

**BASES PARA EL CONCURSO EXTERNO N° 04-2026-BN
23 PLAZAS DE OFICINA PRINCIPAL**

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y disposiciones específicas del concurso externo, sobre la base de los principios de transparencia, objetividad, mérito e igualdad de oportunidades que permitan seleccionar a veintitrés (23) personas con la finalidad de cubrir los cargos y plazas detalladas en el siguiente cuadro:

**CUADRO N°01
DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y ENLACES DE INSCRIPCIÓN A LAS FICHAS DE
POSTULACIÓN**

N°	GERENCIA	PUESTO	PLAZAS VACANTES
1	Gerencia Banca Digital/Subgerencia Canales Alternos/Sección Canales Presenciales	01. Analista Canales Presenciales Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a203bc8a4131fb139b7c9b/publication/0	1
2	Gerencia Banca Digital/Subgerencia Canales Alternos/Sección Canales Presenciales	02. Técnico Canales Presenciales Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2bfdd21808c830d2c53ca4/publication/0	1
3	Gerencia de Administración y Logística/Subgerencia Compras	03. Técnico Compras Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2bff4e30feee30c81b3771/publication/0	1
4	Gerencia de Administración y Logística/Subgerencia Compras/Sección Procedimientos de Selección	04. Analista Procedimientos de Selección Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c003deaa29b30eac3c94e/publication/0	2
5	Gerencia de Administración y Logística/Subgerencia Infraestructura	05. Analista Infraestructura Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c00dd62e9dc30d32ad6db/publication/0	2
6	Gerencia de Innovación y Transformación Digital/Subgerencia Datos y Analítica Avanzada/Sección Analítica Avanzada	06. Analista Analítica Avanzada - Científico de Datos Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c01cc01708b30eb917764/publication/0	1
7	Gerencia de Planeamiento y Control De Gestión/Subgerencia Planeamiento	07. Supervisor Administrativo Planeamiento Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c028201708b30eb917835/publication/0	1
8	Gerencia de Planeamiento y Control De Gestión/Subgerencia Planeamiento	08. Analista Planeamiento Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c032630feee30c81b389f/publication/0	1
9	Gerencia de Planeamiento y Control De Gestión/Subgerencia Desarrollo Organizacional	09. Analista Desarrollo Organizacional Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c04cd62e9dc30d32ad79d/publication/0	2

10	Gerencia de Planeamiento y Control De Gestión/Subgerencia Desarrollo Organizacional	10. Técnico Procesos Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c05641808c830d2c53e09/publication/0	1
11	Gerencia de Recursos Humanos y Cultura/Subgerencia Desarrollo del Talento/Sección Cultura Organizacional	11. Analista Cultura Organizacional Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c0688f0b18130d47f9f02/publication/0	1
12	Gerencia de Riesgos/Subgerencia de Cobranzas y Recuperaciones/Sección Canales y Negociación	12. Analista Canales y Negociación – Cobranza Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c070d62e9dc30d32ad82f/publication/0	1
13	Gerencia de Riesgos/Subgerencia de Cobranzas y Recuperaciones/Sección Canales y Negociación	13. Analista Canales y Negociación – Operativo Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c076b30feee30c81b39a2/publication/0	1
14	Gerencia de Riesgos/Subgerencia de Cobranzas y Recuperaciones/Sección Información y Estrategia	14. Analista Información y Estrategia Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c0865eaa29b30eac3cb6e/publication/0	1
15	Gerencia Legal/Subgerencia Asuntos Procesales/Sección Procesos Judiciales y Administrativos	15. Técnico Procesos Judiciales y Administrativos Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c0969eaa29b30eac3cbd6/publication/0	1
16	Gerencia Legal/Subgerencia Asuntos Procesales/Sección Procesos Laborales	16. Analista Procesos Laborales Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c09d330feee30c81b3a73/publication/0	1
17	Gerencia Legal/Subgerencia Asuntos Bancarios y Financieros	17. Analista Asuntos Bancarios y Financieros Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c0a3162e9dc30d32ad972/publication/0	1
18	Gerencia Legal/Subgerencia Asuntos Administrativos	18. Analista Asuntos Administrativos Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c0a3261018930b96852a8/publication/0	2
19	Gerencia Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado/Subgerencia Cumplimiento Normativo e Integridad	19. Analista Cumplimiento Normativo e Integridad Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a2c056030feee30c81b391c/publication/0	1

II. ALCANCE

Dirigido al público en general que cumpla con el perfil del puesto elegido, así como con los

lineamientos y disposiciones específicas establecidas en las presentes bases¹.

