

GUÍA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

CPM N° 01-2023-CG

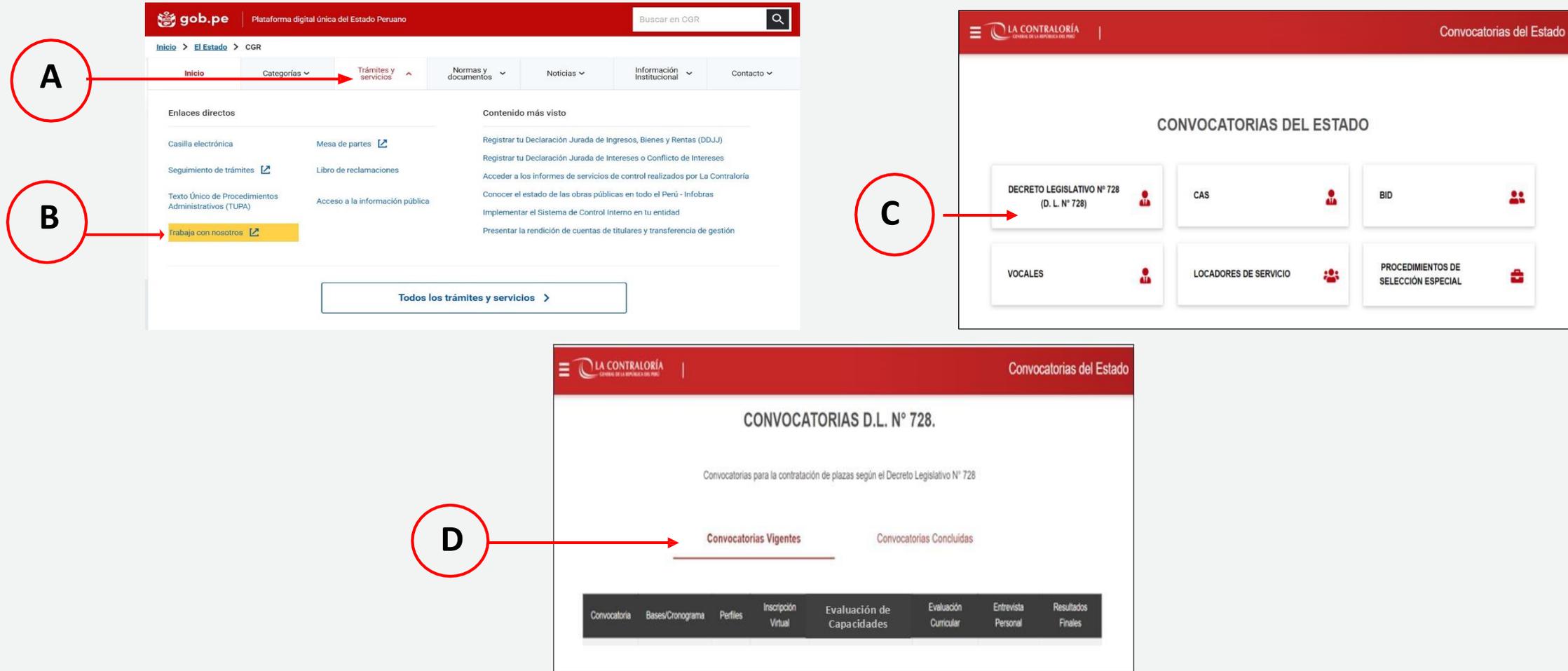
01

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 Convocatorias del Estado/Decreto Legislativo N° 728 (D.L. N° 728)/Convocatorias Vigentes



The image illustrates the steps to access the virtual registration page on the CGR website:

- A:** Click on the **Trámites y servicios** menu item.
- B:** Click on the **Trabaja con nosotros** link in the 'Enlaces directos' section.
- C:** Click on the **DECRETO LEGISLATIVO N° 728 (D.L. N° 728)** tile in the 'CONVOCATORIAS DEL ESTADO' section.
- D:** Click on the **Convocatorias Vigentes** link in the 'CONVOCATORIAS D.L. N° 728' section.

