo modo, deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** (elegir el documento respectivo), y al culminar la carga del archivo, hacer clic en **“Guardar”**. Se mostrará un mensaje de color rojo **“El documento se ha grabado con éxito”**.
25. En la sección **Bonificaciones(FFAA/Discapacidad)**, deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** (elegir el documento respectivo) y hacer clic en **“Guardar”**. Se mostrará un mensaje de color rojo **“El documento se ha grabado con éxito”**.
26. Para continuar con la carga de documentos, hacemos clic en el botón **Siguiente**.



The screenshot displays three sections of the document upload interface, each with a red header bar and a red callout circle containing a number:

- Section 23:** "Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales". It shows a "Archivo" label, a "Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes" limit, and a "No se ha seleccionado ningún archivo" message. A red box highlights the "Elegir archivo" button, and another red box highlights the "Guardar" button. Below the buttons, it states "Cantidad máxima de archivos permitidos en esta sección es de 1 archivo(s)".
- Section 24:** "Anexos". It follows the same layout as section 23, with a red box highlighting the "Elegir archivo" button and another red box highlighting the "Guardar" button.
- Section 25:** "Bonificaciones (FFAA/Discapacidad)". It also follows the same layout, with a red box highlighting the "Elegir archivo" button and another red box highlighting the "Guardar" button.
- Section 26:** At the bottom right, a red callout circle contains the number "26", with an arrow pointing to a green "Siguiente" button. A blue "Retroceder" button is also visible to its left.

- Cada sección tiene un número máximo de archivos permitidos y un tamaño máximo de 4 MegaBytes por archivo.
- Puede dividir o unir documentos de un archivo según lo requiera.

27. En la sección **Estudios/Formación Académica**, deberá hacer clic en “Elegir archivo” (elegir el/los documento/s respectivo/s) y hacer clic en “Guardar”. Se mostrará un mensaje de color rojo “El documento se ha grabado con éxito”.

28. En la sección **Colegiatura y habilitación**, deberá hacer clic en “Elegir archivo” (elegir el documento respectivo), y al culminar la carga del archivo, hacer clic en “Guardar”. Se mostrará un mensaje de color rojo “El documento se ha grabado con éxito”.



Estudios/Formación Académica

Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes

Archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cantidad máxima de archivos permitidos en esta sección es de 2 archivo(s)

Colegiatura y habilitación


Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes

Archivo No se ha seleccionado ningún archivo

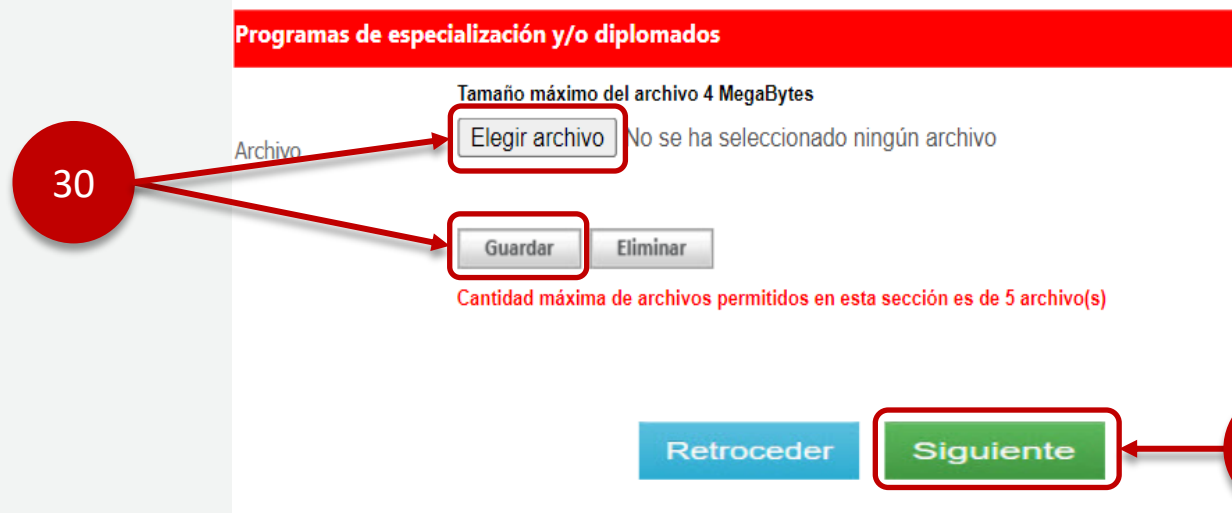
Cantidad máxima de archivos permitidos en esta sección es de 1 archivo(s)

- Cada sección tiene un número máximo de archivos permitidos y un tamaño máximo de 4 MegaBytes por archivo.
- Puede dividir o unir documentos de un archivo según lo requiera.