III. BASE LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- 3.1. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral, modificatorias y Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.3. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 3.4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, modificado por Decreto Supremo N° 013-2019-MIMP, así como la Ley N° 30687 – Ley de Promoción de los Derechos de las Personas de Talla Baja y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 216- 2024-JUS.
- 3.6. Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°022-2017- JUS.
- 3.7. Ley N° 30709, que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- 3.8. Ley N° 30794, que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos (RENADESPPLE).
- 3.9. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, promulgado con fecha 18.01.2022.
- 3.10. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público de fecha 27.08.2022, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM de fecha 19.07.2023
- 3.11. Delitos contra la Fe Pública, Capítulo I Falsificación de Documentos en General, Artículo 427 y siguientes, además de los que se consideren pertinentes del Código Penal – Decreto Legislativo N° 635.
- 3.12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, de fecha 19.03.2018, modificado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros, sus modificatorias y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-TR y su modificatoria Decreto Supremo N° 008-2018-TR.
- 3.14. Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público, de fecha 26.07.2019.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1265 que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2017-JUS.

¹ En el presente documento se emplean de manera inclusiva términos como “el postulante”, “el candidato”, “el seleccionado” y sus respectivos plurales, así como otras denominaciones equivalentes utilizadas en el contexto del proceso de selección, para referirse tanto a hombres como a mujeres. Esta opción responde a una convención idiomática y tiene como finalidad evitar el uso de formas complejas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano (como “o/a”, “los/las”, “candidatos/as”, “seleccionados/as” entre otras), las cuales puedan generar saturación gráfica y dificultar la comprensión lectora”.

- 3.16. Decreto Legislativo N°1295 que modifica el artículo 242 de la Ley 27444 – Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-JUS.
- 3.17. Ley N° 31760, que otorga accesibilidad al certificado único laboral y su reglamento.
- 3.18. Decreto Supremo N° 008-2023-SA que aprueba el reglamento de la Ley N° 28553, Ley general de protección a las personas con Diabetes, modificada por la Ley N° 30867.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 112-2013-TR, que aprueba el Formato de Elección del Sistema Pensionario de fecha 21.06.2013.
- 3.20. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N°004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la Administración Pública.
- 3.21. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2018 DE-FONAFE, que aprueba los Lineamientos de Transparencia en la gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, de fecha 02.04.2018.
- 3.22. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.06.2018 y modificatorias
- 3.23. Manual de Organización y Funciones – MOF del Banco de la Nación, BN-MOF-7700-030-01, de fecha 25.04.2025 y sus modificatoria.
- 3.24. Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y sus modificatorias.
- 3.25. Directiva BN-DIR-7500-214-03 Rev. 12 Selección y Contratación de Personal, aprobada el 31.12.2025.
- 3.26. Directiva BN-DIR-7500-040-04 Rev.4 Ascensos y Promociones, aprobada el 18.12.2024 en su numeral 8.1.2 literal b.
- 3.27. Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación vigente.
- 3.28. Lineamientos para la aprobación de la Política Remunerativa y Escala Remunerativa del Banco de la Nación, de fecha 31.05.2022, aprobado mediante AD N° 002-2022/006-FONAFE de fecha 30.05.2022.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. El proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 728, es bajo la modalidad de trabajo presencial.
- 4.2. Para el presente concurso, se consideran las exigencias contempladas en los documentos señalados en la Base Legal y Administrativa (numeral III)
- 4.3. El número de plazas a concursar ha sido determinado de acuerdo con el CAP del Banco de la Nación vigente y a la necesidad del servicio.
- 4.4. El concurso externo se rige con cronograma establecido en el numeral XIII, el cual, ante una situación imprevista puede ser actualizado, previa autorización de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
- 4.5. Las fases del concurso son de carácter eliminatorio, siendo el postulante el único responsable de realizar el seguimiento del proceso de selección a través de la página web del Banco de la Nación, en el siguiente enlace:
<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/oportunidades-laborales.asp>
- 4.6. La postulación al presente concurso externo comprende la aceptación y el cumplimiento obligatorio de los lineamientos, condiciones y disposiciones específicas establecidas en las bases; el postulante que incumpla dichas disposiciones será automáticamente **DESCALIFICADO**.

