

GUÍA

INSCRIPCIÓN VIRTUAL DE POSTULANTES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

CPM N° 06-2026-CG

01

Inscripción Virtual



Inscripción Virtual

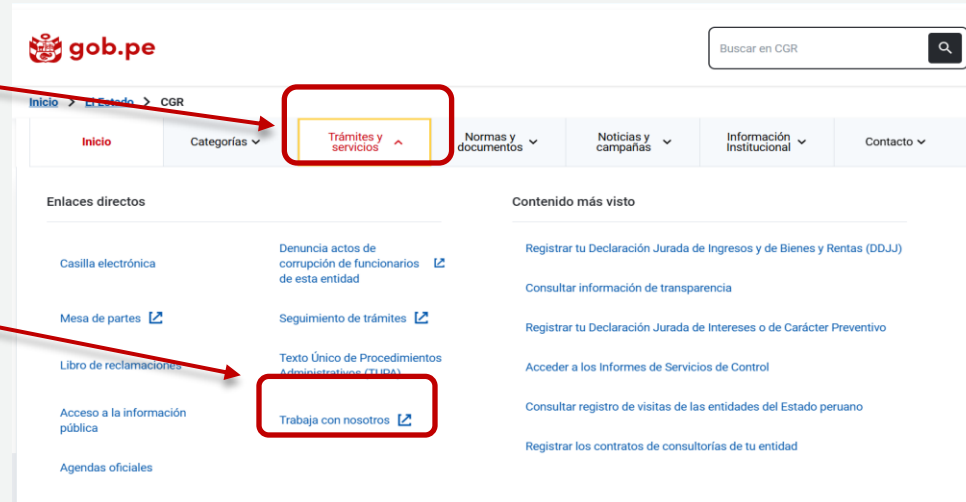
1. Para su registro, deberá ingresar al portal de la Contraloría General de la República www.gob.pe/contraloria

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°06-2026-CG

1

2. Podrá buscar y revisar el perfil al que desea postular, haciendo clic en el Anexo 2 “Puestos y Posiciones” y/o Anexo 03 “Perfiles de Puesto”. También podrá utilizar el ícono “Busca tu Perfil”

Convocatoria	Bases / Cronograma	Anexos
CPM N° 06-2026-CG “Fortalecimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República” Atención a consultas seleccioncap@contraloria.gob.pe	 Bases y Cronograma	 Anexo 2 Puestos y Posiciones  Anexo 3 Perfiles de Puesto  Busca tu Perfil  Anexos 5, 6, 7



2

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

Convocatoria	Bases / Cronograma	Anexos	Inscripción Virtual
CPM N° 06-2026-CG “Fortalecimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Contraloría General de la República” Atención a consultas seleccioncap@contraloria.gob.pe	 Bases y Cronograma	 Anexo 2 Puestos y Posiciones  Anexo 3 Perfiles de Puesto  Busca tu Perfil  Anexos 5, 6, 7	 Ficha de Postulante  Guía de Inscripción Virtual  Preguntas Frecuentes  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?](#)

4

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 :

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

- ✓ Ingresar los caracteres que muestra el sistema

FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL  **LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

[Cerrar sesión](#)

Registro de Datos

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: 

- ✓ Hacer clic en **"Registrar"**, para continuar con el proceso

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.

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 → **Registrar** **Cancelar**

✓ 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° 06-2026-CG** en curso.



The screenshot displays the 'FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL' interface for 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. A red bar highlights the 'Oportunidades Laborales' section. Below it, a table lists available opportunities. A red circle with the number '10' points to the 'Oportunidades Laborales' bar, and another red circle with the number '11' points to the first row of the table, which contains the opportunity 'CPM N° 06-2026-CG'.

	Item	Convocatorias	Proceso de Selección
	1	CPM N° 06-2026-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**”.



