

GUÍA

INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE POSTULANTES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

CPM N° 04-2026-CG

01

Inscripción Virtual



Inscripción Virtual



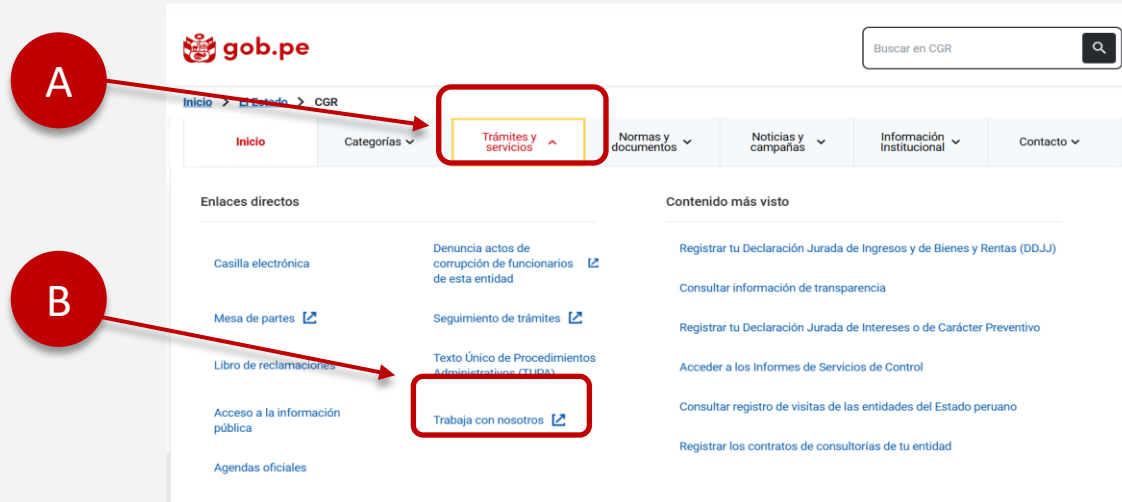
1. Para su registro, deberá ingresar al portal de la Contraloría General de la República www.gob.pe/contraloria:

A) Trámites y Servicios

B) Trabaja con nosotros

C) Decreto Legislativo N° 728 (D.L. N° 728)

D) Convocatorias Vigentes



1. Ingresar al contenido del proceso en curso

¡NUEVO! CONVOCATORIAS D.L. N° 728.

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

Convocatorias Vigentes

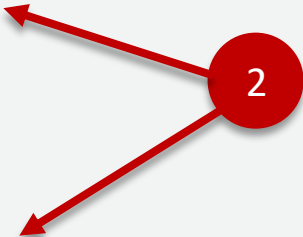
Convocatorias Concluidas

CPM N° 04-2026-CG

1

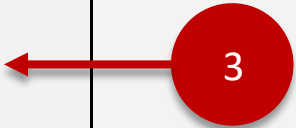
2. Podrá revisar los requisitos del puesto, haciendo clic en el perfil de su elección:
Anexo N° 7-A Perfil de Puesto Procurador/a Público/a
Anexo N° 7-B Perfil de Puesto Procurador/a Público/a Adjunto/a

Convocatoria	Bases / Cronograma	Anexos
CPM N° 04-2026-CG “Fortalecimiento de la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República” Atención de consultas seleccioncap@contraloria.gob.pe	 Bases y Cronograma	 Anexos 3, 4, 5, 6  Anexo 7-A Perfil Procurador/a Público/a  Anexo 7-B Perfil Procurador/a Público/a Adjunto/a



3. Seleccione el **enlace** para iniciar el registro de su inscripción. La plataforma de inscripción virtual estará habilitada desde las 10:00 horas del miércoles 05 de agosto de 2026 hasta las 17:30 horas del miércoles 19 de agosto de 2026, según lo establecido en el cronograma:

Convocatoria	Bases / Cronograma	Anexos	Inscripción Virtual
CPM N° 04-2026-CG “Fortalecimiento de la Procuraduría Pública de la Contraloría General de la República” Atención de consultas seleccioncap@contraloria.gob.pe	 Bases y Cronograma	 Anexos 3, 4, 5, 6  Anexo 7-A Perfil Procurador/a Público/a  Anexo 7-B Perfil Procurador/a Público/a Adjunto/a	 Ficha de Postulante  Guía de Inscripción Virtual  Postula aquí



4. 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
Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María
Lima 11. Lima - Perú

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



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 trámite correspondiente en la etapa de evaluación de conocimientos y/o cuando se le requiera.

5. 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

Registrar

Cancelar

6. 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

6 →

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

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



8. 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**”.