- 4.7. Las personas interesadas deben postular a **un sólo puesto**; de tener más de una postulación será DESCALIFICADO.
- 4.8. Excepcionalmente, en caso de que las personas postulen varias veces **al mismo puesto**, se considerará el último registro.
- 4.9. La Ficha de Postulación tiene carácter de declaración jurada. El postulante es responsable de haber leído y aceptado las bases antes de consignar la información en su registro, así como de remitir la documentación correspondiente, sometiéndose el postulante al proceso de verificación que realice el Banco de la Nación.
- 4.10. La comunicación con instrucciones específicas a los candidatos con condición de “APTO” correspondientes a la “Fase de Evaluación Psicotécnica y/o de Competencias”, será remitida al correo electrónico personal declarado en la Ficha de Postulación. En caso el postulante declare de manera incorrecta su correo electrónico en la “Ficha de Postulación”, no será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, siendo ello materia de DESCALIFICACIÓN.
- 4.11. La relación de candidatos con condición “Seleccionado” (ganador) se obtendrá en estricto orden de mérito, de acuerdo con los puntajes obtenidos en cada fase del presente concurso en el marco de cumplimiento del perfil del puesto al que aplicó el candidato.
- 4.12. El postulante/candidato que mantenga cualquier relación contractual y/o vínculo con el Banco de la Nación se someterá a las disposiciones establecidas en las bases del concurso, participando en igualdad de condiciones respecto de los demás postulantes o candidatos.
- 4.13. El postulante/candidato no debe haber participado en la elaboración de perfiles o bases del presente concurso, así como no debe tener conflicto de interés que comprometa la transparencia y ética del presente proceso de selección. En caso de detectarse dicha situación, será automáticamente DESCALIFICADO en cualquier fase del proceso.
- 4.14. El postulante/candidato será responsable de asumir cualquier gasto en el que pueda incurrir durante el proceso de selección.
- 4.15. El Banco de la Nación **NO SOLICITA PAGO** alguno a los postulantes o candidatos para participar en ninguna de las fases del proceso de selección **TAMPOCO SOLICITA EL PAGO** para cursos que permitan el cumplimiento del perfil.
- 4.16. Los postulantes deberán tener la condición “Normal” o “No definida” en el reporte crediticio en la SBS desde la fecha de postulación en adelante, para lo cual la institución llevará a cabo dicha verificación como parte del proceso de evaluación.
- 4.17. La Gerencia de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado, mediante la Subgerencia de Cumplimiento Normativo e Integridad, podrá intervenir como veedor en los procesos de selección de personal de la institución, en cualquier etapa.
- 4.18. Todas las etapas del concurso otorgan puntaje y contribuyen al ranking general. La posición de cada participante se determinará por la sumatoria acumulada de los puntajes obtenidos en todas las fases evaluables.

Obtener una determinada posición en alguna etapa no garantiza mantener dicha posición en el ranking final ni la continuidad en el proceso, ya que los participantes deberán cumplir los requisitos y criterios establecidos para cada fase. El ranking final se establecerá en estricto orden de mérito según los puntajes obtenidos de acuerdo al Cuadro N° 07.

V. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN

- 5.1 Los postulantes deben asegurarse de cumplir y sustentar, a la fecha de inicio de la convocatoria, los requisitos señalados en el perfil de puesto, así como las condiciones establecidas en las presentes bases, comunicados y/o disposiciones que se publiquen durante el desarrollo del concurso.
- 5.2 Contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) emitido por RENIEC, o Carnet de Extranjería vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones, requisito necesario para la validación de identidad en los sistemas oficiales correspondientes.
- 5.3 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 5.4 No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales. Esta información se valida a través del CUL (Certificado Único Laboral). En caso de que el sistema tenga fallas o se registre homonimia, debe adjuntar el certificado policial, penal o judicial que acredite que no cuenta con dichos antecedentes dentro del Curriculum Vitae documentado (ver Cuadro N° 03).
- 5.5 No contar con sanción y/o suspensión por el ejercicio de sus labores en los últimos veinticuatro (24) meses, contabilizados hasta el inicio del proceso de reclutamiento (aplicable solo para trabajadores del Banco). No se considerarán sanciones por tardanzas ni amonestaciones escritas.
- 5.6 No encontrarse registrado en:
 - a. Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) - Ley N° 30353.
 - b. Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) - Ley N° 30794. (Validado mediante Declaración Jurada)
 - c. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - Ley N° 30353.
 - d. Otros registros vigentes que le impidan ejercer funciones en el ámbito laboral o que lo inhabilite para contratar con el Estado.
- 5.7 No haber sido condenado mediante sentencia consentida y firme por delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no contar con condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos señalados en dicha norma.
- 5.8 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, ni vínculo por matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal (elaboración de perfiles, comité evaluador, entre otros).
- 5.9 El postulante deberá contar con la calificación "Normal" o "No definida" en el reporte crediticio de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) desde la fecha de postulación en adelante, verificación que será realizada por la institución como parte del proceso de evaluación.
- 5.10 Si el postulante oculta información, consigna información incompleta, no veraz o falsa; será DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan. En caso de haberse producido la contratación laboral de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne o presente información no veraz o falsa en cualquiera de las etapas del concurso público de méritos, habrá cometido falta grave laboral y se procederá con las acciones correspondientes de acuerdo con las normas vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, que pudiera corresponder.
- 5.11 Contar con disponibilidad inmediata para asumir el puesto o, como máximo, dentro de los

treinta (30) días calendario posteriores a la publicación de los resultados finales. Este plazo será confirmado mediante la suscripción de la Carta Oferta que emitirá el Banco de la Nación, a fin de acreditar la aceptación formal de la propuesta laboral.