29. En la sección **Estudios de postgrado (Maestría y/o Doctorado)**, deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** (elegir el/los documento/s respectivo/s) y hacer clic en **“Guardar”**. Se mostrará un mensaje de color rojo **“El documento se ha grabado con éxito”**.



30. En la sección **Programas de especialización y/o diplomados**, deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** (elegir el/los documento/s respectivo/s), y al culminar la carga del archivo, hacer clic en **“Guardar”**. Se mostrará un mensaje de color rojo **“El documento se ha grabado con éxito”**.



31. Para continuar con la carga de documentos, hacemos clic en el botón **Siguiente**.

- Cada sección tiene un número máximo de archivos permitidos y un tamaño máximo de 4 MegaBytes por archivo.
- Puede dividir o unir documentos de un archivo según lo requiera.

Presentación de documentos sustentatorios

32. En la sección **Cursos, talleres, seminarios u otros de capacitación**, deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** (elegir el/los documento/s respectivo/s) y hacer clic en **“Guardar”**. Se mostrará un mensaje de color rojo **“El documento se ha grabado con éxito”**.

33. En la sección **Experiencia Laboral**, deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** (elegir el/los documento/s respectivo/s) y hacer clic en **“Guardar”**. Se mostrará un mensaje de color rojo **“El documento se ha grabado con éxito”**.

34. En la sección **Otros Conocimientos (ofimática, idiomas, entre otros)**, deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** (elegir el/los documento/s respectivo/s) y hacer clic en **“Guardar”**. Se mostrará un mensaje de color rojo **“El documento se ha grabado con éxito”**.

35. Para continuar con la carga de documentos, hacemos clic en el botón **Siguiente**.



The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into three sections, each with a red header bar:

- Cursos, talleres, seminarios u otros de capacitación:** Shows a limit of 4 MegaBytes per file and a maximum of 5 files. A red circle labeled '32' points to the 'Elegir archivo' and 'Guardar' buttons.
- Experiencia Laboral:** Shows a limit of 4 MegaBytes per file and a maximum of 20 files. A red circle labeled '33' points to the 'Elegir archivo' and 'Guardar' buttons.
- Otros Conocimientos (ofimática, idiomas, entre otros):** Shows a limit of 4 MegaBytes per file and a maximum of 2 files. A red circle labeled '34' points to the 'Elegir archivo' and 'Guardar' buttons.

At the bottom right, a red circle labeled '35' points to the 'Siguiente' button, which is highlighted in green. A 'Retroceder' button is also visible to its left.

- Cada sección tiene un número máximo de archivos permitidos y un tamaño máximo de 4 MegaBytes por archivo.
- Puede dividir o unir documentos de un archivo según lo requiera.