9. 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?](#)

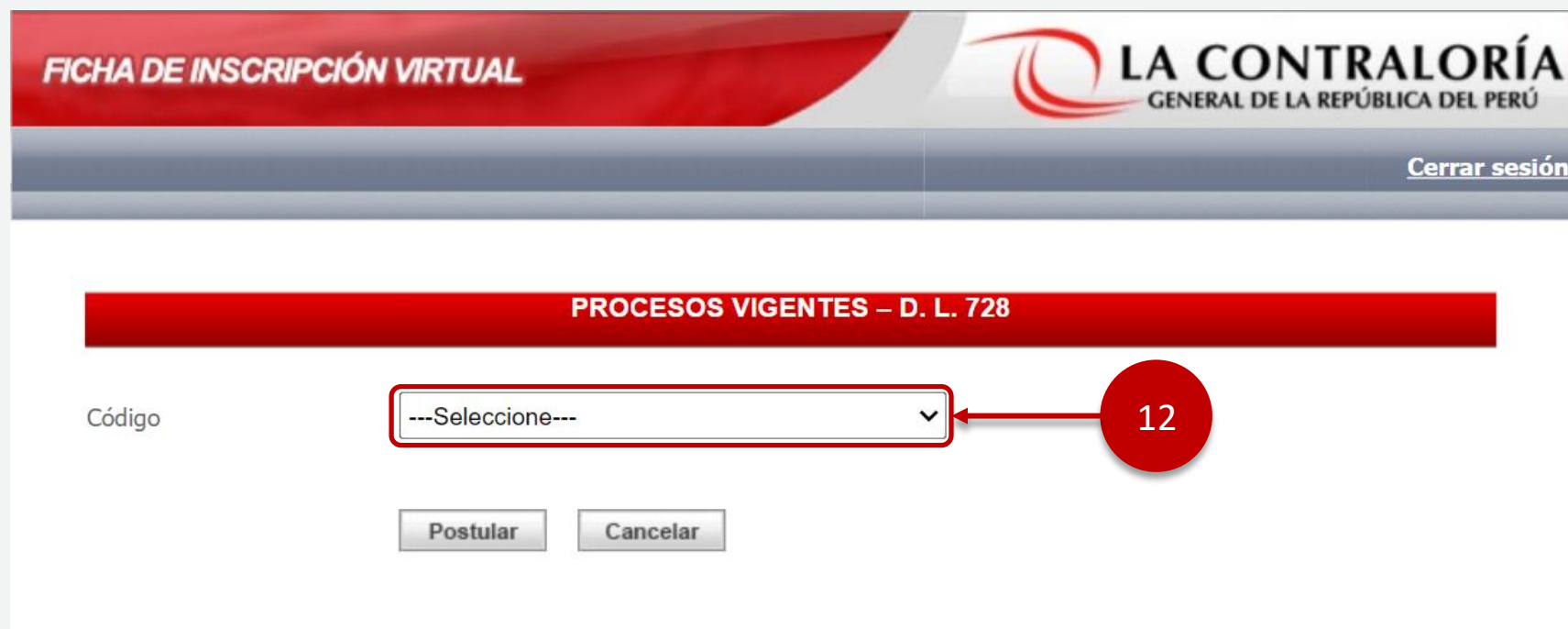
10. Se desplegará la sección de “**Oportunidades Laborales**”.
11. Seleccionar la convocatoria **CPM N° 04-2026-CG** en curso.



The screenshot shows the 'FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL' page of the 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. A red bar at the top contains the title and logo. Below it is a 'Cerrar sesión' link. A red bar labeled 'Oportunidades Laborales' is highlighted with a red circle and arrow labeled '10'. Below this is a table with four columns: 'Item', 'Convocatorias', and 'Proceso de Selección'. The first row of the table is highlighted with a red circle and arrow labeled '11', pointing to a blue play button icon in the first column. The table data is as follows:

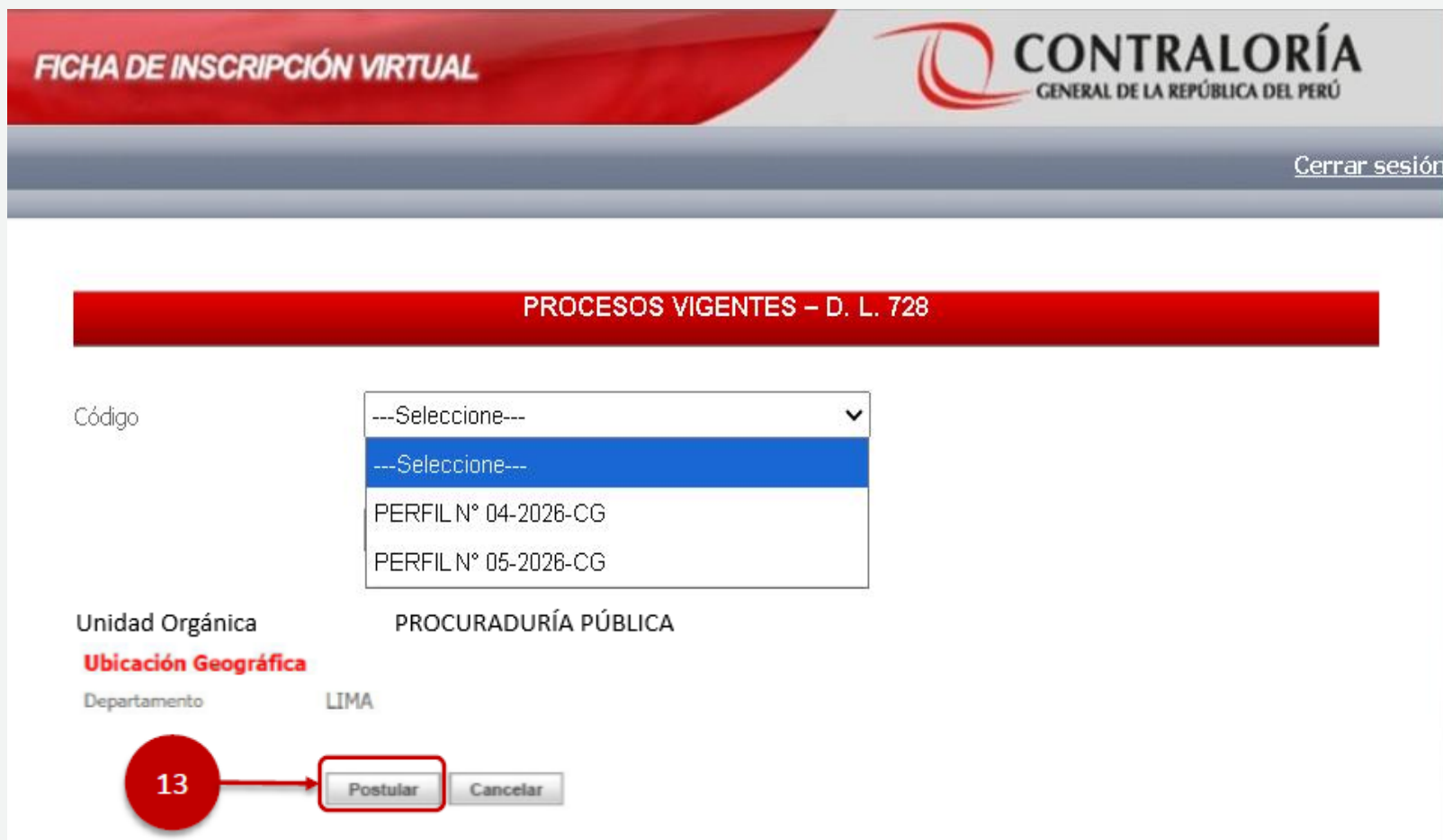
	Item	Convocatorias	Proceso de Selección
	1	CPM N° 04-2026-CG	D.L. 728

12. 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 '12' and an arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown are two buttons: 'Postular' and 'Cancelar'. A 'Cerrar sesión' link is visible in the top right corner of the interface.

13. 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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Cerrar sesión](#)

PROCESOS VIGENTES - D. L. 728

Código: ---Seleccione---
---Seleccione---
PERFIL N° 04-2026-CG
PERFIL N° 05-2026-CG

Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA

Ubicación Geográfica

Departamento: LIMA

13 → **Postular**

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





Confirmar Postulación

USTED ESTÁ POSTULANTO A LA CONVOCATORIA CPM N° 04-2026-CG, (según corresponda)

Código

Unidad Orgánica

PERFIL N° 04-2026-CG: PROCURADOR/A PÚBLICO/A
PERFIL N° 05-2026-CG : PROCURADOR/A PÚBLICO/A ADJUNTO/A

PROCURADURÍA PÚBLICA

14 → Confirmar Cancelar

Inscripción Virtual - Postulación

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

FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL


Cerrar sesión

I. Datos Básicos

Datos Generales

Tipo de Documento

Nº Documento

Apellido paterno

Apellido materno

Nombres

Fecha Nac

Departamento

Pais

Género

Dirección según Reniec

Dirección

Departamento

Provincia

Distrito

Lugar de Residencia Actual

Correo Electrónico

Correo Adicional

Dirección

Departamento

Provincia

Distrito

Referencia

Teléfono celular

Cod.Ciudad-Telefono

Número RUC

¿Es Licenciado de FFAA?

¿Es Persona con Discapacidad ?

