



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

Establecer disposiciones para la selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el Archivo General de la Nación, en adelante AGN, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

1.2. Base Legal

- a) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- b) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- c) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- g) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- h) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- k) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- l) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- m) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- n) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- o) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- p) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- q) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- v) Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- w) Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación – AGN.
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios

1.3. Responsabilidades

La Unidad Funcional de Recursos Humanos, como responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el AGN, conduce los procedimientos de selección de personas, siendo responsable de atender los requerimientos de los órganos dentro de las disposiciones establecidas en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos del AGN en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.

Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección (evaluación de requisitos mínimos, evaluación curricular y entrevista personal), así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.



CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

El proceso de selección se rige de acuerdo con el cronograma de proceso. En caso se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, La Unidad Funcional de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma, lo cual será publicado a través del portal web del Archivo General de la Nación.

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2. Registro de postulación

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar portal institucional <https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias>, en la que deberá seleccionar el proceso de selección que deseen realizar la postulación virtual en la convocatoria vigente y registrar en el Sistema de Convocatorias CAS en línea sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idiomas y/o dialecto, información adicional o complementaria de ser el caso, relacionados al cumplimiento del Perfil del Puesto.
- b) La/el postulante debe cumplir con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto convocado, a la fecha de su inscripción virtual. Es responsabilidad de la/el postulante realizar el correcto registro e inscripción virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada, en el plazo establecido en el cronograma. Si la/el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o no veraz será excluido del proceso de selección.
- c) Todas las etapas de evaluación se realizarán a través de medios virtuales, por lo que el/la postulante con su registro (vía plataforma virtual), deberá contar con las herramientas informáticas que permitan su acceso a todas las etapas de evaluación, entendiéndose como herramientas informáticas (desde un equipo de cómputo, laptop, equipo móvil, celular o tablet) y los aplicativos (Google Forms, Google Meet, Google Hangouts, Skype o WhatsApp) para el adecuado registro e interconexión de plataformas Google. **Es responsabilidad del postulante asegurar la interconexión correcta al aplicativo seleccionado.**
- d) La participación y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las etapas, así como el seguimiento permanente del proceso de selección en el portal institucional de Archivo General de la Nación, son de única y exclusiva responsabilidad de la/el postulante. La evaluación de conocimientos, la evaluación psicométrica, la



evaluación psicológica (de corresponder) y la entrevista personal podrá ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de una plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras; las mismas que serán comunicadas oportunamente a las/los postulantes antes de su realización al correo electrónico que consigne en su postulación.

- e) El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la URH.
- f) En la Evaluación Curricular, los postulantes podrán presentar el Anexo “Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales”, debidamente llenado y firmado. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento y/o no presente el anexo, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección
- g) En caso el postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) debe indicarlo al momento de su registro en el sistema de Convocatorias CAS en línea.
- h) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- i) El “Sistema de Selección CAS” emite una notificación del registro de postulación mediante correo electrónico, confirmando la postulación de cada ciudadano en el presente proceso.
- j) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico recursos_humanos@agn.gob.pe

2.3. Etapas del proceso de selección

2.3.1 Etapa de Selección

Comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación con los requisitos y funciones del puesto y las características del AGN, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades. En esta etapa se realizan las evaluaciones que se menciona a continuación, siendo la evaluación curricular y entrevista personal, etapas obligatorias:

2.3.1.1 Evaluación de conocimientos

- a) Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública.
- b) El titular del área usuaria o quien éste designe formalmente, elabora un banco de 30 preguntas de alternativa múltiple y/o verdadera o falsa, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto. Las bases de la convocatoria CAS deben contener los temas sobre los cuales versa la evaluación.
- c) Del banco de preguntas propuesta por el área usuaria, el ARH, a través del mecanismo y/o sistema virtual correspondiente, genera la Prueba Objetiva – Evaluación de Conocimientos, con preguntas seleccionadas de forma aleatoria (16 del área usuaria y 4 del banco de preguntas de conocimiento general) a aplicar a los postulantes de cada proceso de selección en forma virtual y la calificación está a cargo del CSC.
- d) La evaluación de conocimiento es llevada a cabo en modalidad virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección oportunamente, a través del sistema de Convocatorias CAS en línea.
- e) Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoria.