The final page shows a navigation bar with the following steps: Convocatoria, Bases/Cronograma, Perfiles, Inscripción Virtual, Evaluación de Capacidades, Evaluación Curricular, Entrevista Personal, and Resultados Finales.

Antes de su inscripción virtual, revise el perfil al que desea postular haciendo uso del **Cuadro Interactivo de Perfiles**  publicado en el portal web institucional.

Inscripción Virtual

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



LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ | Convocatorias del Estado

CONVOCATORIAS D.L. N° 728.

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

Convocatorias Vigentes | Convocatorias Concluidas

Convocatoria	Bases/Cronograma	Perfiles	Inscripción Virtual	Evaluación de Capacidades	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Resultados Finales
--------------	------------------	----------	---------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

CPM N° 01-2023-CG

Guía de Inscripción Virtual y Presentación de Documentos Sustentatorios

Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales

2

La plataforma de inscripción virtual estará habilitada desde las 00:00:00 del 29/03/2023 hasta las 17:30 del 13/04/2023, según lo establecido en el cronograma

3. En la siguiente pantalla usted deberá completar los datos solicitados y seleccionar la opción **“Registrarse”**



The screenshot shows a web form titled "FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL" for "LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ". The form includes the following fields and elements:

- Correo electrónico: Two input fields separated by an @ symbol.
- Contraseña: One input field.
- Ingrese el texto de la Imagen: A CAPTCHA image showing the characters "BDW4X" and an adjacent input field.
- Buttons: "Registrarse", "Ingresar", and "¿Olvido su contraseña?".

A red circle with the number "3" is positioned to the right of the form, with an arrow pointing to the "Registrarse" button, indicating the final step in the registration process.

Inscripción Virtual

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

- ✓ Seleccionar el tipo de documento: **DNI**
- ✓ Registrar los datos requeridos en la Ficha de Inscripción Virtual.

Tipo Documento:

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:

- ✓ 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 tramite correspondiente en la etapa de evaluación de conocimientos y/o cuando se le requiera.

Inscripción Virtual

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.

Inscripción Virtual

- 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)).