Información del puesto

Convocatoria:

Unidad Orgánica

Solicitante

Puesto

Código

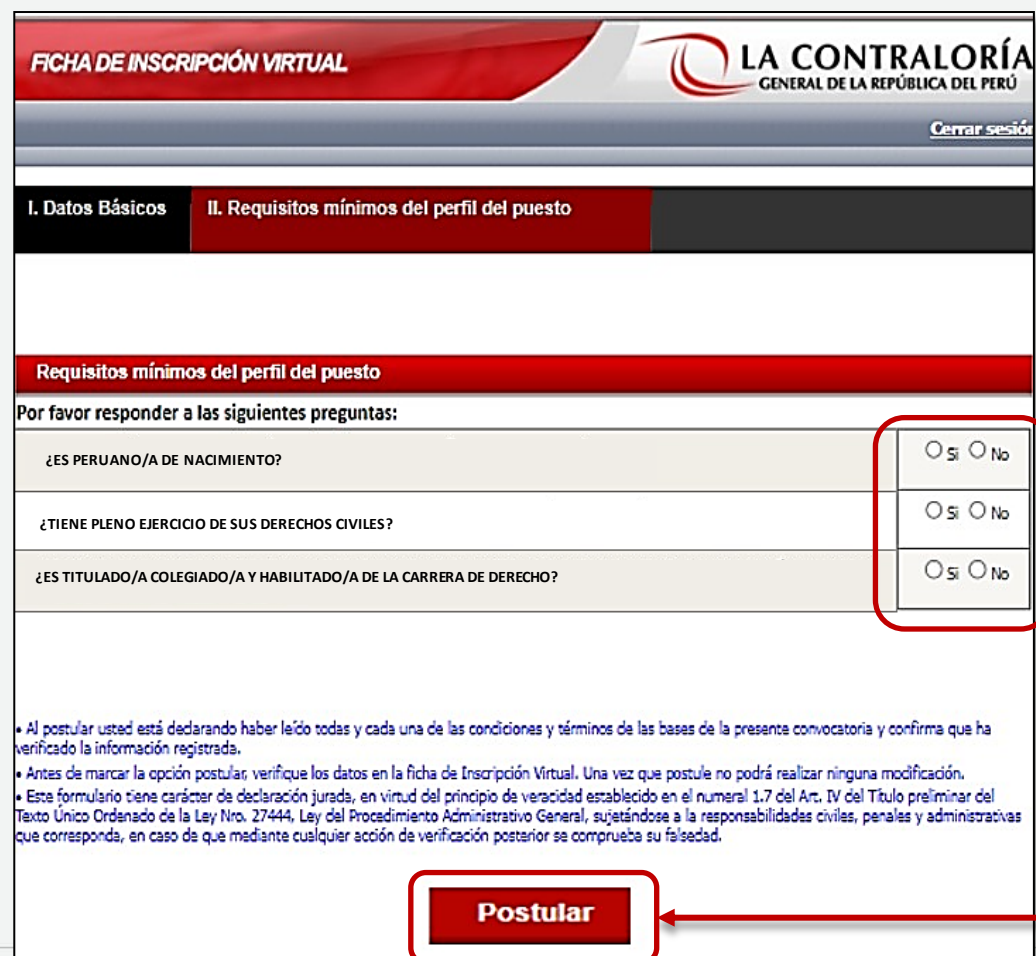
Campos obligatorios (*)

Usted debe de llenar cuidadosamente sus datos y después presionar el botón siguiente

15

SIGUIENTE

16. 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 PERUANO/A DE NACIMIENTO? ☐ Si ☐ No

¿TIENE PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES? ☐ Si ☐ No

¿ES TITULADO/A COLEGIADO/A Y HABILITADO/A DE LA CARRERA DE DERECHO? ☐ Si ☐ 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

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



 Confirmación de Postulación

USTED ESTÁ POSTULANTO A LA CONVOCATORIA CPM N° 04-2026-CG,
(según corresponda)

Código PERFIL N° 04-2026-CG: PROCURADOR/A PÚBLICO/A
Unidad PERFIL N° 05-2026-CG: PROCURADOR/A PÚBLICO/A ADJUNTO/A
Orgánica PROCURADURÍA PÚBLICA