Para reportar una incidencia técnica en el registro de documentos sustentatorios

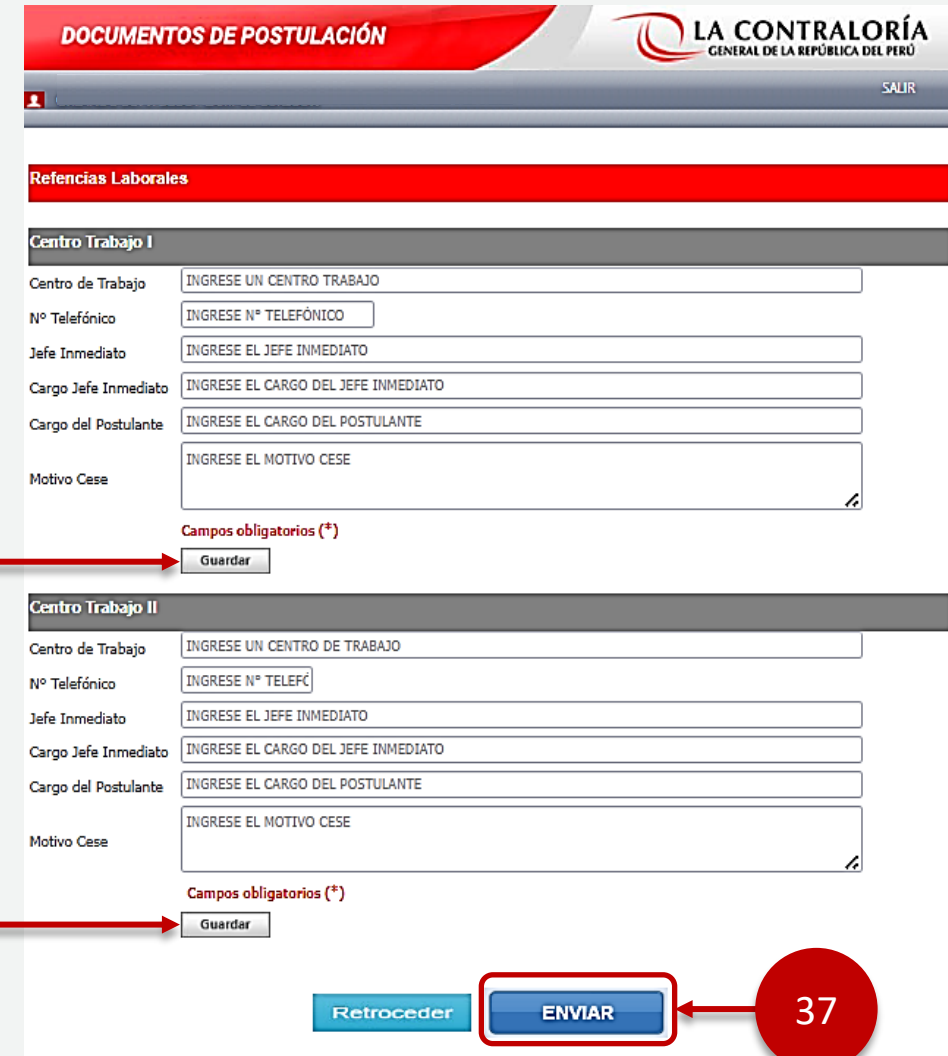
- En caso que se presente alguna falla en el sistema durante el proceso de Inscripción Virtual y/o durante el registro de los documentos sustentatorios, deberá enviar un correo electrónico a seleccioncap@contraloria.gob.pe, dentro del plazo establecido para esta etapa, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla correspondiente(s).
 - Las comunicaciones que no adjunten las evidencias, no se considerarán válidas.
 - Se sugiere realizar el registro y presentación de documentos sustentatorios con la debida anticipación para que, en caso de presentarse alguna incidencia técnica, su solicitud de asistencia pueda ser atendida de forma oportuna.
-

36. Dentro de “Referencias Laborales”:

36.1. Deberá consignar la información solicitada en la sección **Centro de Trabajo I** y luego darle clic en “**Guardar**”. Se mostrará un mensaje de color rojo “**La referencia laboral del centro de trabajo N° 1 se ha grabado con éxito**”.

36.2. Acto seguido, deberá consignar la información solicitada en la sección **Centro de Trabajo II** y luego darle clic en “**Guardar**”. Se mostrará un mensaje de color rojo “**La referencia laboral del centro de trabajo N° 2 se ha grabado con éxito**”.

37. Finalmente, hacemos clic en el botón “**ENVIAR**”, para completar la carga de documentos sustentatorios.



DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

SALIR

Referencias Laborales

Centro Trabajo I

Centro de Trabajo INGRESE UN CENTRO TRABAJO

N° Telefónico INGRESE N° TELEFÓNICO

Jefe Inmediato INGRESE EL JEFE INMEDIATO

Cargo Jefe Inmediato INGRESE EL CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Cargo del Postulante INGRESE EL CARGO DEL POSTULANTE

Motivo Cese INGRESE EL MOTIVO CESE

Campos obligatorios (*)

Guardar

Centro Trabajo II

Centro de Trabajo INGRESE UN CENTRO DE TRABAJO

N° Telefónico INGRESE N° TELEFÓNICO

Jefe Inmediato INGRESE EL JEFE INMEDIATO

Cargo Jefe Inmediato INGRESE EL CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Cargo del Postulante INGRESE EL CARGO DEL POSTULANTE