VI. RESPONSABILIDADES DE LOS POSTULANTES:

6.1 Es responsabilidad única y exclusiva del postulante lo siguiente:

- a. Registrar correctamente y de manera completa los datos personales exigidos en la “Ficha de Postulación.
- b. Registrar correctamente su correo electrónico personal (verificando que se encuentre habilitado durante todo el proceso de selección de personal) para acceder a las comunicaciones que le sean remitidas, respecto a las fases del proceso de selección. Asimismo, deberá gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas como parte del proceso de selección, no sean consideradas como correo no deseado o spam. En caso el postulante declare de manera incorrecta su correo electrónico en la “Ficha de Postulación”, no será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, no habiendo etapa de subsanación.
No se deben registrar **correos electrónicos corporativos ni institucionales**; debido a las posibles restricciones para la recepción y envío de correos externos.
- c. Realizar todas las evaluaciones requeridas por el Banco de la Nación de manera personal, sin la intervención de terceros.
- d. Efectuar el seguimiento permanente de las publicaciones, comunicados, consideraciones y resultados de cada fase del proceso de selección a través del Portal de Transparencia del Banco de la Nación - Oportunidades de empleo, en el siguiente enlace:
<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/oportunidades-laborales.asp>
- e. Presentar toda la documentación, en su debida oportunidad según cronograma, que sustenta el cumplimiento del perfil de puesto al cual postula, para continuar con las siguientes fases del concurso externo, esta documentación es solicitada al momento de la postulación (Fase de Reclutamiento) y será revisada en la Fase Evaluación Curricular.
- f. Los documentos que los postulantes adjuntan en la Fase de Reclutamiento deben ser legibles, corresponder a la información declarada y al cumplimiento del perfil del puesto, caso contrario los documentos no serán considerados como válidos.

6.2 Para las evaluaciones virtuales (Evaluación Psicotécnica y/o Competencias) los postulantes bajo su responsabilidad deberán considerar lo siguiente:

- a. El postulante debe verificar que su correo electrónico personal (no se debe emplear un correo corporativo) se encuentre habilitado durante todo el concurso externo, y configurado para recibir correos electrónicos no deseados o Spam.
- b. El postulante debe contar con una computadora de escritorio o laptop, asegurando la verificación previa de su correcto funcionamiento. Asimismo, se requiere contar, como mínimo, con 10 Megas o 2 MBPS de conexión por computador y que éste se mantenga estable. Por ello, el postulante debe verificar, con la debida anticipación, la conexión a internet en la zona elegida para realizar sus evaluaciones; las fallas técnicas de conectividad no serán causas justificables para la no realización de las evaluaciones.
- c. Puede utilizar Google Chrome, Safari, Firefox o Microsoft Edge como exploradores disponibles (NO usar en ningún caso Internet Explorer).
- d. Está prohibido que el postulante o un tercero haga capturas de pantallas (SCREENSHOTS), grabar videos, tomar fotos y/o compartir por cualquier medio el contenido de la evaluación, siendo motivo de DESCALIFICACIÓN automática.

- e. No está permitido que el postulante utilice buscadores web, inteligencia artificial, ni recibir apoyo de terceros durante la evaluación, siendo motivo de DESCALIFICACIÓN automática.
 - f. El postulante debe mantener la cámara activa y encendida en todo el proceso de evaluación para cuyo efecto tiene que autorizar el uso de su imagen para fotografías, grabaciones o capturas necesarias para su identificación, caso contrario no podrá continuar participando en el proceso de evaluación.
 - g. No tener activas otras páginas, o pestañas en el navegador; ya que puede bloquear el acceso a la cámara y generar fallas en la validación o el registro visual o fotográfico durante el proceso de evaluación.
 - h. El postulante no podrá levantarse de su asiento ni retirarse del campo visual de la cámara mientras la evaluación esté en curso, siendo motivo de DESCALIFICACIÓN automática.
 - i. No está permitido el uso de gorras, mascarillas, lentes oscuros o elementos que dificulten o impidan la identificación del postulante, siendo motivo de DESCALIFICACIÓN automática.
- 6.3 Son causales de **DESCALIFICACIÓN** en las diferentes etapas del proceso del concurso en los siguientes casos:
- a. Postular a más de un puesto.
 - b. Registrar en forma errónea su **correo electrónico personal**.
 - c. Consignar datos inconsistentes en la Ficha de Postulación.
 - d. Adjuntar archivos con información incompleta, falsa, errónea o ilegible, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases.
 - e. Registrar su postulación por medios distintos al enlace habilitado para tal fin.
 - f. Registrar su postulación fuera del plazo establecido en el cronograma indicado en las bases.
 - g. Incurrir en suplantación de identidad o recibir ayuda de terceros en las diferentes fases del concurso.
 - h. Utilizar asistencia de medios no autorizados durante las evaluaciones (sistemas, inteligencia artificial, aplicaciones, entre otros).
 - i. No activa el video o audio de su computador de escritorio o laptop en alguna de las evaluaciones del presente concurso.
 - j. Capturar, reproducir o difundir imágenes de las evaluaciones, por cualquier medio, o permitir que un tercero realice dichas acciones. De identificarse dicha conducta, los responsables serán sometidos a las denuncias correspondientes por parte del Banco de la Nación.
 - k. No presenta la totalidad de anexos o formatos debidamente completados, con firma y huella (no será válida la firma o huella pegada como imagen), los cuales son requeridos para postular al presente proceso de selección:
 - Declaración Jurada de Integridad (Anexo N° 1).
 - Consentimiento del postulante para el Tratamiento de Datos Personales (Anexo N° 2).
 - Declaración Jurada de RENADESPPLE (Anexo N°3).
 - l. Incumplir las instrucciones impartidas en las evaluaciones virtuales y/o presenciales de corresponder.