Luego de confirmar su postulación, no podrá modificarla ni eliminarla

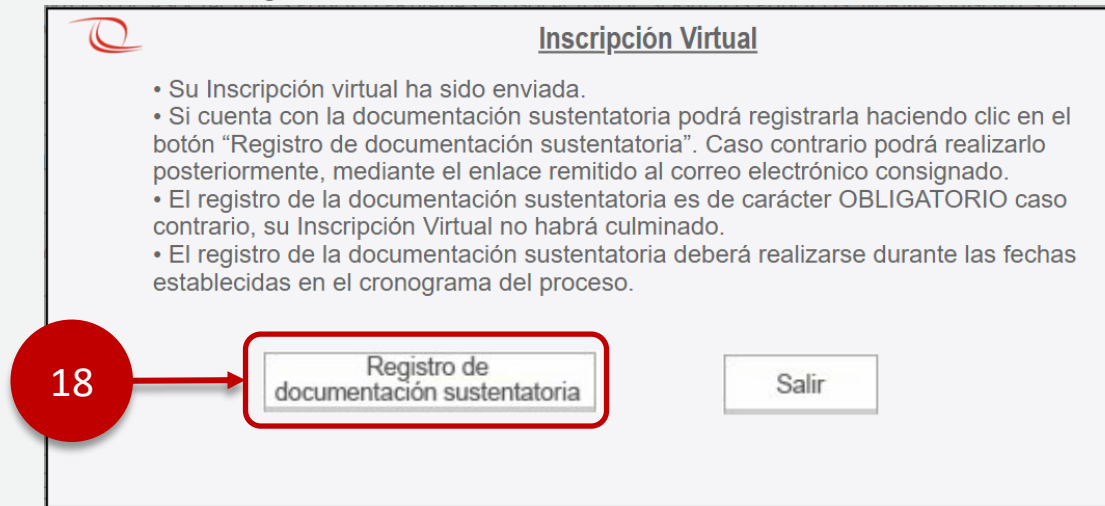
17 → **Confirmar** Cancelar

IMPORTANTE

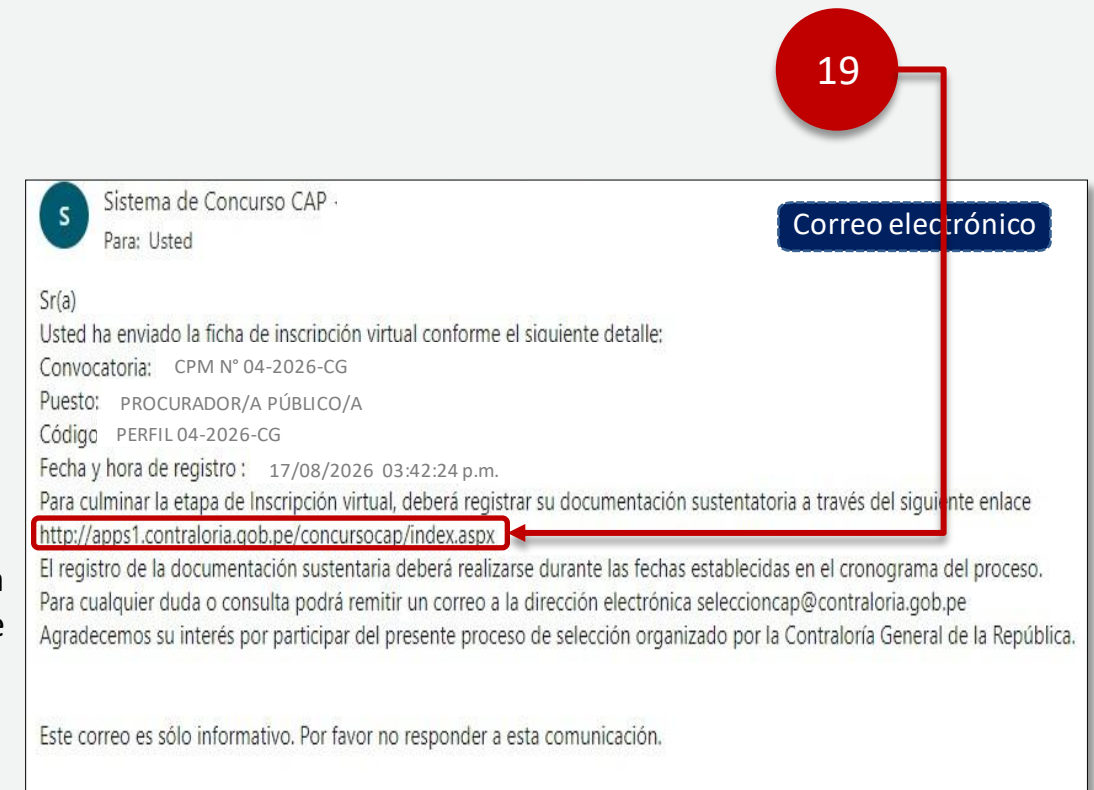
Deberá verificar que **TODOS** los ítems estén correctamente llenados.

Luego de confirmar su postulación, **NO**
PODRÁ modificarla ni eliminarla.

18. Se mostrará un mensaje de confirmación de su Inscripción Virtual. Asimismo recibirá un mensaje al correo electrónico consignado.
19. 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 el registro de documentación sustentatoria vencerá 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 documentos sustentatorios



20. 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



Generar Código de Seguridad



Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

21. Seleccionar la convocatoria **CPM N° 04-2026-CG** para registrar sus documentos.

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

 SALIR

Oportunidades Laborales

	Item	Convocatorias	Proceso de Selección
	1	CPM N° 04-2026-CG	D.L. 728

21

Presentación de documentos sustentatorios



22. 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.
23. En la sección **Sede de evaluación**, deberá elegir la única opción “Lima”.