- f) Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos deben ser especificadas en las bases del concurso.
- g) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publican en el portal web institucional del AGN, haciendo uso del Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos - Anexo N° 08. Los resultados pueden ser:
 - “**CALIFICA**”, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación.
 - “**NO CALIFICA**”, a aquellos postulantes que no alcancen el porcentaje mínimo.
 - “**NO ASISTIÓ**”, a aquellos postulantes que no hayan asistido o participado en la evaluación de conocimiento programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.
- h) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 25% y 35%, según se apliquen 4 o 3 evaluaciones en el proceso de selección (Ver Tabla N° 2).

2.3.1.2 Evaluación Psicométrica

- a) Está orientada a medir aptitudes y habilidades de los postulantes, mediante la aplicación de instrumentos estandarizados científicamente, que dan como resultado niveles de desarrollo de aptitudes y habilidades y deben ser definidos por un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- b) Esta evaluación es opcional. En las bases del proceso, se establece su inclusión, en cuyo caso se hace obligatoria.
- c) La aplicación de la evaluación psicométrica se realiza de forma virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.
- d) Son declarados como “**CALIFICA**” para aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 40% del puntaje máximo establecido para esta prueba, de no ser así son declarados como “**NO CALIFICA**”.
- e) La evaluación psicométrica se aplica opcionalmente, en procesos considerados para los puestos a partir del nivel de Analista.
- f) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 25% (Ver Tabla N° 2).
- g) Para publicar los resultados de la Evaluación Psicométrica se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica - Anexo N° 09.

2.3.1.3 Evaluación Psicológica

- a) La evaluación psicológica es opcional y está orientada a medir dimensiones de la personalidad, asociadas a la inteligencia emocional y estilos de personalidad.
- b) Su aplicación es principalmente para aquellas posiciones con responsabilidad sobre equipos de trabajo, y aquellos que brinden atención al público en general. En las bases del proceso, se establece si se incluye esta evaluación, en cuyo caso se hace obligatoria y se aplica de manera virtual, a cargo de un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- c) La aplicación de la evaluación psicológica se realiza de forma virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección.
- d) El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.



- e) No rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en las bases, será causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consigna la calificación de "NO ASISTIÓ" en la publicación de resultados del proceso de selección.
- f) Para publicar los resultados de la Evaluación Psicológica se utiliza el Formato Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicométrica y Psicológica - Anexo N° 09.

2.3.1.4 Evaluación Curricular

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información registrada en el **Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 05**, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto (Ver Tabla N° 1). Los postulantes que lleguen hasta esta etapa deben contar con sustento documental válido para adjuntarlo en la oportunidad establecida, de acuerdo al cronograma para el proceso de selección.
- b) Los candidatos que aprobaron la fase de Evaluación de Ficha de Currículum Vitae deberán presentar los documentos, que sustentarán la información declarada a través del correo recursos_humanos@agn.gob.pe, su expediente de postulación, en formato digital (PDF), únicamente en la fecha señalada desde las **00:00 am. hasta las 16:45 pm**, el cual deberá incluir en forma y orden los siguientes documentos obligatorios:
 - Formato de Ficha de Currículum Vitae y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos registrados - declarados en el Formato, según el orden establecido en dicho formato.
 - Declaraciones juradas (anexos N° 13 y N° 16) de los postulantes debidamente suscritos (firmados).
 - Documento que acredita la habilitación de la colegiatura, en caso sea requisito establecido el perfil de puesto y tenga el documento, caso contrario, un documento con ruta web de acceso que conduzca al portal institucional del colegio profesional para búsqueda de la habilitación.
- c) Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros requeridos).
- d) En caso el/los postulante(s) no cumplan con registrar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, que el postulante no acredita lo declarado, será(n) considerados como "NO CALIFICA".
- e) La calificación de la evaluación curricular está a cargo del CSC, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante en el Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 05. El puntaje otorgado durante la calificación se da en base a los criterios señalados en la Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular. (Ver Tabla N° 1).
- f) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el



- Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- g) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
 - h) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 30%, 35% y 60%, según se apliquen 4, 3 o 2 evaluaciones en el proceso de selección.
 - i) Finalizada la evaluación curricular, el CSC elabora y suscribe el Formato Resumen de Evaluación Curricular - Anexo N° 10, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, el ARH procede a publicarlo en el portal web institucional mediante el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular - Anexo N° 11.
 - j) En el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Curricular se indica a su vez, los postulantes que pasan a la Entrevista Personal de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Cuando se ha convocado una (1) posición, pasan a la entrevista personal los primeros cinco (5) postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones previas y que hayan obtenido el mayor puntaje luego del promedio de los puntajes equivalentes. Si hay empate en los primeros cinco lugares, pasan adicionalmente los postulantes con el mismo puntaje.
 - Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes por cada posición adicional convocada, en estricto orden de mérito. Si hay empate en los dos primeros lugares, pasan todos los postulantes con el mismo puntaje.
 - El puntaje preliminar (PP) resulta de la suma de los productos del puntaje obtenido en cada evaluación por su peso porcentual.

Tabla N° 1

Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	Mín. 20/ Máx. 30
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	20
Siguiente nivel alcanzado al requisito mínimo requerido en el perfil del puesto.	30
II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos u otros estudios de capacitación relativos a los conocimientos	Mín. 5 / Máx. 10
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas	10



adicionales afines al objeto del puesto.	
--	--

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
convocado.	
III.- Experiencia Laboral	Mín. 35 / Máx. 60
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	35
De 1 hasta 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	42
Más de 2 hasta 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	50
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	60
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	100

2.3.1.5 Entrevista Personal

- Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc.
- Está a cargo del CSC, quienes califican de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS. El CSC registra su actuación en el Formato de Acta de Entrevista Personal - Anexo N° 12, consignando las preguntas realizadas durante la entrevista a todos los postulantes, en observancia al principio de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.
- La entrevista es llevada a cabo en modalidad virtual, lo que se hará conocer en las bases del proceso de selección. La entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la URH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.
- Se declara la situación de **"CALIFICA"**, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados **"NO CALIFICA"**.
- El peso porcentual de esta evaluación varía entre 20%, 25% y 40% según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (ver Tabla N° 2).

Tabla N° 2

Peso porcentual en el resultado final según etapas y evaluaciones

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final		
					2 evaluaciones	3 evaluaciones	4 evaluaciones
Convocatoria							
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica	No aplica	No aplica



Selección							
Evaluación Conocimiento	Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto	Opcional	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	No se aplica	40%	25%
Evaluación Psicométrica	Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto	Opcional	40% del total de la evaluación	Califica / No califica	No se aplica	No se aplica	25%
Evaluación Psicológica	Mide la inteligencia emocional y busca reconocer los estilos de personalidad más afines al puesto	Opcional	No otorga puntaje	Asistió / No asistió	No se aplica	No se aplica	Referencial
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	60%	35%	30%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	40%	25%	20%
TOTAL					100%	100%	100%

2.3.2 Resultado Final

La URH elabora el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Formato Publicación de Resultados Finales - Anexo N° 14, que suscriben los miembros del CSC. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, deportistas calificados de alto nivel o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en su Formato Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual - Anexo N° 05 al momento de su postulación y acredite, en la etapa que corresponda de acuerdo al cronograma del proceso de selección, mediante documento emitido por la autoridad competente.
- El resultado final (RF) más las bonificaciones, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad	$RF = PF + (15\% * PF)$

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel	$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * PF)$
---	--



- d) Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- e) En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
 - **Primero orden:** Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
 - **Segundo orden:** De persistir el empate, se selecciona al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
 - **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta la Entrevista Personal.
- f) En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vincule laboralmente en los plazos establecidos conforme a ley, la URH convoca al accesitario.
- g) El accesitario podrá ser convocado y notificado mediante correo electrónico, donde se le informará sobre el plazo de suscripción de contrato CAS, en los siguientes supuestos:
 - Que el postulante declarado ganador no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
 - Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo establecido en las bases, el cual no deberá ser mayor a (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
- h) Sólo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes pueden interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la URH o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.
- i) Para mejor resolver un recurso administrativo, el CSC o la URH puede solicitar al área usuaria requirente la información que resulte necesaria, especialmente, cuando el acto impugnado sea los resultados de la prueba de conocimiento.