VII. FASES DEL CONCURSO EXTERNO

7.1 Fase Reclutamiento:

7.1.1. Convocatoria

La convocatoria será publicada a través de los siguientes medios:

- Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- Página web del Banco de la Nación – Portal de Transparencia: <https://www.bn.com.pe/transparenciabn/oportunidades-laborales.asp>
- Portal Web de SERVIR (Talento Perú).
- Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS
- Opcionalmente, se podrá realizar la difusión a través de otros medios complementarios.

7.1.2. Registro e inscripción

- Los interesados deben ingresar al enlace de la Ficha de Postulación detallada en cada uno de los perfiles de puesto al cual desea postular (Cuadro N° 1 de la presente Base) en las fechas establecidas en el cronograma del concurso.
- Es obligatorio registrar los datos completos y correctos exigidos en la Ficha de Postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada. Esto incluye el registro de un **correo electrónico personal (no corporativo)**, a través del cual se remitirá la información correspondiente del proceso de selección. En caso el postulante declare de manera incorrecta su correo electrónico en la “Ficha de Postulación”, no será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, siendo ello materia de DESCALIFICACIÓN.
- El postulante debe tener en cuenta que el registro de datos es único; por ello, **una vez enviada la información, no existe opción de reenvío o modificación de datos durante la postulación.**
- El postulante deberá considerar la definición de términos y forma de acreditación de los requisitos exigidos, conforme al cuadro siguiente:

**CUADRO N° 02
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN**

TÉRMINOS	DEFINICIÓN
CONCEPTOS	Grado Académico: Es el reconocimiento del nivel de formación educativa o profesional otorgada a una persona por parte de una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda: a) Técnico: Es el primer grado que se obtiene al haber aprobado los estudios técnicos especializados en una institución educativa. b) Bachiller: Es el primer grado que se obtiene al haber aprobado los estudios pregrado en una universidad. c) Maestría: Es el grado que se obtiene al haber sustentado una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva, requiere del grado de Bachiller. d) Carreras afines: Debe interpretarse de manera restringida, refiriéndose únicamente a aquellas carreras profesionales que son similares en cuanto a los objetivos que persiguen, los procesos que abordan o las materias que desarrollan, siempre que exista una relación directa con las funciones del puesto. Según el Ministerio de Educación en coordinación con el INEI, son todas aquellas carreras listadas en el Clasificador de Carreras Profesionales Universitarias o Técnicas del INEI, que se encuentren dentro del tercer nivel de clasificación; es decir, dentro de los 3 dígitos de codificación o las que pudieran tener denominación similar. Para la verificación de las carreras afines, se hará uso del "Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productiva 2022", emitido por el INEI (https://www.gob.pe/institucion/inei/informes-publicaciones/5355494-