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

 [SALIR](#)

Datos de postulación

Puesto	Código
PROCURADOR/A PÚBLICO/A	PERFIL 04-2026-CG
PROCURADOR/A PÚBLICO/A ADJUNTO/A	PERFIL 05-2026-CG

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

Sede

22

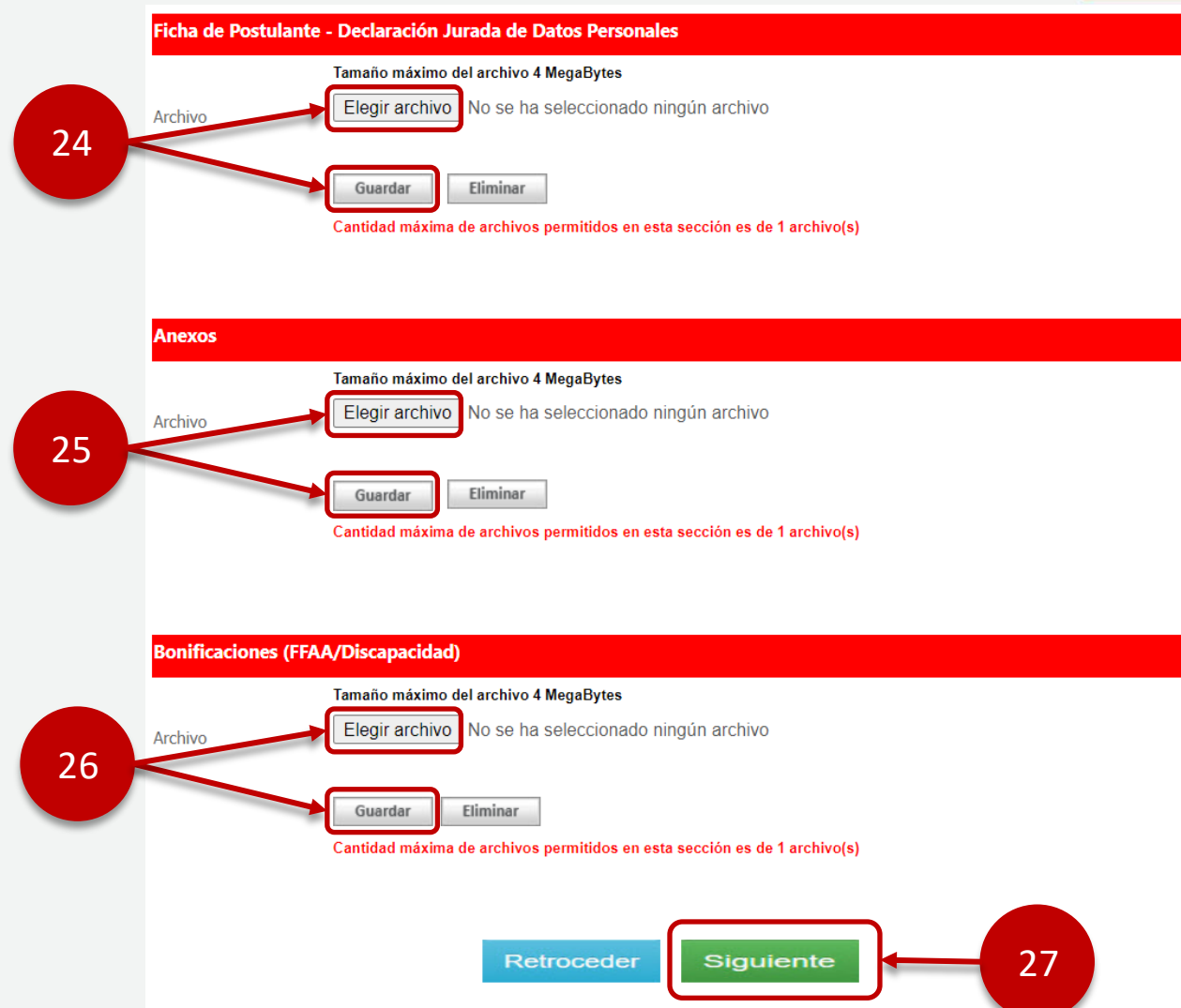
23

24. 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”**.

25. En la sección **Anexos**, deberá adjuntar el archivo que contenga los Anexos 03, 04, 05, 06 (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”**.

26. En la sección **Bonificaciones (FFAA/Discapacidad/Jóvenes Técnicos y Profesionales)**, 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”**.

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



The screenshot displays the document upload interface for the 'Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales' section. It features three identical upload blocks for 'Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales', 'Anexos', and 'Bonificaciones (FFAA/Discapacidad)'. Each block includes a file selection area with a 'Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes' limit, a 'No se ha seleccionado ningún archivo' status, and buttons for 'Elegir archivo', 'Guardar', and 'Eliminar'. A red circle with the number 24 points to the 'Elegir archivo' button in the first block. A red circle with the number 25 points to the 'Elegir archivo' button in the second block. A red circle with the number 26 points to the 'Elegir archivo' button in the third block. At the bottom, a blue 'Retroceder' button and a green 'Siguiente' button are shown, with a red circle containing the number 27 pointing to the 'Siguiente' button. Red arrows indicate the flow from the 'Elegir archivo' buttons to the 'Guardar' buttons.

- 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.

28. 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



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)

29. 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**”.

29



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.

30. 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**”.

31. 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**”.

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



The screenshot displays two sections for document upload. The first section, titled "Estudios de postgrado (Maestría y/o Doctorado)", includes a header with the maximum file size "Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes". Below this, there is a label "Archivo" and a button "Elegir archivo" (highlighted with a red box and arrow from annotation 30). To the right of the button is the text "No se ha seleccionado ningún archivo". Below the button are "Guardar" and "Eliminar" buttons (both highlighted with red boxes and arrows from annotation 30). A red message at the bottom states "Cantidad máxima de archivos permitidos en esta sección es de 2 archivo(s)".

The second section, titled "Programas de especialización y/o diplomados", follows a similar layout. It also has a "Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes" header. The "Elegir archivo" button is highlighted with a red box and arrow from annotation 31. The "Guardar" and "Eliminar" buttons are also highlighted with red boxes and arrows from annotation 31. A red message at the bottom states "Cantidad máxima de archivos permitidos en esta sección es de 5 archivo(s)".

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Retroceder" (blue) and "Siguiente" (green, highlighted with a red box and arrow from annotation 32).

- 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

33. 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”.

34. 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”.

35. 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”.

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



Cursos, talleres, seminarios u otros de capacitación

Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes

Archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cantidad máxima de archivos permitidos en esta sección es de 5 archivo(s)

Experiencia Laboral

Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes

Archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cantidad máxima de archivos permitidos en esta sección es de 20 archivo(s)

Otros Conocimientos (ofimática, idiomas, entre otros)

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)

- 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

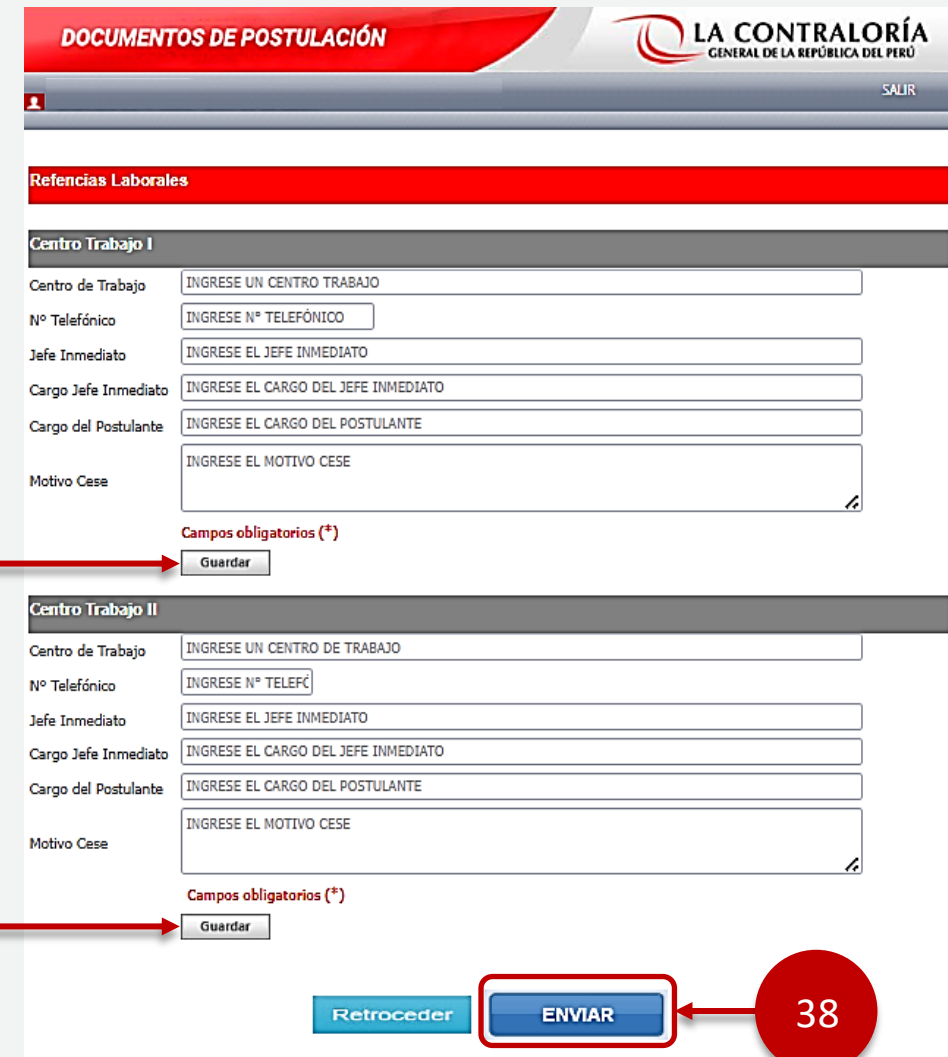
- En caso que se presente alguna falla en el sistema durante el proceso de Inscripción Virtual y/o durante el registro de los documentos sustentatorios, deberá enviar un correo electrónico a seleccioncap@contraloria.gob.pe, dentro del plazo establecido para esta etapa, explicando lo sucedido y adjuntando 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.
-

