



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° 31564, Ley de Prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- n) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- o) Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
- p) Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación – AGN.
- q) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

1.3. Responsabilidades

1.3.1 La Unidad Funcional de Recursos Humanos como responsable del Sistema

Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el AGN, conduce los procesos de selección, 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.

- 1.3.2 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 registrará 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 evaluación se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. Inscripción

- a) Las personas que deseen postular a un puesto en el Archivo General de la Nación, deberán ingresar al portal institucional <https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias>, registrarse en el Sistema de Convocatorias CAS en línea y seleccionar el proceso de selección al que deseen postular, tomando en consideración la convocatoria vigente.
- b) El postulante es responsable de los datos consignados en el Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual (Anexo N° 04), la cual tiene carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444). Además, debe adjuntar la Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo N° 05).
- c) Referente al literal a) del numeral 2.2) del presente documento, los postulantes deberán tomar en consideración que en caso se efectúe la postulación a dos procesos de una misma convocatoria, únicamente se tomada como válida la primera que haya sido registrada en el Sistema de Convocatorias CAS en línea.
- d) Los postulantes deben 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.

- e) 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.
- f) En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal deberá indicarlo al momento de su registro en el Sistema de Convocatorias CAS en línea, para adoptar las medidas que hubiera de corresponder.
- g) El Sistema de Selección CAS en línea emite una notificación del registro de postulación mediante correo electrónico, confirmando la postulación de cada ciudadano en el presente proceso.
- h) 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

Las etapas de evaluación podrán realizarse de forma presencial o virtual; respecto a este último escenario, el/la postulante 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, Zoom o WhatsApp) para el adecuado registro e interconexión de plataformas. **Es responsabilidad del postulante asegurar la interconexión correcta al aplicativo seleccionado.**

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) Esta evaluación es opcional, puede llevarse a cabo de manera virtual o presencial, es comunicado a través del acta de resultados precedente, y tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto.
- 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, la URH, a través del mecanismo y/o sistema virtual correspondiente, genera la Prueba Objetiva – Evaluación de Conocimientos, con preguntas seleccionadas de forma

aleatoria a aplicar a los postulantes de cada proceso de selección en forma virtual o presencial y la calificación está a cargo del Comité de Selección.

- d) La evaluación de conocimientos tiene un puntaje del 0 al 20, siendo la mínima nota aprobatoria 12, equivalente al 60%.
- e) Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publican en el portal web institucional del AGN, haciendo uso del Acta de Resultados de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 07). Los resultados pueden ser:
 - **APTO**, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje de esta evaluación.
 - **NO APTO**, 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.
- f) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 40% y 25%, según se apliquen 3 o 4 evaluaciones respectivamente en el proceso de selección (Ver Tabla N° 2).

2.3.1.2. Evaluación Psicométrica

- a) Esta evaluación es opcional y 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) La aplicación de la evaluación psicométrica se realiza de forma virtual o presencial, lo que se hará conocer a través del acta de resultados precedente.
- c) La evaluación psicométrica tiene un puntaje del 0 al 20, siendo la mínima nota aprobatoria 12, equivalente al 60%.
- d) Son declarados como **APTO** para aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje establecido para esta prueba, de no ser así son declarados como **NO APTO**.
- e) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 25% (Ver Tabla N° 2).
- f) Para publicar los resultados de la Evaluación Psicométrica se utiliza el Acta de Resultados de Evaluación Psicométrica (Anexo N° 08)

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) La aplicación de la evaluación psicológica se realiza de forma virtual o presencial, lo que se hará conocer a través del acta de

resultados precedente.

- c) El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.
- d) No rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en la convocatoria, será causal de exclusión del proceso de selección.

2.3.1.4. Evaluación Curricular

- a) Comprende la revisión de los documentos válidos que sustentan el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información registrada en el Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual (Anexo N° 04), 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, conforme a lo plasmado a continuación:

Tabla N° 1

Puntuación mínima y máxima de evaluación curricular

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	Mín. 5/ Máx.7
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	5
Cumple con ostentar un grado académico superior a lo requerido en el perfil del puesto.	7
II.- Cursos y/o Especializaciones	Puntaje
Cumple con el curso y/o especialización mínima requerido según el perfil de puesto.	2
III.- Experiencia Laboral	Mín. 7/ Máx. 11
Cumple con el requisito mínimo en la experiencia general y específica.	7
Cumple con ostentar más de dos (2) años de experiencia específica adicional a lo requerido en el perfil de puesto.	9
Cumple con ostentar más de tres (3) años de experiencia específica adicional a lo requerido en el perfil de puesto.	11
PUNTAJE MINIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	14
PUNTAJE MAXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	20

- b) Los candidatos que aprobaron la fase de evaluación de la Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual (Anexo N° 04) deberá presentar los documentos que sustentan la información declarada a través del correo recursos_humanos@agn.gob.pe, remitiendo 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:
 - Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual (Anexo N° 04), así como, el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil.
 - Consentimiento informado respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la Entrevista Personal y del Tratamiento de Datos Personales (Anexo 11) de la Directiva N° 003-2025-AGN, denominada "Gestión del proceso de selección en el

régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Archivo General de la Nación”.

- Documento que acredita la habilitación de la colegiatura, en caso sea requisito establecido el perfil de puesto y tenga el documento.
- c) La calificación de la evaluación curricular está a cargo del Comité de Selección, quien realiza la evaluación en base a lo declarado por el postulante en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual (Anexo N° 04). 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). 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 APTO**.
- d) 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.
- e) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- f) Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 50%, 35% y 30%, según se apliquen 2, 3 o 4 evaluaciones respectivamente en el proceso de selección.
- g) Finalizada la evaluación curricular, el Comité de Selección elabora y suscribe el Acta de Evaluación Curricular (Anexo N° 09), en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, la URH procede a publicarlo en el portal web institucional.
- h) En caso el/los postulante(s) no cumplan con presentar los documentos sustentatorios o se detecte, durante la revisión de documentos, el postulante no acredita lo declarado respecto a los requisitos mínimos para el cargo, será(n) considerados como **NO APTO**.

2.3.1.5. Entrevista Personal

- a) 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.
- b) Está a cargo del Comité de Selección, quienes califican de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en Acta de Entrevista Personal (Anexo N° 10), y la suscriben en señal de conformidad.
- c) La entrevista es llevada a cabo en modalidad virtual o presencial, lo que se hará conocer a través del acta de resultados precedente. La entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución, previo a ello el



postulante suscribe el Consentimiento Informado respecto de la Grabación de Imagen y Voz en la entrevista personal y del Tratamiento de Datos personales (Anexo N° 11).

- d) La entrevista personal tiene un puntaje del 0 al 20, siendo la mínima nota aprobatoria 12, equivalente al 60%.
- e) Se declara la situación de **APTO**, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación, de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados **NO APTO**.
- f) El peso porcentual de esta evaluación varía entre 20%, 25% y 50% 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	Apto / No Apto	No se aplica	40%	25%
Evaluación Psicométrica	Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto	Opcional	40% del total de la evaluación	Apto / No Apto	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	70% del total de la evaluación	Apto / No Apto	50%	35%	30%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Apto / No Apto	50%	25%	20%
				TOTAL	100%	100%	100%

2.3.1.6. 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 evaluaciones del proceso de selección. El resultado se plasma en el Acta de Publicación de Resultados Finales (Anexo N° 12), que suscriben los miembros del Comité de Selección. Para el cálculo del resultado final se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) 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.
- b) La bonificación es otorgada siempre que el postulante lo declare en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual (Anexo N° 04) 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.
- c) El resultado final 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	$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * PF)$

RF = Resultado final
PF = Ponderado final

- d) El/La ganador/a del proceso de selección es el o la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito. En caso de empate en el orden de mérito, la prelación de las evaluaciones para seleccionar el/la ganador/a es:
 - **Primer orden:** Postulante con mayor puntaje en la entrevista personal.
 - **Segundo orden:** De persistir el empate, se selecciona al postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular y,
 - **Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta la evaluación de conocimientos.
- e) 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/a.
- f) El/La accesitario/a podrá ser convocado/a y notificado/a mediante correo electrónico, donde se le informará sobre el plazo de suscripción de contrato CAS.

- g) Sólo es 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.

2.3.1.7. Suscripción y registro del contrato

- a) Para la suscripción del contrato, la URH verifica que el/la GANADOR/A no cuente con impedimentos señalados en el numeral 8.4.1 de la Directiva N° 003-2025-AGN, denominada “Gestión del proceso de selección en el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Archivo General de la Nación”; de no encontrarse observación alguna, procederá a comunicarse con el/la, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios de su Curriculum Vitae y la firma de los Anexos N° 13 al N° 21, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- b) Si durante esta etapa se produce el desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación, 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.

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

3.1. Se dispone la cancelación del proceso de selección, en los siguientes supuestos:

- 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 al proceso de selección o no se cuente con postulantes aptos/as en algunas de las fases de la etapa de evaluación.
- 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/la ganador/a y/o accesitario/a no suscriben el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribirlo.

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° XX-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 APTO**.
- 4.2. El/la postulante 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 APTO**.
- 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 el expediente se calificará como **NO APTO**.
- 4.4. Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA 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 APTO**.
- 4.5. 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° 11

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 202X.

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