		clasificador-nacional-de-programas-e-instituciones-de-educacion-superior-y-tecnico-productiva-2022); y, complementariamente el "Clasificador de Carreras Profesionales Universitarias o Técnicas", de febrero 2014, del INEI, emitido en: http://repositorio.minedu.gob.pe/
	FORMACIÓN ACADÉMICA / OCUPACIÓN (Grado académico y/o nivel de estudio)	Nivel educativo y grado académico (*) mínimo necesario para asumir el puesto, el cual, se acredita mediante copia digitalizada simple y legible, de acuerdo con lo requerido en cada perfil y según el siguiente detalle: Respecto de los requisitos exigidos para los subgrupos ocupacionales del grupo ocupacional técnico: a) Técnico Especialista: Constancia de Egreso Técnico o Universitario. De manera alternativa, podrá presentarse el bachiller universitario, título profesional o técnico correspondiente, emitido por la institución educativa competente siempre que se encuentren registrados en SUNEDU y/o MINEDU, caso contrario deberán presentar copias legalizadas vía notarial. Respecto de los requisitos exigidos para los subgrupos ocupacionales del grupo ocupacional analista y supervisor: b) Analista: Diploma del grado académico bachiller emitida por la institución académica en el ámbito nacional, se puede remitir el título profesional, cualquiera de los documentos deben estar registrados debidamente en SUNEDU² (para documentos emitidos por la institución académica en el ámbito nacional). En caso no esté registrado en SUNEDU, el postulante deberá adjuntar su diploma legalizado vía notarial. c) Supervisor: Diploma del grado académico bachiller emitida por la institución académica en el ámbito nacional, se puede remitir el título profesional, cualquiera de los documentos deben estar registrados debidamente en SUNEDU. (para documentos emitidos por la institución académica en el ámbito nacional). En caso no esté registrado en SUNEDU, el postulante deberá adjuntar su diploma legalizado vía notarial. (*) Se hará la verificación posterior con las instituciones académicas.
	ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN (Diplomados, Especializaciones, Programas, Certificaciones o similares)	Profundiza el dominio de los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en un área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación Se consideran a los siguientes estudios: • Programas de especialización y/o diplomados, con una duración mínima de sesenta (72) horas académicas. • Cursos especializados, con una duración no menor de sesenta (60) horas académicas. • Diplomados de formación, con una duración mínima de noventa (90) horas académicas. Excepcionalmente, se admitirán diplomados con una duración mínima de ochenta (80) horas académicas cuando sean emitidos por una institución pública especializada. • Constancia de egresado de maestría, sin haber obtenido el grado académico. Para efectos de la evaluación, una maestría culminada sin grado académico equivale a 3 especializaciones. Debe adjuntar su constancia de egreso de maestría debidamente legalizado vía notarial. • Máster nacional o internacional, con una duración mínima de un (1) año académico. Debe adjuntar diploma del grado de maestría o

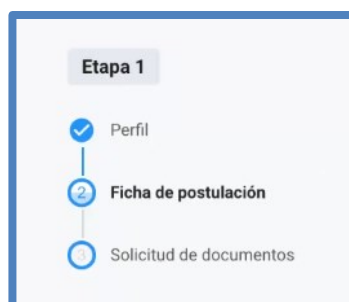
² Para el caso de grados y/o títulos profesionales obtenidos en el extranjero se debe presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU.

	doctorado emitida por la institución académica y que se encuentre registradas debidamente en SUNEDU. Para el caso de grados y/o títulos profesionales se debe presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU. En el caso que el documento no se encuentre registrado en SUNEDU, el postulante deberá adjuntar su diploma legalizado vía notarial. En todos los casos, únicamente serán válidos los documentos que consignen expresamente el número de horas académicas o créditos cursados. Se exceptúan de esta exigencia las certificaciones en materia de especialización, ya sean de carácter nacional o internacional. Cuando en el perfil del puesto, dentro del requisito de Estudios de Especialización, se establezca como indispensable la Certificación emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el postulante deberá acreditar dicha certificación vigente mediante el documento, certificado o constancia correspondiente.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral General: Corresponde al tiempo total de experiencia laboral conforme a lo establecido en la Bases, considerando el tiempo mínimo requerido para cada perfil. Experiencia en el Puesto: Es la experiencia adquirida por un individuo como resultado de desempeñar un trabajo específico durante un periodo de tiempo determinado. Esta experiencia se relaciona directamente con las responsabilidades y funciones del puesto en cuestión y se adquiere a través de la práctica, la exposición y el aprendizaje en el contexto laboral. El cumplimiento del requisito de experiencia en el puesto será verificado a partir de la descripción de las funciones* consignadas en cada experiencia laboral y deberá considerarse el cumplimiento de tres funciones como mínimo para la validación de la mencionada experiencia, en relación con lo solicitado en el perfil de puesto del concurso. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo especificado en el perfil de puesto (Principal Objetivo del Puesto) y MOF vigente de la institución. Se debe consignar en el Curriculum Vitae un mínimo de tres (03) funciones por cada cargo desempeñado. * Función del puesto: Conjunto de actividades distintas entre sí, pero vinculadas por un objetivo común. Describen las acciones realizadas para alcanzar el propósito principal del puesto. Ejemplo de tres (3) funciones: 1. Llevar el control y la actualización de las herramientas de gestión de selección de personal, a fin de emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de talento. 2. Analizar y sistematizar la información generada en los procesos de reclutamiento y selección, con el objetivo de elaborar reportes de indicadores (tiempo de cobertura, fuentes de reclutamiento, tasa de deserción, entre otros) que faciliten la toma de decisiones. 3. Coordinar con las áreas usuarias la validación de perfiles y requerimientos de personal, asegurando la correcta publicación de convocatorias y el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos internos establecidos.