37. Dentro de “Referencias Laborales”:

37.1. 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**”.

37.2. 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**”.

38. 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° TELEF

Jefe Inmediato INGRESE EL JEFE INMEDIATO

Cargo Jefe Inmediato INGRESE EL CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Cargo del Postulante INGRESE EL CARGO DEL POSTULANTE

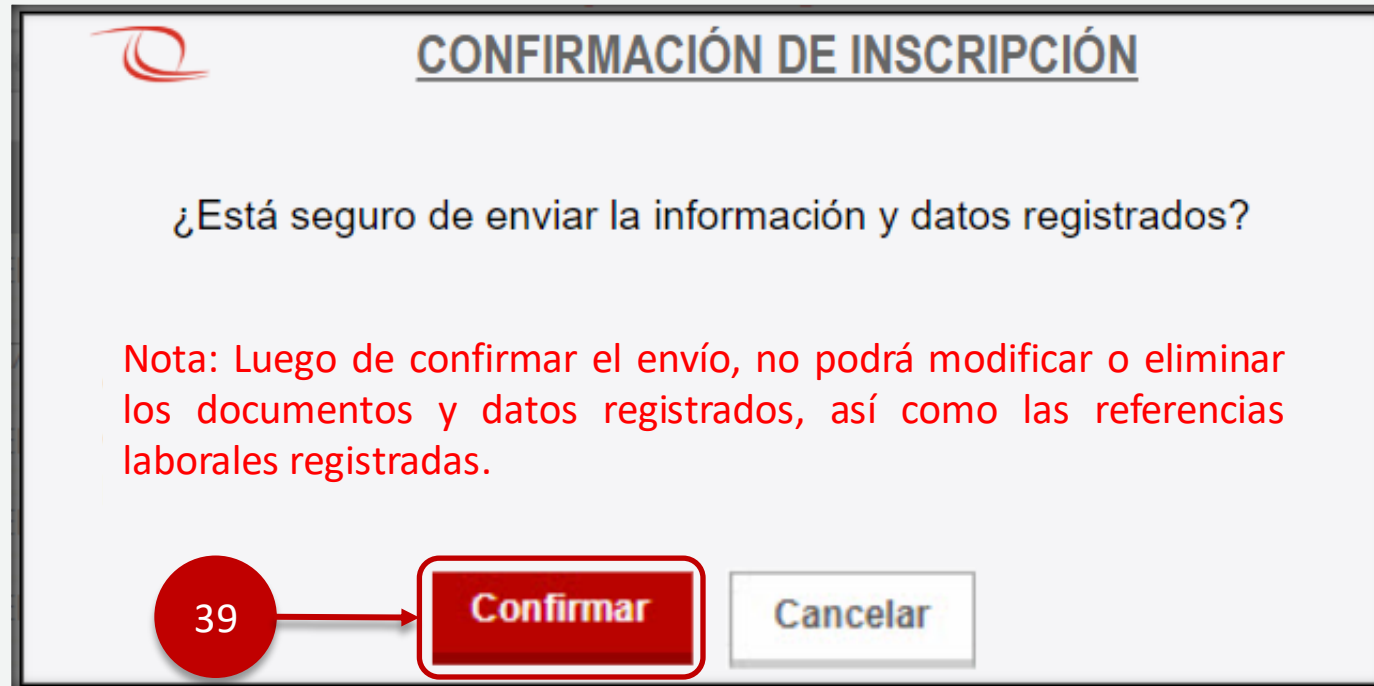
Motivo Cese INGRESE EL MOTIVO CESE

Campos obligatorios (*)

Guardar

Retroceder **ENVIAR**

39. 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.



40. 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
seleccioncap@contraloria.gob.pe