The screenshot shows the 'FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL' interface. At the top right is the CGR logo and the text 'LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ'. A 'Cerrar sesión' link is visible. Below a red header 'PROCESOS VIGENTES – D. L. 728', there are fields for 'Código' (COD 0001-2026), 'Unidad Orgánica' (GERENCIA DE CAPITAL HUMANO), and 'Puesto' (ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN RECURSOS HUMANOS). Under the 'Ubicación Geográfica' section, the 'Departamento' is set to 'LIMA'. At the bottom, a red circle with the number '13' has an arrow pointing to the 'Postular' button, which is also highlighted with a red rectangle. A 'Cancelar' button is next to it.

FICHA DE INSCRIPCIÓN VIRTUAL

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

[Cerrar sesión](#)

PROCESOS VIGENTES – D. L. 728

Código: COD 0001-2026

Unidad Orgánica: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Puesto: ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN RECURSOS HUMANOS

Ubicación Geográfica

Departamento: LIMA

13 → **Postular** Cancelar

14. 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° 06.2026-CG/
CÓDIGO COD 0001-2026

Puesto: ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

14 → **Confirmar** Cancelar

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

País Género

Dirección según Reniec

Dirección

Departamento

Provincia

Distrito

Lugar de Residencia Actual

Correo Electrónico

Correo Adicional

Dirección

Departamento *

Provincia *

Distrito *

Referencia

Teléfono celular * Complete los 9 dígitos 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

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 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?	☐ Si ☐ No
¿TIENE EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS?	☐ Si ☐ No
¿POSEE Y PUEDE ACREDITAR: PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS O TALENTO HUMANO O RECLUTAMIENTO O SELECCIÓN DE PERSONAL O AFINES.	☐ 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 POSTULANDO A LA CONVOCATORIA CPM N° 06.2026-CG/
CÓDIGO COD 0001-2026

Puesto: ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica: GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

Luego de confirmar su postulación, no podrá modificarla ni eliminarla

17  **Confirmar** Cancelar

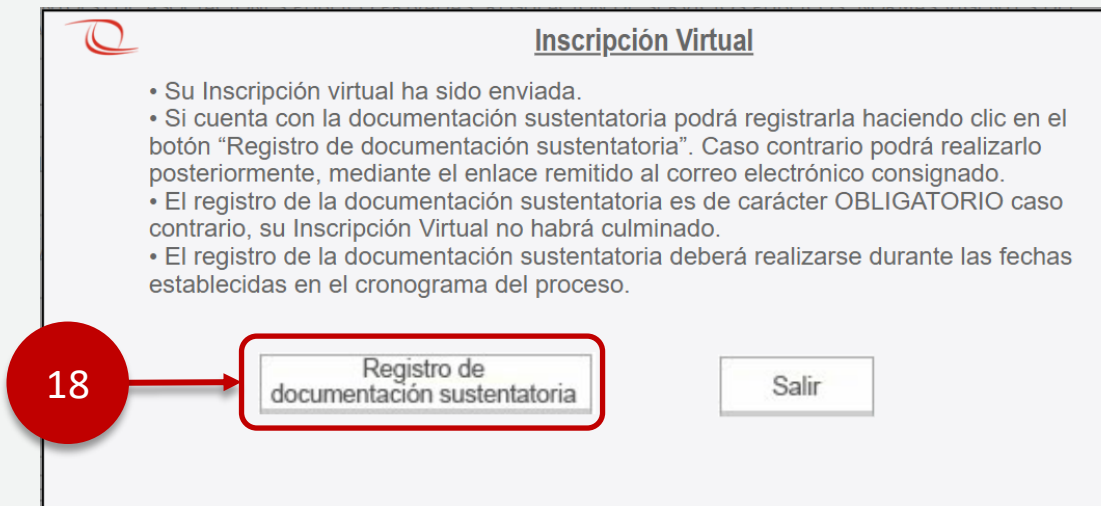
Recuerde: Solo podrá postular a un puesto.