4

Registro de Datos

Tipo Documento

N° Documento

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

Ingrese su correo electrónico

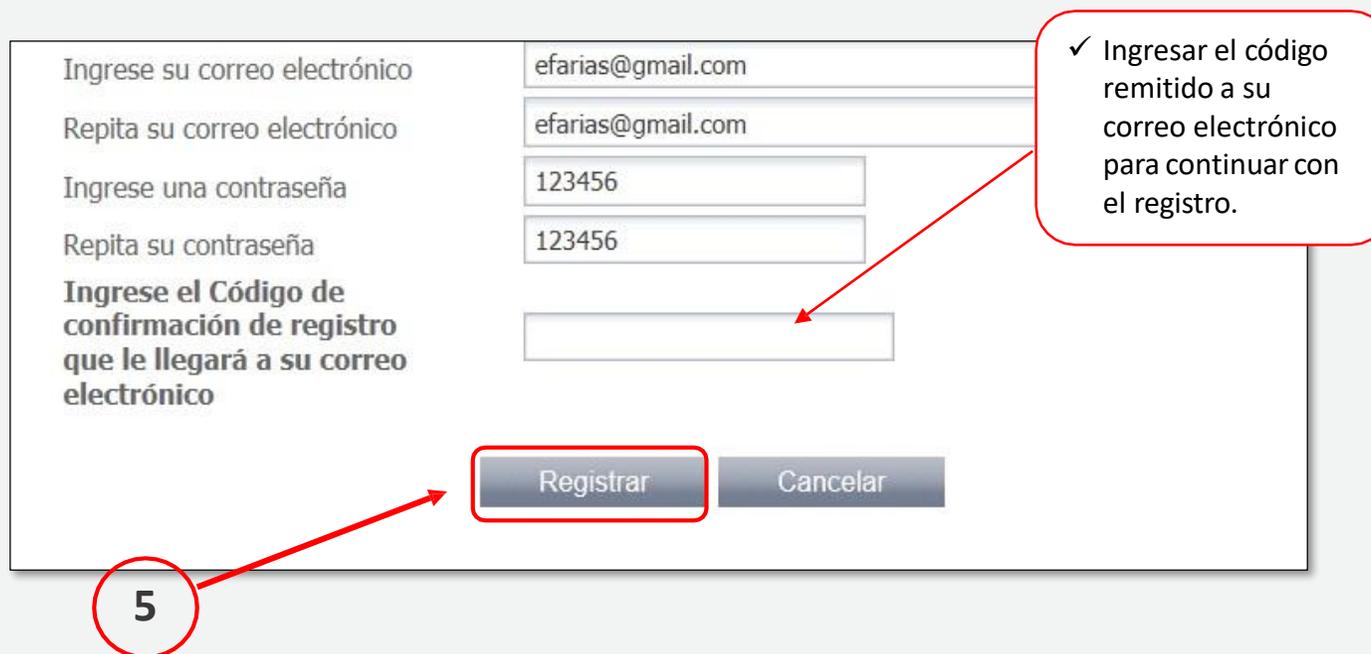
Repita su correo electrónico

Ingrese una contraseña

Repita su contraseña

Ingrese el Código de confirmación de registro que le llegará a su correo electrónico

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



The image shows a registration form with the following fields and labels:

- Ingrese su correo electrónico: efarías@gmail.com
- Repita su correo electrónico: efarías@gmail.com
- Ingrese una contraseña: 123456
- Repita su contraseña: 123456
- Ingrese el Código de confirmación de registro que le llegará a su correo electrónico: [Empty field]

Annotations:

- A red circle with the number "5" is positioned at the bottom left, with an arrow pointing to the "Registrar" button.
- A red-bordered callout box on the right contains the text: "✓ Ingresar el código remitido a su correo electrónico para continuar con el registro." with an arrow pointing to the confirmation code input field.
- The "Registrar" button is highlighted with a red border.

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**”.



Inscripción Virtual

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

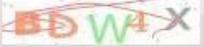


FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Correo electrónico @

Contraseña

Ingrese el texto de la Imagen 

8

Inscripción Virtual

9. Se desplegará la pantalla “Oportunidades Laborales”.

10. Seleccionar la convocatoria **CPM N° 01-2023-CG** en curso.



FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Cerrar sesión

Oportunidades Laborales

Item	Convocatorias	Proceso de Selección
1	CPM N° 01-2023-CG	D.L. 728

Contraloría General de la República | 2022
Jr. Camilo Carrillo 114. Jesús María.
Lima 11. Lima - Perú.

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

11. En la pantalla “**Procesos Vigentes – D.L. 728**” deberá seleccionar el **código del perfil de puesto** al cual desea postular; posteriormente hacer clic en “**Postular**”.



The screenshot shows the 'FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL' interface for 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. At the top right, there is a 'Cerrar sesión' link. Below the header, a red bar displays 'PROCESOS VIGENTES – D. L. 728'. Underneath, there is a 'Código' label and a dropdown menu with the text '---Seleccione---'. Below the dropdown are two buttons: 'Postular' and 'Cancelar'. A red circle with the number '11' and an arrow points to the 'Postular' button.

Puede ubicar el perfil al que desea postular haciendo “**Control F**” en el Anexo 02- Consolidado de Posiciones y/o Anexo 03 – Perfiles de Puesto. Asimismo, puede hacer uso del **Cuadro Interactivo de Perfiles**  publicado en el portal web institucional.