		Acreditación de la Experiencia: Para acreditar el tiempo de experiencia laboral general y en el puesto Se debe presentar los siguientes documentos: certificados de trabajo, constancias laborales, constancias de prestación de servicios con su documento de conformidad de servicios, constancias de prácticas preprofesionales y profesionales, y/o resoluciones ministeriales o documento similar por designación, los cuales indicar expresamente la fecha de inicio y la fecha de término de la prestación de servicios, así como el cargo desempeñado. No se considerará, para el cómputo del tiempo de experiencia, documentación distinta a la señalada.
--	--	---

Nota: No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos mínimos solicitados.

- e. El postulante. visualizará en la plataforma la “Etapa 1”; en las tareas indicadas en el cuadro inferior, deberá completar y adjuntar la información solicitada según corresponda:



- **Perfil:** En este campo deberá completar la información solicitada. Asimismo, en la opción “Adjunta tu CV documentado” deberá cargar un archivo que contenga lo siguiente:
- CV descriptivo que consigne como mínimo tres (3) funciones realizadas, presentadas con numerales y debidamente individualizadas (de no incluirse la descripción de funciones bajo esta estructura, dicha experiencia laboral no será contabilizada). (Ver cuadro N°02).
 - Declaraciones juradas con firma y huella dactilar (no será válida la firma o huella pegada como imagen). Las declaraciones juradas deberán descargarse del Portal de Transparencia del Banco de la Nación, disponible en el siguiente enlace:
<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/oportunidades-laborales.asp>
 - Documentos que sustenten cada requisito exigido con copias legibles, de acuerdo con lo establecido en el perfil del puesto al cual postula.

Adjunta tu CV Documentado

Archivo Word o PDF (20MB max.)

Seleccionar archivo

La lista de documentación a presentar se muestra en el cuadro N° 3.

CUADRO N° 03
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA
PARA ADJUNTAR

CV DOCUMENTADO

Nombre del archivo: **DNI-APELLIDOS y NOMBRES COMPLETOS**

(Ejemplo: 43123451-PÉREZ LÓPEZ JUAN JOSÉ)

1. Declaración Jurada de integridad (Anexo N° 01)
2. Consentimiento del postulante para el tratamiento de datos personales (Anexo N° 02)
3. Declaración Jurada de RENADESPPLE (Anexo N° 03)
4. Carnet de Extranjería vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones. (en caso aplique)
5. Certificado Único Laboral (CUL), vigente a la fecha de inicio del concurso, el cual será considerado para acreditar la formación académica, antecedentes y experiencia laboral en general (en caso de que el sistema tenga fallas o se registre homonimia, debe adjuntar el certificado policial, penal o judicial que acredite que no cuenta con dichos antecedentes dentro del Curriculum Vitae documentado). Este documento puede obtenerse en el siguiente enlace:

<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irlIndex.html?sessionId=-%20jYMcfXqgh6WAbI0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cjl>

6. Certificado o carné de Discapacidad- Ley N°29973 CONADIS (en caso aplique)
7. CV descriptivo que consigne como mínimo tres (3) funciones realizadas, presentadas en numerales y debidamente individualizadas (de no incluirse la descripción de funciones bajo esta estructura, dicha experiencia laboral no será contabilizada). (Ver modelo en el cuadro N°02)
8. Copias **simples** de grados académicos (bachiller o maestría) o títulos, siempre que se encuentren registrados en SUNEDU y/o MINEDU, **caso contrario deberán presentar copias legalizadas** vía notarial.
9. Copia simple de la constancia de egresado técnico o universitario, o de la constancia que acredite haber concluido como mínimo el VI ciclo de estudios expedida por la institución académica. (Según lo requerido en el perfil del puesto).
10. Copia simple de constancias de estudios de especialización, de corresponder (solo los señalados en el perfil del puesto, debe especificar los créditos o las horas de estudio) a excepción de certificaciones en materia de especialización. (Ver cuadro N°02)
11. Copia simple de constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral, en los que se consigne expresamente el cargo desempeñado y las fechas de inicio y término de la relación laboral, siempre que dicha información se encuentre registrada en el CUL.