IMPORTANTE

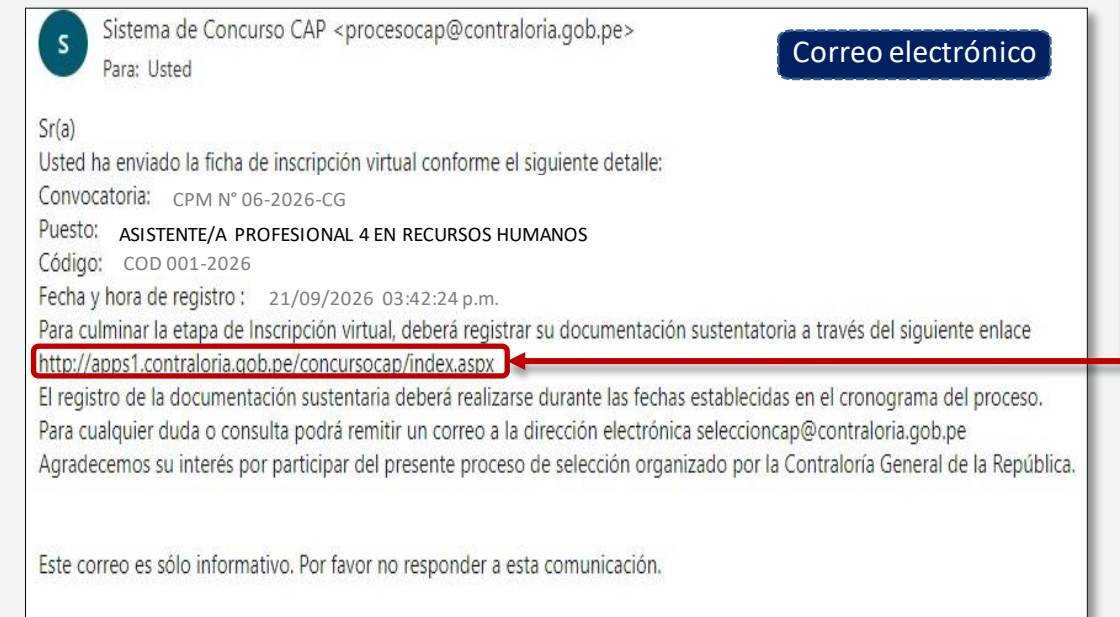
Deberá verificar que **TODOS** los ítems estén correctamente llenados.

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

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° 06-2026-CG** para registrar sus documentos.

DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN

 SALIR

Oportunidades Laborales

	Item	Convocatorias	Proceso de Selección
	1	CPM N° 06-2026-CG	D.L. 728

21

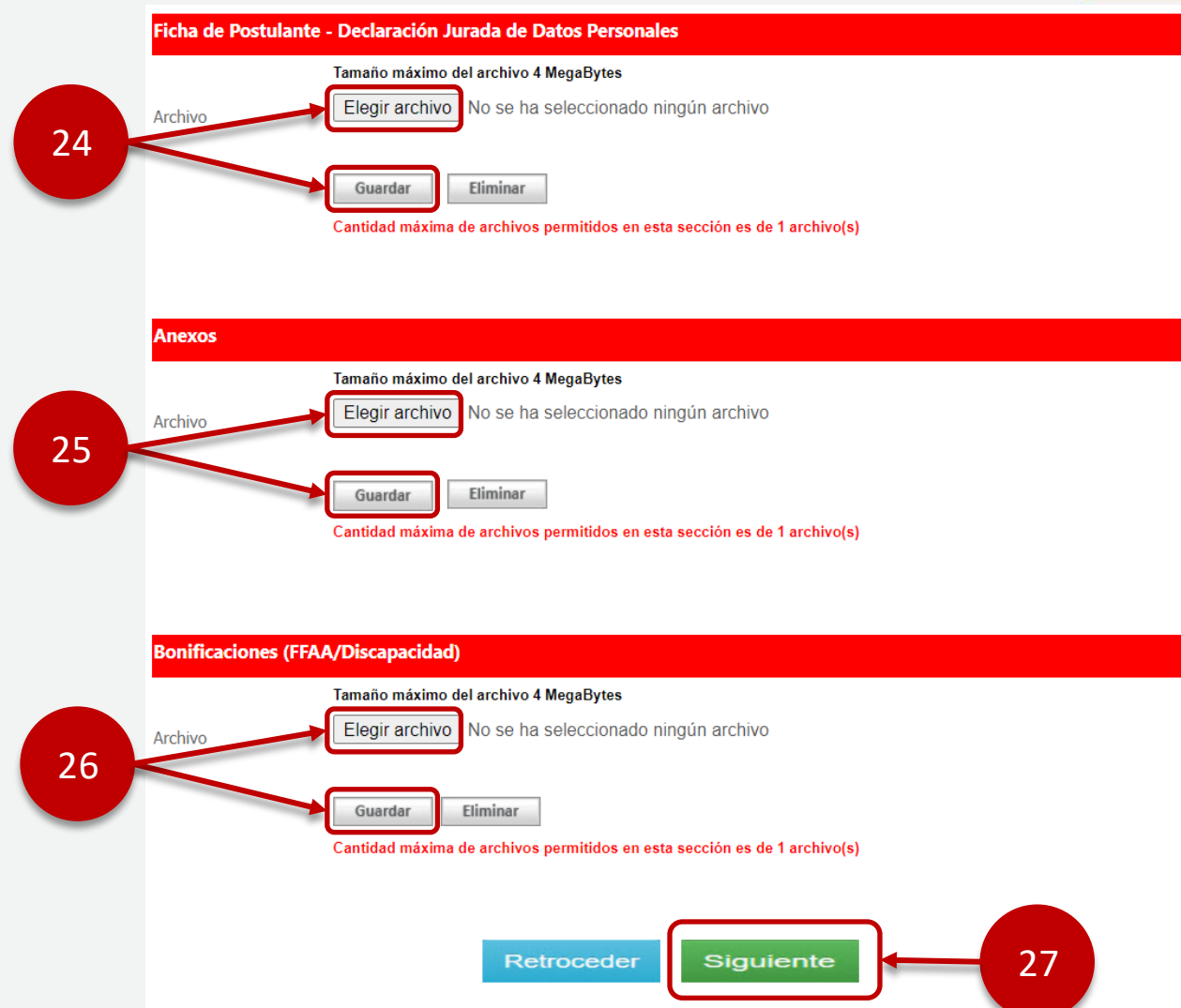
22. En la ventana **DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN**, visualizará la sección “**Datos de postulación**”, en donde podrá observar la convocatoria D.L. 728 a la que está postulando.
23. En la sección **Sede de evaluación**, podrá elegir la sede donde rendirá su evaluación de conocimientos.



Puesto	Código
ASISTENTE/A PROFESIONAL 4 EN RECURSOS HUMANOS	COD 001-2026

Sede

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 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”**.
26. En la sección **Bonificaciones (FFAA/Discapacidad/Jóvenes Técnicos y Profesionales-DNI)**, 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 three sections of a web application for uploading documents. Each section has a red header bar with its title. Section 24 points to the 'Ficha de Postulante - Declaración Jurada de Datos Personales' section. Section 25 points to the 'Anexos' section. Section 26 points to the 'Bonificaciones (FFAA/Discapacidad)' section. Each section contains a label 'Archivo', a text limit 'Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes', a status 'No se ha seleccionado ningún archivo', a button 'Elegir archivo' (highlighted with a red box and arrow), and buttons 'Guardar' and 'Eliminar' (both highlighted with red boxes and arrows). A red message at the bottom of each section states 'Cantidad máxima de archivos permitidos en esta sección es de 1 archivo(s)'. At the bottom right, a blue 'Retroceder' button and a green 'Siguiente' button (highlighted with a red box and arrow from annotation 27) are visible.

- 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**”.
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**”.



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.

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 y/o certificaciones**, 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 the document upload interface for the CGR system. It is divided into two main sections, each with a red header bar. The first section, 'Estudios de postgrado (Maestría y/o Doctorado)', includes a file size limit of 4 MB, a file selection button ('Elegir archivo'), and 'Guardar' and 'Eliminar' buttons. A red message indicates a maximum of 2 files are allowed. The second section, 'Programas de especialización y/o diplomados', also has a 4 MB limit and similar buttons, but allows for a maximum of 5 files. At the bottom, there are 'Retroceder' and 'Siguiente' buttons. Red circles with numbers 30, 31, and 32 point to the 'Elegir archivo' button, the 'Guardar' button, and the 'Siguiente' button respectively.

Estudios de postgrado (Maestría y/o Doctorado)

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)

Programas de especialización y/o diplomados

Tamaño máximo del archivo 4 MegaBytes

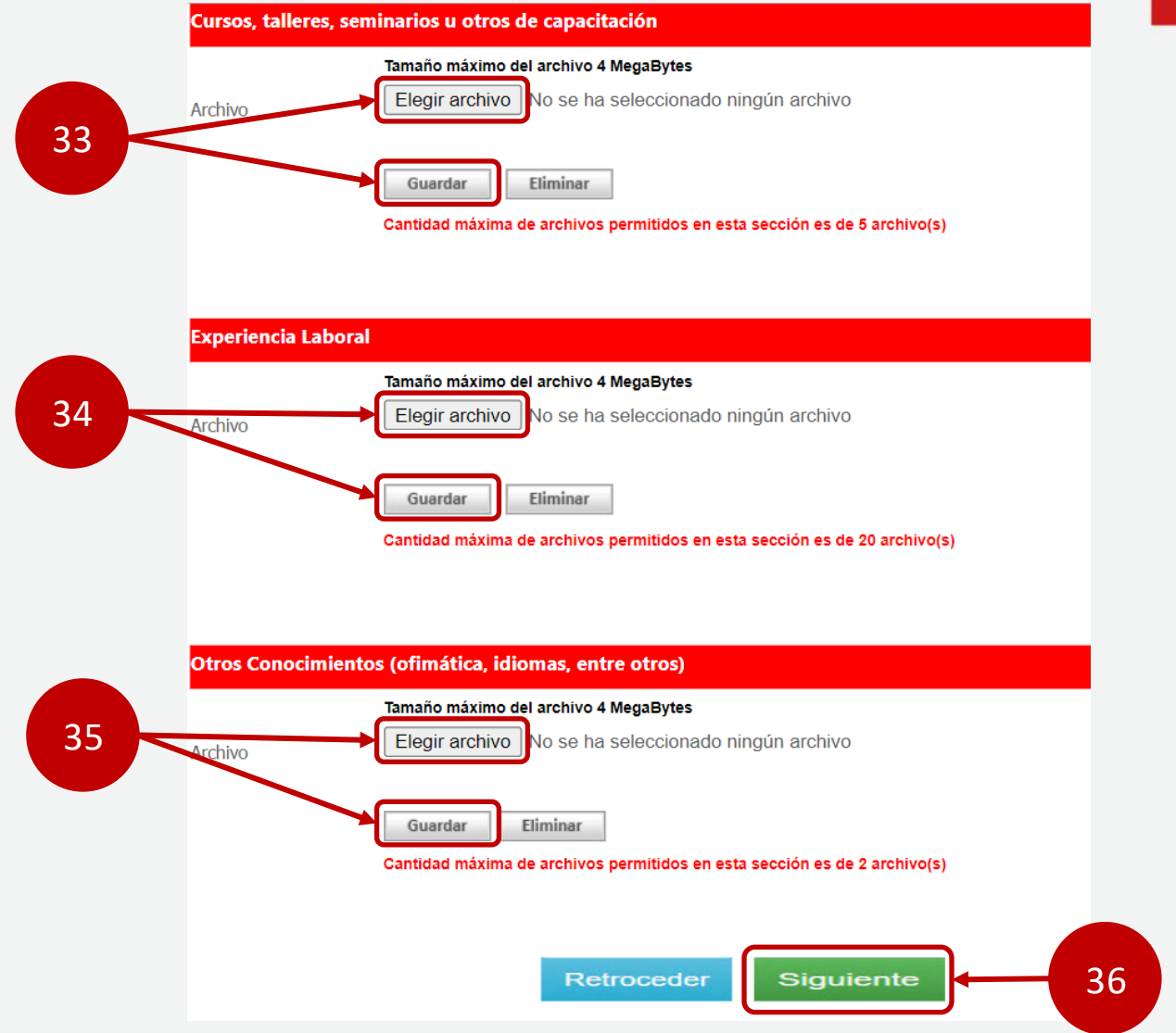
Archivo No se ha seleccionado ningún archivo

