

GUÍA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

CPM N° 02-2023-CG

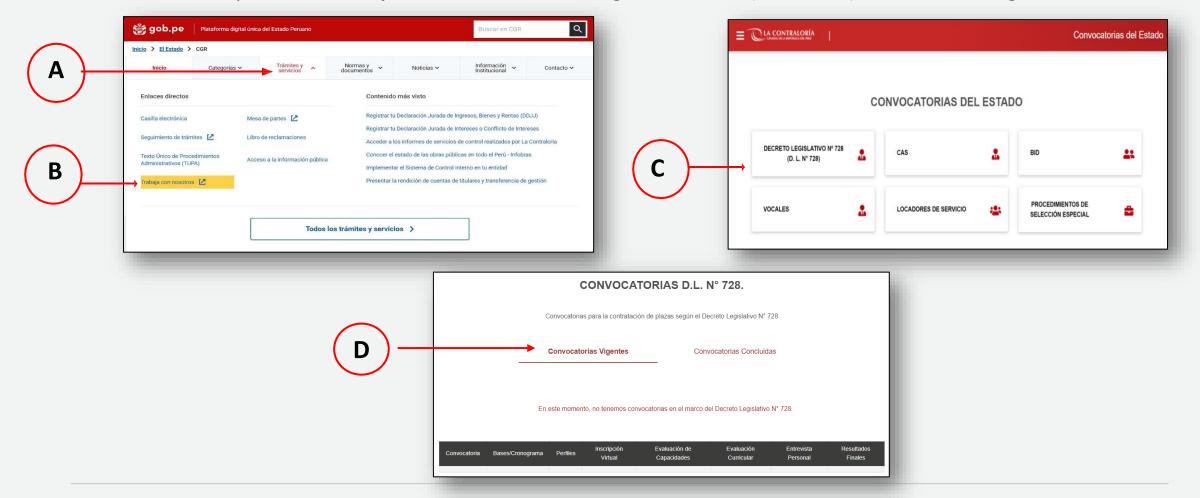


01

Inscripción Virtual



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





Podrá buscar y revisar el perfil al que desea postular, haciendo "**Control F**" 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
CPM N°02-2023-CG "Fortalecimiento de la Contraloría General de la República para la ejecución de Servicios de Control" Atención a consultas: seleccioncap@contraloria.gob.pe	Bases y Cronograma Anexo 2	Anexo 3 Busca tu perfil aquí





2. Seleccione el **enlace** para iniciar el registro de su inscripción. La plataforma de inscripción virtual estará habilitada desde las 00:00:00 del 02 de agosto de 2023 hasta las 17:30 del 15 de agosto de 2023, según lo establecido en el cronograma:

Convocatoria	Bases / Cronograma y Anexos	Perfiles	Inscripción Virtual
CPM N°02-2023-CG "Fortalecimiento de la Contraloría General de la República para la ejecución de Servicios de Control" Atención a consultas: seleccioncap@contraloria.gob.pe	Bases y Cronograma Anexo 2	Anexo 3 Busca tu perfil aquí	Ficha de Postulante Guía de Inscripción Virtual Postula



3. En la siguiente pantalla seleccionar la opción "Registrarse"



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



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.



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

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

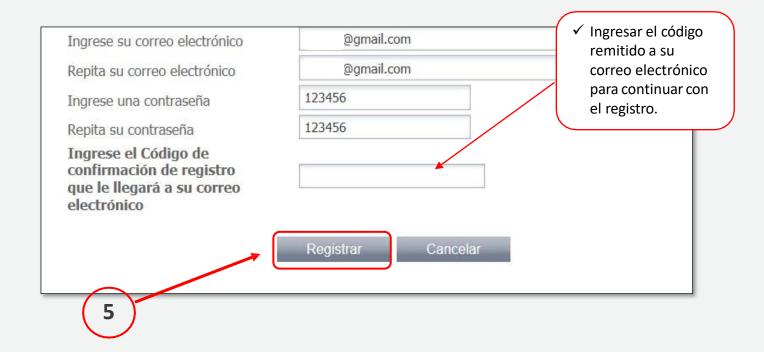


4. Para continuar con el proceso, deberá completar los datos solicitados y no cerrar la ventana para poder ingresar el **código de confirmación**, el cual será remitido al correo electrónico registrado (revisar bandeja de entrada o bandeja de correos no deseados).

INSCRIPCIÓN VIRTUAL		LA CO GENERAL DE	NTRALORÍA LA REPÚBLICA DEL PERÚ
		_	Cerrar sesión
	Ingrese a su correo registro y continuar con el regi ada o la carpeta de correo no o		
Tipo Documento N° Documento Fecha de emisión de su DNI Ingrese su correo electrónico Repita su correo electrónico Ingrese una contraseña Repita su contraseña Ingrese el Código de confirmación de registro	(dd/mm/yyyy))	



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".





