

CONSIDERACIONES PARA LA FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

49 PLAZAS DE GESTOR DE SERVICIOS - RED DE AGENCIAS

En el numeral 7.3. Fase de Evaluación Curricular, se precisa lo siguiente:

- 7.3.1 *Fase de carácter eliminatoria.*
- 7.3.2 *En esta fase se verifican los documentos remitidos en el Archivo N°1, junto a la Ficha de Postulación; en caso el candidato no haya adjuntado o presentado la documentación de sustento (en la fecha correspondiente), será considerado "NO APTO".*
- 7.3.3 *La verificación contempla el sustento de cumplimiento de requisitos mínimos: formación académica (grado académico y/o nivel de estudio), experiencia laboral general y específica conforme al perfil postulado, según lo declarado en la Ficha de Postulación que tiene carácter de declaración jurada*
- 7.3.4 *La Evaluación Curricular otorga puntaje de acuerdo con los criterios descritos en los siguientes cuadros:*

CUADRO N° 5

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITO MÍNIMO		Puntaje Asignado	Máximo Puntaje
FORMACIÓN ACADÉMICA / OCUPACIÓN	Técnico Superior (V ciclo) o Superior Universitario estudios(IV ciclo)	4.33	13.00
EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL	1 año de experiencia laboral en general de acuerdo con el perfil	4.33	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO Y/O ASOCIADOS AL PUESTO	1 año de experiencia específica en el puesto y/o asociadas al puesto de acuerdo con el perfil	4.33	

CUADRO N° 6

EVALUACIÓN EL PUNTAJE ADICIONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Puntaje Adicional	Máximo Puntaje
EXPERIENCIA EN EL PUESTO Y/ O EN EL SECTOR (O AFINES)	De 1 a 2 años adicionales a los exigidos en el perfil de puesto	1.00	3
	De 3 a 4 años adicionales a los exigidos en el perfil de puesto	2.00	
	De 5 a más años adicionales a los exigidos en el perfil de puesto	3.00	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Constancia de estudios técnicos o universitarios que superan los niveles mínimos requeridos del perfil de puesto.	2.00	2
CONOCIMIENTOS DESEABLES	Constancias que acrediten conocimiento en manejo de efectivo y/o caja.	2.00	2

Asimismo, en las bases del presente concurso se indica lo siguiente: Todos los documentos deben estar ordenados y contenidos en un (01) archivo, en copias simples y legibles; y en el siguiente orden estructurado:

**CUADRO N° 4
DOCUMENTOS QUE EL POSTULANTE DEBE ADJUNTAR**

ARCHIVO N° 1	
Nombre del archivo: N° DNI-APELLIDOS y NOMBRES COMPLETOS (Ejemplo: 43123451-PÉREZ LÓPEZ JUAN JOSÉ)	
<ol style="list-style-type: none">1. Declaración jurada de permanencia en el puesto.2. Declaración jurada de domicilio.3. Copia de recibo de servicios de luz o agua (mínimo 3 meses de antigüedad a la fecha de inicio de la convocatoria, en caso aplique)4. Documento Nacional de Identidad -DNI5. Certificado Único Laboral, puede obtener este documento en el siguiente enlace: https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/!rIndex.html;jsessionid=-%20YMcfXqgh6WAbI0F5NUJUyC-J6fr7Thx!V8U-nu5.srv-gj6. Certificado o carné de Discapacidad- Ley N°29973 CONADIS (en caso aplique)7. Currículum Vitae descriptivo: debe incluir breve resumen de funciones, estudios, experiencias y habilidades.8. Copias simples de certificado de estudios técnicos o de instrucción superior*.9. Constancias y/o certificados de experiencia laboral (deben consignar el cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores). Para personal activo en el Banco de la Nación (a la fecha de inscripción), no será necesario la presentación del Récord Administrativo y/o la constancia de trabajo, dicha documentación será validada internamente	
* Revisar cuadro N° 3	
<ul style="list-style-type: none">• Todos los documentos deben estar ordenados y contenidos en un (01) archivo; asimismo, es obligatorio que lo <u>renombre</u>.• Tamaño máximo del archivo hasta 20 MB.• Formatos permitidos: pdf, doc, docx	

Descarga el Archivo Excel y las declaraciones juradas del Portal de Transparencia:
<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/oportunidades-laborales.asp>

San Borja, 17 de setiembre de 2024

Gerencia de Recursos Humanos y Cultura - Banco de la Nación.