Inscripción Virtual

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

Unidad Orgánica PROCURADURÍA PÚBLICA

Puesto APOYO OPERATIVO 2 EN PROCURADURÍA PÚBLICA

Ubicación Geográfica

Departamento LIMA

12 →

Inscripción Virtual

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



 Confirmar Postulación

USTED ESTÁ POSTULANDO A LA CONVOCATORIA CPM N° 01-2023-CG/
CÓDIGO COD 001-2023

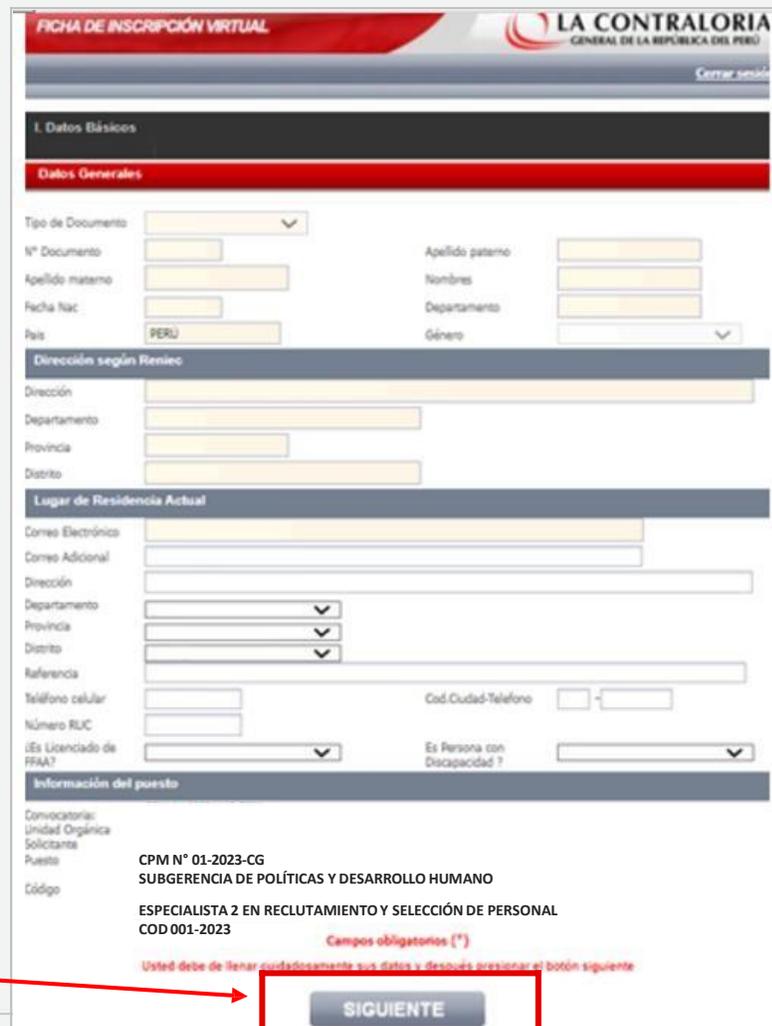
Puesto: APOYO OPERATIVO 2 EN PROCURADURÍA PÚBLICA

Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA

13

Inscripción Virtual

14. 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**”.



The screenshot shows a web form titled "FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL" from "LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU". The form is divided into sections: "I. Datos Básicos", "Datos Generales", "Dirección según Reniec", "Lugar de Residencia Actual", and "Información del puesto".

Datos Generales: Includes fields for Tipo de Documento, N° Documento, Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, Fecha nac, Departamento, País (PERU), and Género.

Dirección según Reniec: Includes fields for Dirección, Departamento, Provincia, and Distrito.

Lugar de Residencia Actual: Includes fields for Correo Electrónico, Correo Adicional, Dirección, Departamento, Provincia, Distrito, Referencia, Teléfono celular, Cod.Ciudad-Telefono, Número RUC, and Es Persona con Discapacidad?.

Información del puesto: Shows details for Convocatoria: CPM N° 01-2023-CG, Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE POLÍTICAS Y DESARROLLO HUMANO, Puesto: ESPECIALISTA 2 EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, and Código: COD 001-2023.

At the bottom, there is a red warning: "Campos obligatorios (*)" and "Usted debe de llenar cuidadosamente sus datos y después presionar el botón siguiente". A red box highlights the "SIGUIENTE" button, with a red arrow pointing to it from a circle containing the number "14".

14

Inscripción Virtual

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 las responsabilidades civiles, penales y administrativas que corresponda, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Postular

15

Inscripción Virtual

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° 01-2023-CG/
CÓDIGO COD 001-2023

Puesto: APOYO OPERATIVO 2 EN PROCURADURÍA PÚBLICA

Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA

Luego de confirmar su postulación, no podrá modificarla ni eliminarla

Confirmar Cancelar

No olvide que sólo puede postular a un puesto

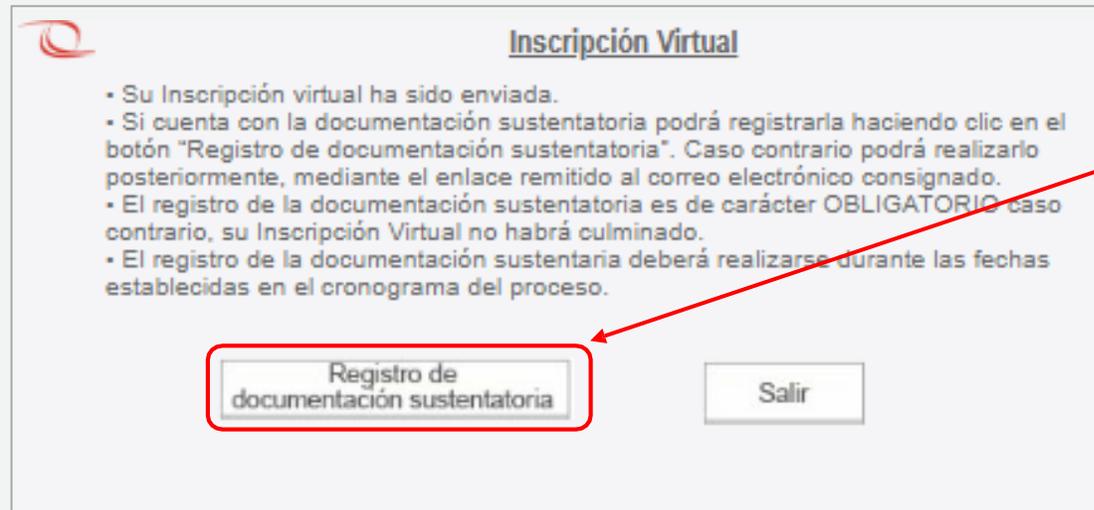
IMPORTANTE

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

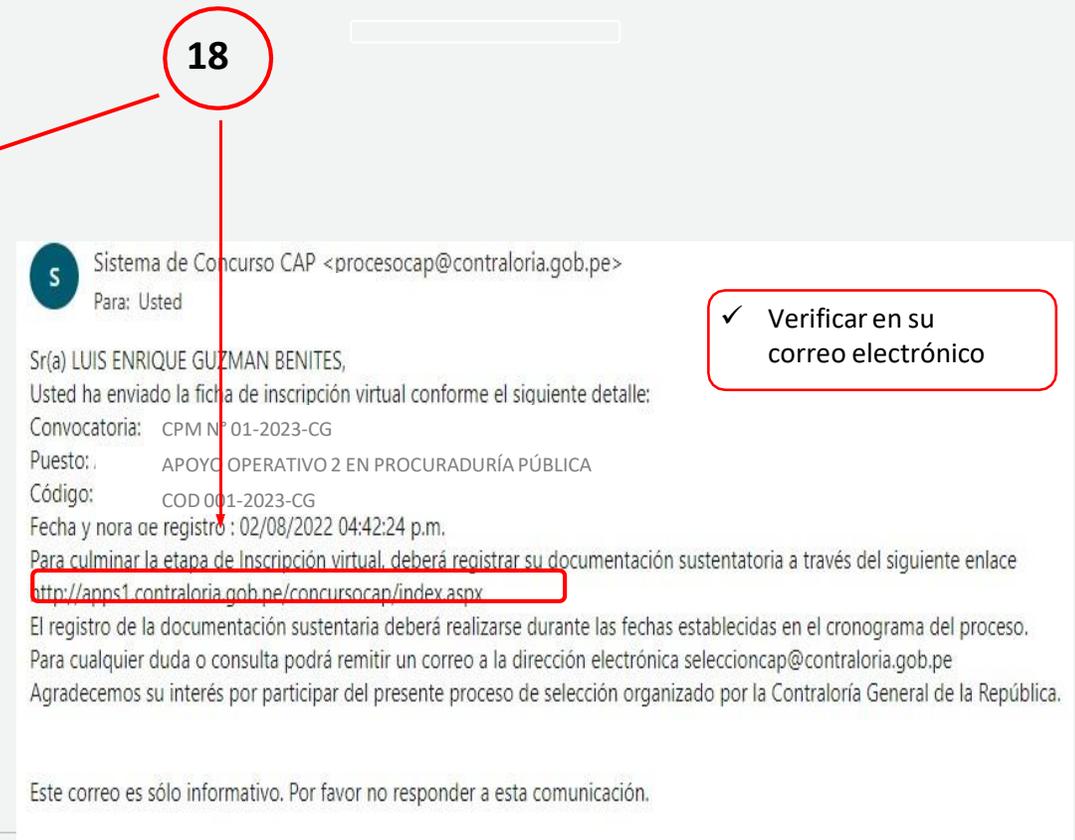
Luego de confirmar su postulación, no podrá modificarla ni eliminarla.