2.3.3 Suscripción y registro del contrato

- a) El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:
 - El postulante ganador debe suscribir dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria, el contrato administrativo de servicios, así como en el Formato Ficha de Datos Personales - Anexo N° 15.
- b) La Unidad Funcional de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato.
- c) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.



- d) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para el AGN:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

3.2. El proceso se considera desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
- c) Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.
- d) Cuando el ganador comunica su voluntad de no suscribir el contrato.

En dichos casos, la URH comunica al área usuaria, que el proceso de selección ha sido declarado desierto, bastando que se ratifique mediante memorando, la necesidad de contratación para efectuar una siguiente convocatoria.

CAPITULO IV: CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- 4.1. El expediente de postulación se deberá presentar únicamente en formato PDF en un (01) solo archivo, el mismo que debe ser nítido y legible, vía correo institucional recursos_humanos@agn.gob.pe, se recomienda que el archivo sea de hasta 10 megabytes. Asimismo, en el correo electrónico deberá indicar claramente en el asunto: CONVOCATORIA CAS seguido del N° <DE LA CONVOCATORIA>-20XX (**ejemplo: CONVOCATORIA CAS N° XXX-20XX**), en caso de no poder identificar el número de la convocatoria, se entenderá como NO PRESENTADO, y aparecerá el nombre del candidato en los Resultados de la Evaluación Curricular, con la calificación de "NO CALIFICA".
- 4.2. Deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible, en caso no se cumpla con la foliación del expediente de postulación, el expediente se califica como "NO CALIFICA",
- 4.3. No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc.), varios archivos o en más de un correo electrónico que imposibiliten la accesibilidad a los documentos. En estos casos la propuesta-expediente se calificará como "NO CALIFICA".
- 4.4. Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Se recomienda tomar precauciones para enviar el Expediente de Postulación 15 minutos antes de hora máxima indicada en el cronograma. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta NO PRESENTADA, apareciendo el nombre del candidato en los Resultados de la Evaluación Curricular, con la calificación de "NO CALIFICA".
- 4.5. El candidato enviará un (01) correo electrónico por el proceso de convocatoria al cual aspira, éste deberá contener la documentación que sustente lo declarado en la inscripción virtual de la convocatoria correspondiente. En ese sentido, se insta al candidato a verificar



PERÚ

Ministerio de Cultura

Archivo General de la Nación

detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su propuesta en el marco del principio de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades

- 4.6. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N°13

Formato consentimiento informado de grabación de entrevista personal

CONSENTIMIENTO INFORMADO

DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N° XXX-XXXX-AGN/SG-OA-URH

Yo _____ Identificado (a) con DNI N° _____
_____postulante del proceso de selección N° _____después de haber sido informado(a) sobre el
Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos del AGN, por un periodo de tres meses.

De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, el AGN adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Firma:

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N°16

Consentimiento Informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales

Yo, _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, postulante en el Proceso de Selección N° _____, suscribo el presente documento en el marco del Principio de Consentimiento regulado en el artículo 5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y expreso lo siguiente:

I.- Que, como titular de mis datos personales, me encuentro facultado a dar consentimiento libre, previo, expreso, informado e inequívoco, respecto de la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal y el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; así como con la finalidad que se consideren en el desarrollo del Proceso de Selección, en el cual participo como postulante, regido por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus normas modificatorias.

PREVIO A DAR RESPUESTA, DEBERÁ DAR LECTURA A LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL QUE SE CITA EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

II.- Conforme a la información revisada, expreso mi voluntad de la forma siguiente:

OTORGO mi consentimiento a la Archivo General de la Nación, a través de su Oficina de Recursos Humanos, respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

NO OTORGO mi consentimiento respecto de lo siguiente: (i) para la grabación de mi imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección y para el tratamiento de mis datos personales según la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

_____, _____ de _____ de 2024.

FIRMA:	
APELLIDOS y NOMBRES:	
D.N.I.:	

**INFORMACIÓN DE CARÁCTER LEGAL DE CONOCIMIENTO NECESARIO DE EL/LA POSTULANTE**

a. Dato personal es "(...) *aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados*", siendo que dicha definición se encuentra establecida en el numeral 4) del artículo 2º del Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS.

b. Un dato personal puede ser objeto de tratamiento por una persona distinta de su titular, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y en Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales:**"Artículo 2.- Definiciones.**

Para todos los efectos de la presente Ley, se entiende por:

(...)