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. 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**"





- 9. Se desplegará la pantalla "Oportunidades Laborales".
- 10. Seleccionar la convocatoria CPM N° 02-2023-CG en curso.





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".





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**".





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





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".

FICHA DE INSC	CRIPCIÓN VIRTUAL			LA CONTRA GENERAL DE LA REPÚBLI	LORÍA CA DEL PERÚ
					Cerrar sesió
I. Datos Básicos					
Datos Generale:	;				
Tipo de Documento		~			
N° Documento			Apellido paterno		
Apellido materno]	Nombres		
Fecha Nac			Departamento		
Pais	PERÚ		Género		~
Dirección según	Reniec				
Dirección					
Departamento					
Provincia		1			
Distrito		1			
Lugar de Reside	nia Antual				_
	icia Actual				
Correo Electrónico					
Correo Adicional					
Dirección					
Departamento		~			
Provincia Distrito		~			
		~			
Referencia			0.10.1.17.1.0		
Teléfono celular			Cod.Ciudad-Telefono		
Número RUC Es Licenciado de			Es Persona con		
FFAA?		~	Discapacidad ?		~
Información del p	ouesto				
Convocatoria:					
Unidad Orgánica Solicitante					
Puesto					
Código					
		Campos ob	ligatorios (*)		
	Usted debe de llenar cuid		tos y después presionar el	botón siguiente	
		$\overline{}$			
	\longrightarrow	SIGUI	ENTE		



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		NTRALORÍA LA REPÚBLICA DEL PERÚ Cerrair Sessió:	
Datos Básicos II. Requisitos mínimos del perfil del puesto			
tequisitos mínimos del perfil del puesto favor responder a las siguientes preguntas:			
¿ES TITULADO(A), COLEGIADO(A) Y HABILITADO(A) DE LA(S) CARRERA(S) UNIVERSI PSICOLOGÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RELACIO TIENE EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO,	ONES INDUSTRIALES?	Osi O No	
POSEE Y PUEDE ACREDITAR: PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN RI UMANO O RECLUTAMIENTO O SELECCIÓN DE PERSONAL O AFINES.		0 5i 0 No	
postular ustad está declarando haber leído todas y cada una de las condiciones y térm ficado la información registrada. ntes de marcar la opción postular, verifique los datos en la ficha de Inscripción Virtual. V ste formulario tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de veracidad to Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, e corresponda, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se co	Una vez que postule no podrá realizar nin establecido en el numeral 1.7 del Art. IV l., sujetándose a la responsabilidades civile proprueba su falsedad.	guna modificación. del Título preliminar del	1



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



Recuerde: Solo podrá postular a un puesto convocado



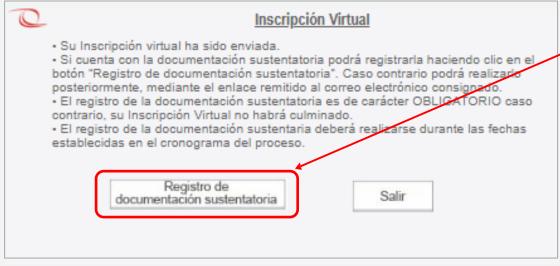
IMPORTANTE

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

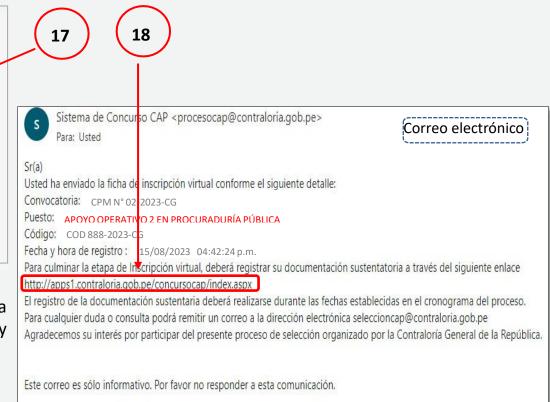
Luego de confirmar su postulación, no podrá modificarla ni eliminarla.



- 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 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



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".





20. Seleccionar la convocatoria CPM N° 02-2023-CG para registrar sus documentos.



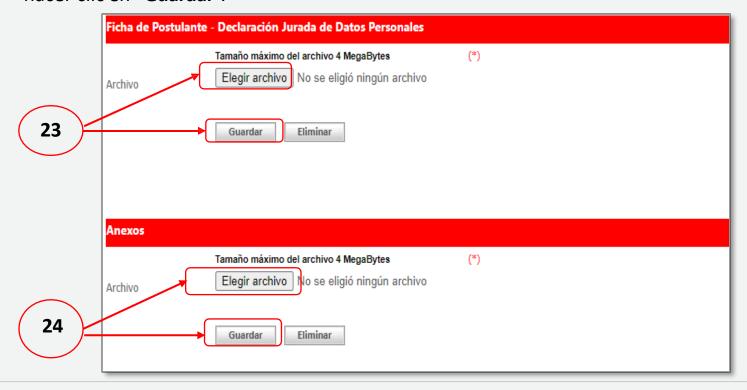


- 21. En la ventana **DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN**, visualizará la sección **"Datos de postulación"**, en donde podrá observar la convocatoria D.L. 728 a la que está postulando.
- 22. En la sección **Sede de evaluación** podrá elegir la sede donde rendirá su evaluación de capacidades.