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.



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.

02

Presentación de curriculum vitae documentado



Presentación de curriculum vitae documentado

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”.



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

L5 AE

Generar Código de Seguridad

Ingresar

19

[¿Olvidó su contraseña?](#)

20. Seleccionar la convocatoria **CPM N° 01-2023-CG** para registrar sus documentos.



	Item	Convocatorias	Proceso de Selección
	1	CPM N° 01-2023-CG	D.L. 728

20

Presentación de curriculum vitae documentado

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 capacidades.



DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ SALIR

21 Datos de postulación

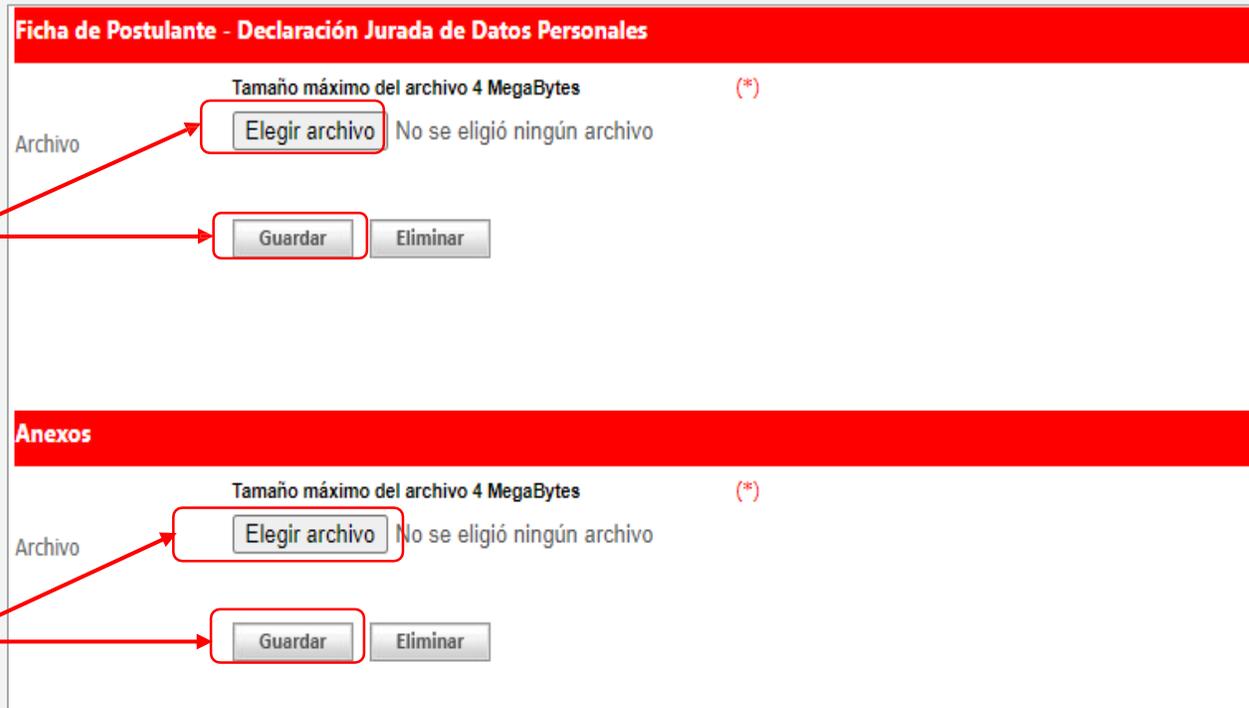
Puesto	Código
APOYO OPERATIVO 2 EN PROCURADURÍA PÚBLICA	COD 001-2023-CG