19. Tratamiento de datos personales. *Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales*".

Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales:**"Artículo 13. Alcances sobre el tratamiento de datos personales**

13.1 *El tratamiento de datos personales debe realizarse con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de los derechos que esta Ley les confiere. Igual regla rige para su utilización por terceros.*

13.2 *Las limitaciones al ejercicio del derecho fundamental a la protección de datos personales solo pueden ser establecidas por ley, respetando su contenido esencial y estar justificadas en razón del respeto de otros derechos fundamentales o bienes constitucionalmente protegidos.*

(...)

13.4 *Las comunicaciones, telecomunicaciones, sistemas informáticos o sus instrumentos, cuando sean de carácter privado o uso privado, solo pueden ser abiertos, incautados, interceptados o intervenidos por mandamiento motivado del juez o con autorización de su titular, con las garantías previstas en la ley. Se guarda secreto de los asuntos ajenos al hecho que motiva su examen. Los datos personales obtenidos con violación de este precepto carecen de efecto legal.*

13.5 *Los datos personales solo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular, salvo ley autoritativa al respecto. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco.*

13.6 *En el caso de datos sensibles, el consentimiento para efectos de su tratamiento, además, debe efectuarse por escrito. Aun cuando no mediara el consentimiento del titular, el tratamiento de datos sensibles puede efectuarse cuando la ley lo autorice, siempre que ello atienda a motivos importantes de interés público.*

13.7 *El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento, observando al efecto los mismos requisitos que con ocasión de su otorgamiento.*

13.8 *El tratamiento de datos personales relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas solo puede ser efectuado por las entidades públicas competentes, salvo convenio de encargo de gestión conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o la que haga sus veces. Cuando se haya producido la cancelación de los antecedentes penales, judiciales, policiales y administrativos, estos datos no pueden ser suministrados salvo que sean requeridos por el Poder Judicial o el Ministerio Público, conforme a ley.*

(...)"

Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales:**"Artículo 14. Limitaciones al consentimiento para el tratamiento de datos personales**

No se requiere el consentimiento del titular de datos personales, para los efectos de su tratamiento, en los siguientes casos:

1. *Cuando los datos personales se recopilen o transfieran para el ejercicio de las funciones de las entidades públicas en el ámbito de sus competencias.*

(...)"

c. El/la postulante se encuentra facultado ante el Archivo General de la Nación a ejercer sus derechos como titular de datos personales al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), conforme se encuentra previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, que a continuación se detalla:

"Artículo 47.- Carácter personal. *Los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición y tratamiento objetivo de datos personales sólo pueden ser ejercidos por el titular de datos personales, sin perjuicio de las normas que regulan la representación*".



- d. Los datos que se comparta al participar como postulante, a los que acceda el Archivo General de la Nación, a través del Área de Recursos Humanos, formarán parte del presente Proceso de Selección.
- e. En el caso que el/la postulante haya otorgado su consentimiento para grabar su imagen y voz durante la entrevista personal del presente Proceso de Selección, se mantendrá su vigencia hasta que, como titular de sus datos personales, revoque el consentimiento en ejercicio de su derecho, lo cual podrá realizar presentando solicitud a través de la mesa de partes del Archivo General de la Nación.
- f. Mediante algún soporte¹ de video y/o audio que implemente el Archivo General de la Nación, se realizará la grabación de la imagen y voz de el/la postulante durante la entrevista personal en la que participe, en caso de haber superado las etapas y evaluaciones precedentes.
- g. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento respecto del tratamiento de sus datos personales relacionados a la grabación de su imagen y voz durante la entrevista personal del citado Proceso de Selección, ello no impide su participación en la referida entrevista.

¹ Sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen.