

INSTRUCTIVO INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

CAS N° 01 al 38-2021-CG

Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano

01

Inscripción Virtual

CGR



1. Para iniciar su registro, deberá ingresar al portal de la Contraloría General de la República <u>www.contraloria.gob.pe</u> sección Únete a nuestro equipo/Convocatorias del Estado/CAS/Convocatorias Vigentes









2. Seleccione el enlace para iniciar el registro de su inscripción









3. En la siguiente pantalla usted deberá seleccionar la opción "REGISTRARSE"





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



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

		FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL	CENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
			<u>Cerrar sesión</u>
 ✓ ✓ 	Seleccionar el tipo de documento- Carnet de extranjería. Registrar los datos requeridos en la Ficha de Inscripción Virtual.	Registro de Datos Tipo Documento Carnet de Extranjería Nº Documento I Ingrese su correo electrónico Repita su correo electrónico Ingrese una contraseña I Repita su contraseña I Ingrese caracteres de figura: I	
 ✓ 	Ingresar los caracteres que muestra el sistema.	Registrar Cancelar	 Hacer clic en "Registrar", para continuar con el proceso.





4. Para continuar con el proceso, deberá 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	CLA CON GENERAL DE LA	TRALORÍA REPÚBLICA DEL PERÚ
		<u>Cerrar sesió</u>
NO CIERRE ESTA VENTAN revisar su código de confir su bandeja de entrada o	NA. In priemayracastro26@gmail.com para mación de registro y continuar con el registro(se le sugiere revisar la carpeta de correo no deseado(spam) de su correo electrónico) Registro de Datos	←
Tipo Documento	v	
N° 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 que le llegará a su correo electrónico		
	Registrar Cancelar	

CGR

5. Posteriormente, deberá colocar el código de confirmación y hacer clic en "Registrar".





6. Se mostrará una ventana emergente solicitando la confirmación del registro, después de verificada la información hacer clic en "Confirmar"

FICHA DE INSCRIPCIÓN V	IRTUAL LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
	<u>Cerrar sesión</u>
NO CIERRE E revisar su códi su bandeja d Tipo Documento N° Documento	ESTA VENTANA. Ingrese a su correo: marjoriemayracastro@hotmail.com para go de confirmación de registro y continuar con el registro(se le sugiere revisar e entrada o la carpeta de correo no deseado(spam) de su correo electrónico) Registro de Datos DNI 44307696
Fecha de	Confirmación de Registro
Repita su Ingrese u Repita su Ingrese confirma que le ll electrón	Verificar que los datos consignados en la presente ficha, sean idénticos a los registrados en su DNI. De acuerdo con las bases del proceso de selección, numeral 7.1.2: La información contenida en la Ficha de Inscripción Virtual y en el Anexo C Ficha de Postulante Declaración Jurada de Datos Personales tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del/la postulante.



7. Se desplegará la pantalla "Oportunidades Laborales".

8. Seleccionar la convocatoria CAS N° 01 al 08-2021-CG en curso.









9. En la pantalla "Listado de Procesos CAS" deberá seleccionar el número de proceso CAS al cual desea postular, tal como figura en el perfil de puesto publicado, posteriormente hacer clic en "Postular".

FICHA DE INSCRIPCIÓ	N VIRTUAL	GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
		<u>Cerrar sesión</u>
	Listado de proc	cesos CAS
N° Proceso CAS	Seleccione	~
9	Postular Cancelar	



10. 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 INSCRIPO	CIÓN VIRTUAL
	<u>Cerrar s</u>
	Listado de procesos CAS
N° Proceso CAS	2-2021-CG 🗸
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
Puesto	CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
Ubicación Geográf	ica
Departamento	LIMA
Provincia	LIMA
Distrito	JESUS MARIA
0	Postular



11. Aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación de su postulación, posteriormente hacer clic en "Confirmar"





12. A continuación visualizará la pantalla **"I. Datos Básicos"** en donde deberá completar los campos obligatorios **(*)**. Culminado el llenado de la información, hacer clic en **"Siguiente"**.

T. Datos Dasico	15		
Datos Genera	es		
ino de Documento	×		
10 Desember		Appelliste anterne	Ĩ
P Documento		Apeilido paterno	
pellido materno		Nombres	
echa Nac		Departamento	
ais	PERU	Género	
Dirección segi	In Reniec		
irección			
epartamento			
rovincia			
Distrito			
Lugar de Resid	lencia Actual		
orreo Electrónico			
orreo Adicional	L		
irección			
epartamento	Seleccione V *		
rovincia	Seleccione V		
istrito	Seleccione 🗸 *		
eferencia			
eléfono celular	* Sólo números	Cod.Ciudad-Telefono	-
lúmero RUC	* Sólo números		
Es Licenciado de FAA?	Seleccione V	Es Persona con Discapacidad ?	Seleccion
Información de	el puesto		
Inidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRE	SUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE	INVERSIONES
uesto	CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA E	N FORMULACIÓN DE INSTRUME	NTOS DE GESTI
	CONTRATACION DE ESPECIALISTA EN FO LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, P	RESUPLIESTO Y PROGRAMACIÓN	DE GESTION ORG DE INVERSIONES
		Departamento	LIMA
AS Nº	2-2021-CG	Provincia	LIMA
		Distrito	JESUS MAI
	Camp	os obligatorios (*)	
	Usted debe de llenar cuidadosamente s	sus datos y después presionar e	l botón siguiente
	si si	IGUIENTE	



13. Posteriormente procederá a completar la información requerida en la sección de **"II. Requisitos mínimos del perfil del Puesto".**

I. Datos Básicos II. Requisitos mínimos del perfil del puesto	
Requisitos mínimos del perfil del puesto	
Por favor responder a las siguientes preguntas:	
έες τιτυίαdo, colegiado y habilitado de la carrera Universitaria de contabilidad, administración ο Econom	ÍA? ○Si ○No
¿TIENE EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS?	⊖Si⊖No
¿TIENE EXPERIENCIA ESPECÍFICA COMPROBABLE EN LA FUNCIÓN, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS?	⊖si⊖No
ZTIENE CURSO ACREDITADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O PRESUPUESTO PÚBLICO O PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AFINES A LOS MENCIONADOS?	00 ○si ○No
¿TIENE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA?	⊖Si⊖No
25E ENCUENTRA INHABILITADO PARA EJERCER LA FUNCIÓN PÚBLICA POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA FIRME O SENTENCIA JU CON CALIDAD DE COSA JUZGADA?	JDICIAL ○ Si ○ No
ZTIENE CONDUCTA INTACHABLE, SOLVENCIA E IDONEIDAD MORAL E INDEPENDENCIA POLÍTICA QUE GARANTICEN LA CONFIA CIUDADANA EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY Nº 30742, LEY D FORTALECIMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL?	NZA JE O Si O No
2GOZA DEL PLENO EJERCICIO DE LOS DERECHOS CIVILES, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY Nº 30 LEY DE FORTALECIMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL?	0742, OSiONo

En relación al requisito de colegiatura y en caso, su carrera profesional no cuente con colegio profesional constituido, deberá marcar "Si".





- 14. Luego deberá adjuntar el Anexo C- Ficha de Postulante Declaración Jurada de Datos Personales, de acuerdo a las especificaciones señaladas para cargar el archivo y hacer clic en "Guardar".
- 15. Al culminar el registro de la información deberá hacer clic en "**Postular**" para finalizar el registro respectivo.





16. Se mostrará un mensaje de confirmación de registro. Después de verificar la información registrada, hacer clic en "Confirmar".





IMPORTANTE

Deberá verificar que TODOS los ítems y la información del Anexo C - Ficha de Postulante Declaración Jurada de Datos Personales, estén correctamente llenados. Luego de confirmar su postulación, no podrá modificarla ni eliminarla.

- 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, mediante el enlace enviado al correo electrónico registrado.



El plazo máximo para este registro vence indefectiblemente en la fecha final establecida para la Inscripción Virtual de postulantes y presentación de documentos sustentatorios.



RECUERDE

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

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".



21

- 20. En la ventana DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN, visualizará la sección **"Datos de postulación"**, en donde podrá observar la/las convocatoria/s CAS a las que está postulando.
- 21. En la sección **Anexos** podrá adjuntar el archivo que contenga los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 (debidamente llenados y firmados), de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso. Al culminar la carga del archivo, hacer clic en "**guardar**".

		GENERAL DE LA REPUBLICA DEL
MARJORIE MA	YRA CASTRO RUNCO	
Datos de post	ulación	
	5 010	
	Proceso CAS	N° Proceso C
CONTRATACIÓ ORGANIZACION DE INVERSION	N DE ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE G VAL PARA LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO ES	ESTIÓN (PROGRAMACIÓN 2-2021-CG
CONTRATACIÓI ABASTECIMIEN	N DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA ITO	SUBGERENCIA DE 1-2021-CO
Nota: Los doc en las que hay <mark>Anexos</mark>	umentos registrados serán considerados para todas las cor ra superado las etapas precedentes del proceso de selecció	vocatorias CAS a las que esté postu a en curso.
	Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes (*)	
Archivo	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
	\frown	





22. En la sección **Documentos Sustentatorios** podrá adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que acrediten el puntaje adicional, de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases del concurso. Al culminar la carga del archivo, hacer clic en "guardar".

23. Finalmente, para concluir con el registro de la documentación sustentatoria, hacer clic en "enviar".



24. Luego aparecerá la ventana emergente "Confirmación de la Presentación Curricular", para el envío de la información hacer clic en "confirmar".



25. Finalmente aparecerá un mensaje confirmando el registro satisfactorio.





RECUERDE

Los documentos sustentatorios podrán ser modificados y 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 seleccioncas@contraloria.gob.pe