Sede de evaluación (elija la sede donde rendirá su evaluación presencial)

22 Sede

Presentación de curriculum vitae documentado

23. Luego deberá adjuntar la **Ficha de Postulante – Declaración Jurada de Datos Personales** de acuerdo a las especificaciones señaladas en las bases del concurso para cargar el archivo. Para lo cual deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** (elegir el documento respectivo) y hacer clic en **“Guardar”**.
24. En la sección **Anexos** podrá adjuntar el archivo que contenga los Anexos 05, 06, 07, 08 y 09 (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/los documento/s respectivo/s), y al culminar la carga del archivo, hacer clic en **“Guardar”**.



Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales

Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes (*)

Archivo No se eligió ningún archivo

Anexos

Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes (*)

Archivo No se eligió ningún archivo

Tener en cuenta que NO se debe modificar o editar la estructura de la Ficha de Postulante (agregar o quitar filas/columnas) y que puede subir formatos tipo: Word, Excel, pdf y jpg.

Presentación de curriculum vitae documentado

25. En la sección **Documentos Sustentatorios** podrá adjuntar su **Currículum Vitae documentado**, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que acrediten el puntaje adicional – Anexo 04, de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases del concurso; para lo cual deberá hacer clic en **“Elegir archivo”** y elegir los documentos a subir. Recuerde que tiene como máximo de capacidad 4MB; si su archivo pesa más de 4MB, puede dividir el documento y subir varios archivos con la información solicitada. Al culminar la carga del archivo, hacer clic en **“Guardar”**.
26. Finalmente, para concluir con el registro de la documentación sustentatoria, hacer clic en **“Siguiete”**.



Recuerde que puede subir formatos tipo: Word, Excel, pdf, jpg

Presentación de curriculum vitae documentado

Ejemplo de carga de documentos sustentatorios

En cada una de las 3 secciones, cada vez que haga clic a **“Elegir archivo”** y luego en **“Guardar”**, figurará el mensaje de color rojo **“El documento se ha grabado con éxito”**. Sin embargo, para terminar de subir los documentos de manera correcta, deberá hacer clic en el botón **“Siguiete”**.

Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales

Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes (*)

Archivo No se eligió ningún archivo

El documento se ha grabado con éxito

	Archivo	Descargar
<input type="button" value="▶"/>	PRUEBA INSCRIPCIÓN.PDF	
<input type="button" value="▶"/>	PRUEBA 1.PNG	

Anexos

Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes (*)

Archivo No se eligió ningún archivo

El documento se ha grabado con éxito

	Archivo	Descargar
<input type="button" value="▶"/>	PRUEBA INSCRIPCIÓN.PDF	

Documentos Sustentatorios

Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes (*)

Archivo No se eligió ningún archivo

El documento se ha grabado con éxito

	Archivo	Descargar
<input type="button" value="▶"/>	PRUEBA 1.PNG	
<input type="button" value="▶"/>	PRUEBA INSCRIPCIÓN.PDF	