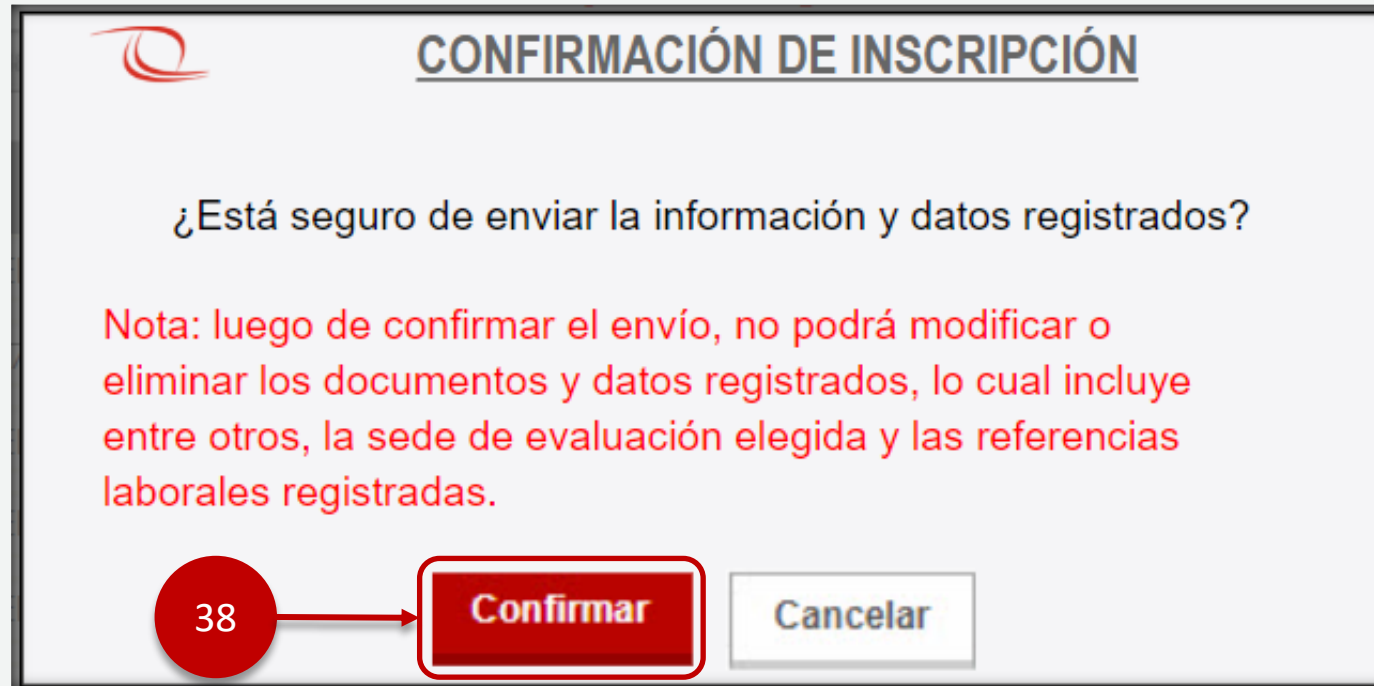
Motivo Cese INGRESE EL MOTIVO CESE

Campos obligatorios (*)

Guardar

Retroceder ENVIAR

38. Se mostrará una ventana emergente **CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN**, después de verificada la información hacer clic en “**Confirmar**”, cabe resaltar que después de ello, no habrá opción alguna de modificar o eliminar los documentos y datos registrados.



39. Finalmente aparecerá un mensaje confirmando el registro satisfactorio.

A screenshot of a web interface. At the top, there is a red banner with the text 'DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN' in white. To the right of the banner is the logo of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. Below the banner is a dark grey navigation bar with a small red icon on the left and the word 'SALIR' on the right. The main content area is white and contains a light grey message box with the following text:

Sr(a) _____, sus documentos de postulación han sido enviados y con ello se confirma su inscripción a la convocatoria CPM N° 01-2024-CG/COD 0001-2024

Agradecemos su interés por participar del presente proceso de selección organizado por la Contraloría General de la República.

RECUERDE

Los documentos sustentatorios podrán ser remitidos únicamente durante las fechas establecidas en el cronograma para la etapa de Inscripción Virtual de postulantes y presentación de documentos sustentatorios.

IMPORTANTE

Habiendo completado el registro y envío de la documentación sustentatoria, habrá culminado su postulación.

Las consultas serán atendidas por la
Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano a través del
correo seleccioncap@contraloria.gob.pe