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

- 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** (incluye requisitos adicionales del perfil), 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

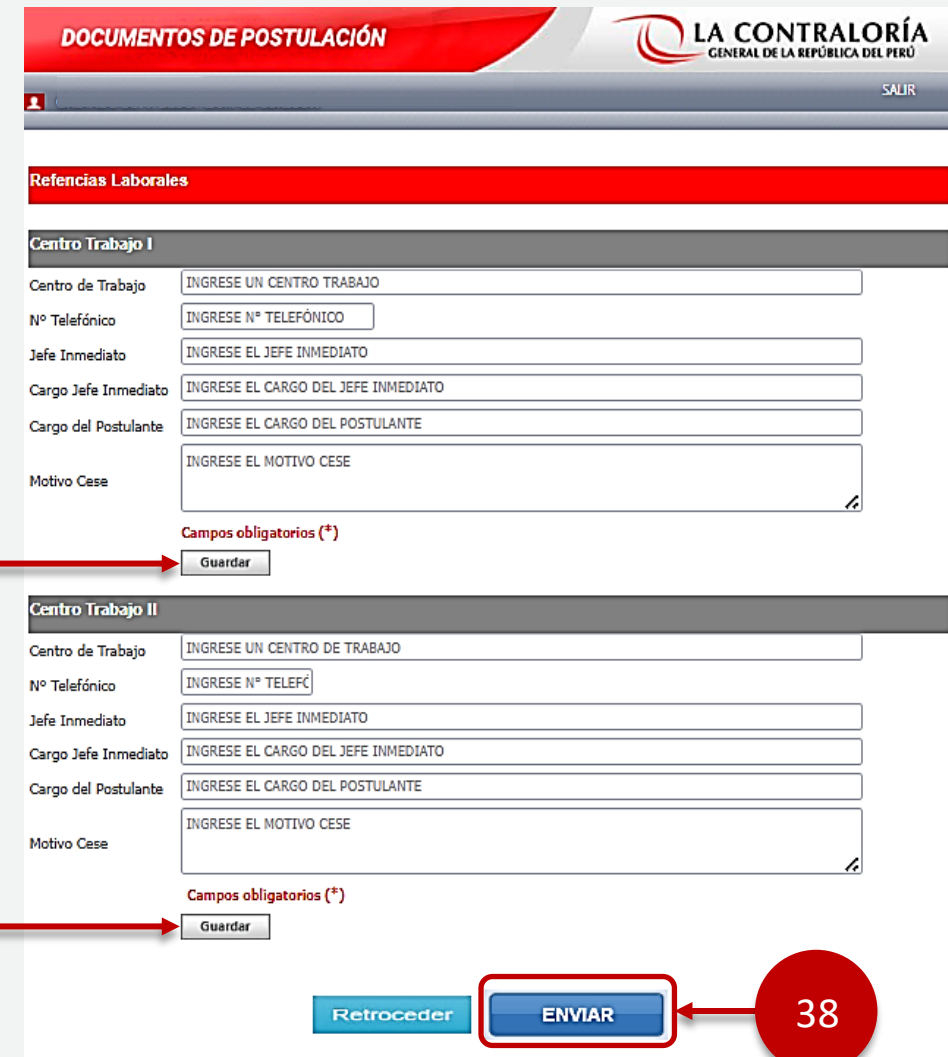
- En caso que se presente alguna falla en el sistema durante el proceso de Inscripción Virtual y/o durante el registro de los documentos sustentatorios, deberá enviar un correo electrónico a seleccioncap@contraloria.gob.pe, dentro del plazo establecido para esta etapa, explicando lo sucedido y adjuntando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