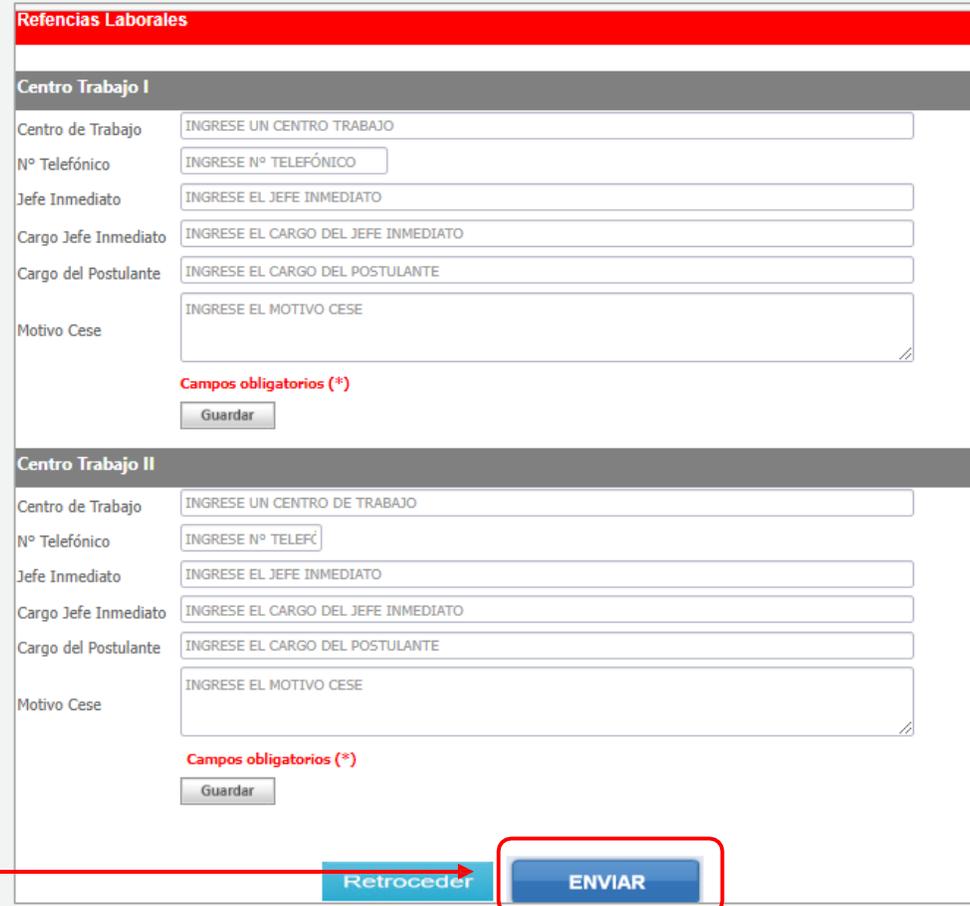
Recuerde que si su archivo pesa más de 4MB, puede dividir el documento y subir varios archivos con la información solicitada.

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.

Presentación de curriculum vitae documentado

27. En la sección **“Referencias Laborales”** deberá consignar la información solicitada en la sección Centro de Trabajo I y luego darle clic en **“Guardar”**. Acto seguido deberá llenar la información en la sección Centro de Trabajo II y finalmente darle clic en **“Guardar”**. Para culminar deberá darle clic en **“ENVIAR”**.



The screenshot shows a web form titled "Referencias Laborales" with a red header. It is divided into two sections: "Centro Trabajo I" and "Centro Trabajo II". Each section contains the following fields: "Centro de Trabajo", "Nº Telefónico", "Jefe Inmediato", "Cargo Jefe Inmediato", "Cargo del Postulante", and "Motivo Cese". Below each section is a "Guardar" button. At the bottom of the form, there are two buttons: "Retroceder" and "ENVIAR". A red circle with the number "27" is positioned to the left of the "ENVIAR" button, with a red arrow pointing from the circle to the button. The "ENVIAR" button is also highlighted with a red rectangular border.

Presentación de curriculum vitae documentado

28. Luego aparecerá la ventana emergente **“Confirmación de la Presentación Curricular”**; deberá hacer clic en **“Confirmar”** para enviar la información.



29. Finalmente aparecerá un mensaje confirmando el registro satisfactorio.

The screenshot shows a web interface for 'DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN' (Application Documents) on the website of 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. The page features a red header with the title and the organization's logo. A navigation bar includes a user icon and a 'SALIR' (Logout) button. The main content area displays a confirmation message in a light gray box: 'Sr(a) [redacted] sus documentos de postulación han sido enviados. Agradecemos su interés por participar del presente proceso de selección organizado por la Contraloría General de la República.' A small cursor icon is visible at the bottom right of the message box.

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