- 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"**.





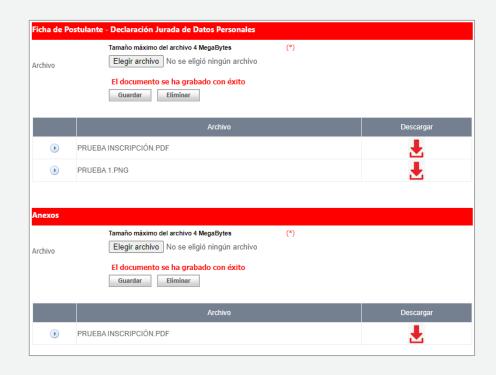
- 25. En la sección **Documentos Sustentatorios** podrá adjuntar su **Currículum Vitae documentado**, los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que acrediten el puntaje adicional Anexo 04, de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases del concurso; 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 "Siguiente".

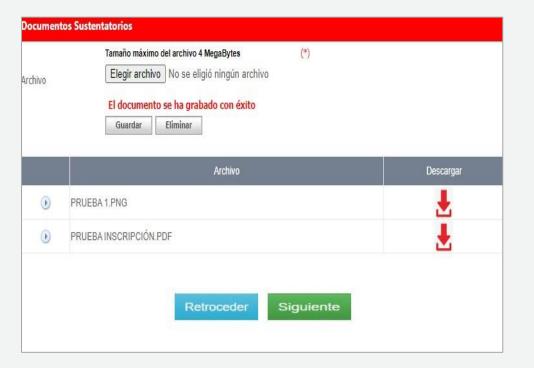




Ejemplo de carga de documentos sustentatorios

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 "Siguiente".





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.

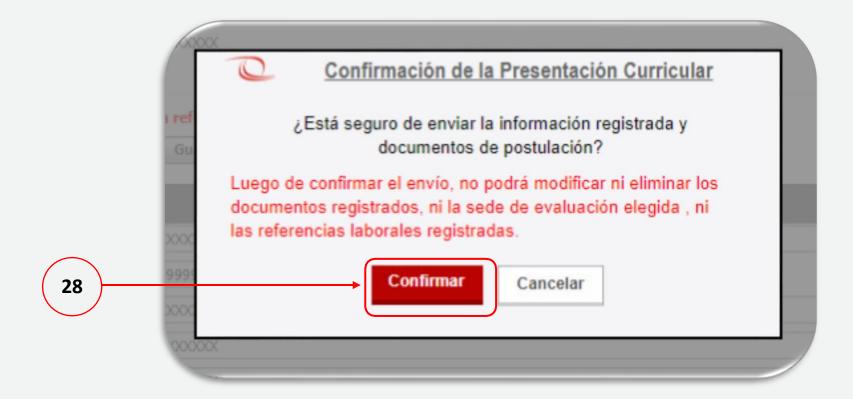


27. En la sección "Referencias Laborales" deberá consignar la información solicitada en la sección Centro de Trabajo I y luego darle clic en "Guardar". Acto seguido deberá llenar la información en la sección Centro de Trabajo II y finalmente darle clic en "Guardar". Para culminar deberá darle clic en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

S			
INGRESE UN CENTRO TRABAJO			
INGRESE EL JEFE INMEDIATO			
INGRESE EL CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
INGRESE EL CARGO DEL POSTULANTE			
INGRESE EL MOTIVO CESE			
Campos obligatorios (*)			
Guardar			
INGRESE UN CENTRO DE TRABAJO			
INGRESE Nº TELEFĆ			
INGRESE EL JEFE INMEDIATO			
INGRESE EL CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
INGRESE EL CARGO DEL POSTULANTE			
INGRESE EL MOTIVO CESE			
Campos obligatorios (*)			
Guardar			
Retroceder ENVIAR			
	INGRESE UN CENTRO TRABAJO INGRESE N° TELEFÓNICO INGRESE EL JEFE INMEDIATO INGRESE EL CARGO DEL JEFE INMEDIATO INGRESE EL CARGO DEL POSTULANTE INGRESE EL MOTIVO CESE Campos obligatorios (*) Guardar INGRESE UN CENTRO DE TRABAJO INGRESE EL JEFE INMEDIATO INGRESE EL CARGO DEL JEFE INMEDIATO INGRESE EL CARGO DEL JEFE INMEDIATO INGRESE EL CARGO DEL POSTULANTE INGRESE EL CARGO DEL POSTULANTE		



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.





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 <u>seleccioncap@contraloria.gob.pe</u>