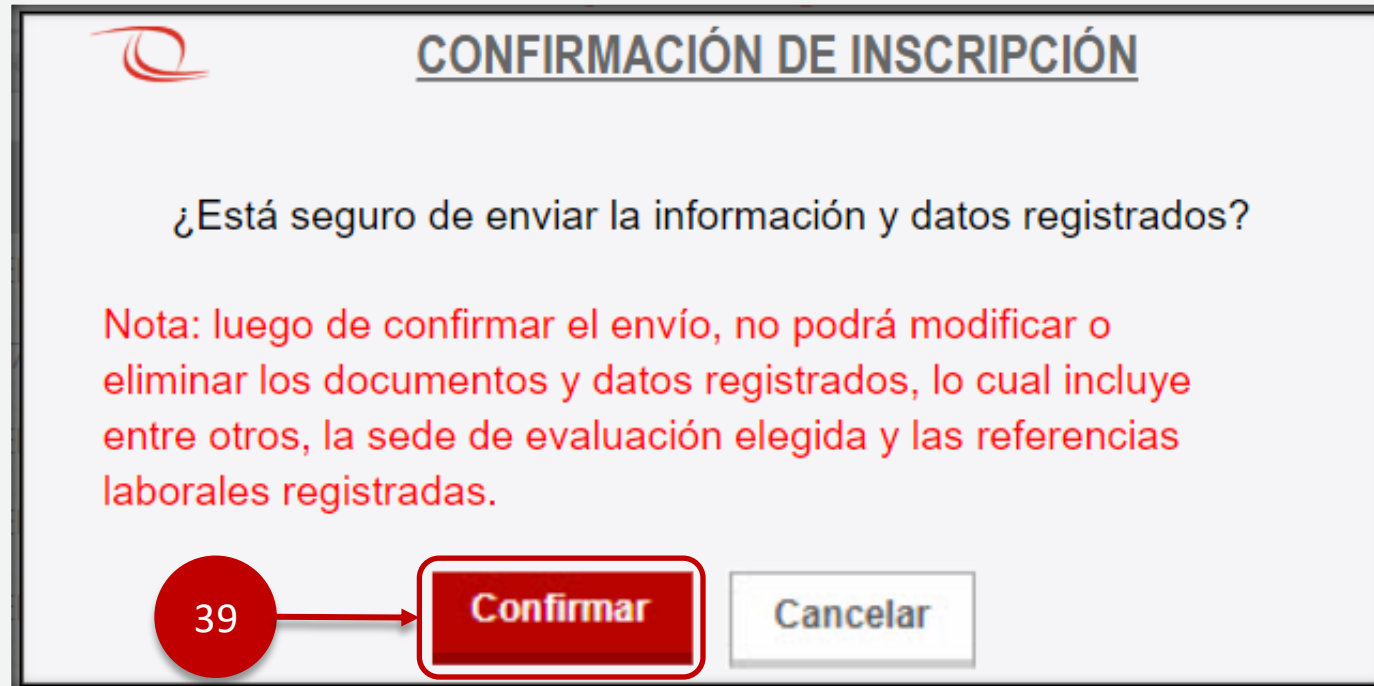
Motivo Cese INGRESE EL MOTIVO CESE

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.



 **CONFIRMACIÓN DE INSCRIPCIÓN**

¿Está seguro de enviar la información y datos registrados?

Nota: luego de confirmar el envío, no podrá modificar o eliminar los documentos y datos registrados, lo cual incluye entre otros, la sede de evaluación elegida y las referencias laborales registradas.

39 → **Confirmar** Cancelar

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