En caso alguna experiencia laboral no figure en el CUL, deberá presentar la constancia y/o certificado correspondiente debidamente legalizado por vía notarial, exigencia que aplica igualmente para la prestación de servicios no personales, de no incluirse dicha documentación legalizada, esa experiencia laboral no será contabilizada. (Ver cuadro N°02).

12. En el caso de personal activo en el Banco de la Nación, para validar la experiencia laboral en la institución, la Sección Selección de Personal revisará el récord administrativo respectivo (sólo aplica para la contabilización de la experiencia laboral).

IMPORTANTE:

- Todos los documentos deben estar contenidos en un (01) archivo; preferentemente con la siguiente denominación:
DNI-APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
(Ejemplo: 43123451-PÉREZ LÓPEZ JUAN JOSÉ)
- Tamaño máximo del archivo hasta 20 MB
 - Formatos permitidos: PDF

- **Ficha de Postulación:** En este campo debe completar de manera obligatoria todas las preguntas.
- **Solicitud de documentos:** En este campo debe adjuntar el “Archivo Excel: registro de experiencia general, en el puesto y estudios de especialización” que debe descargarlo del Portal de Transparencia del BN:

<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/oportunidades-laborales.asp>

Considerar el siguiente procedimiento:

- Descargar el archivo.
- Llenar la información de manera digital, no se aceptarán archivos que no se adjunten en formato Excel.
- De acuerdo con el perfil elegido debe llenar la información relacionada a los campos:
 - Experiencia general
 - Experiencia en el puesto
 - Estudios de especialización

INSTRUCCIONES

1. EXPER. GENERAL

2. EXPER. PUESTO

3. ESTUDIOS ESP.

En cada uno de estos campos **solo debe registrar la información que cuente con documentación sustentatoria.**

- Cargar el archivo

7.1.3. Verificación de postulación:

- a. Fase de carácter eliminatoria.
- b. Se realiza la verificación (de manera preliminar) del cumplimiento del perfil de puesto, así como de las respuestas e información declarada y cargada como parte de la postulación.

El resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos califica al postulante como “APTO” o “NO APTO”.

El postulante con calificación “APTO” pasa a la siguiente fase del presente concurso externo, siendo considerado como “candidato”.

- c. El postulante con calificación “APTO” debe revisar las consideraciones publicadas para la siguiente fase en el enlace mencionado en el numeral 4.5 del presente documento.
- d. A los candidatos con calificación “APTO” les corresponde rendir la Evaluación Psicotécnica y/o Competencias, modalidad virtual; para ello se le remitirá al correo electrónico declarado en la ficha de postulación, el enlace correspondiente. En caso el postulante declare de manera incorrecta su correo electrónico en la “Ficha de Postulación”, no será responsabilidad de la Gerencia

7.2 Fase Evaluación Psicotécnica y/o Competencias (Modalidad Virtual)

- 7.2.1 Fase de carácter eliminatoria.
- 7.2.2 La aplicación y calificación de la Evaluación Psicotécnica y/o de Competencias se realiza a través de una plataforma virtual, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.
- 7.2.3 El tiempo de duración de la evaluación es de dos (02) horas como máximo.
- 7.2.4 El enlace con la evaluación psicotécnica y las indicaciones son remitidas al correo electrónico personal declarado por el candidato en la "Ficha de Postulación".
- 7.2.5 El correo de invitación para realizar la evaluación psicotécnica y/o de competencias es personal e intransferible; por lo tanto, no podrá ser reenviado a otra cuenta de correo, incluso si pertenece al mismo postulante, ya que dicha acción será identificada por la plataforma.

En ese sentido, es responsabilidad del candidato rendir la evaluación desde la misma cuenta de correo electrónico a la que fue enviada la invitación.

De verificarse el uso de una cuenta distinta o cualquier acto de suplantación de identidad durante la ejecución de la evaluación, el candidato quedará automáticamente DESCALIFICADO, sin derecho a reclamo alguno.

- 7.2.6 La evaluación de esta fase contemplará el potencial cognitivo y nivel de desarrollo de competencias del candidato.
- 7.2.7 La nota mínima aprobatoria de la evaluación psicotécnica/competencias es trece (13.00) en escala vigesimal
- 7.2.8 El resultado de la "Fase Evaluación Psicotécnica y/o de Competencias" calificará al candidato como "APTO" o "NO APTO" para la siguiente fase.
- 7.2.9 Para la fase Evaluación Curricular, se ejecutará lo siguiente:
 - a) Perfiles que convoquen una (01) plaza vacante
 - Se considera como "APTO" para la Fase Evaluación Curricular a los 5 primeros candidatos en estricto orden de mérito, el resto de los candidatos con nota aprobatoria serán considerados como "Disponible Fase Curricular".
 - En caso de producirse empates en cualquier posición dentro de los primeros cinco puestos, todos los candidatos que hayan obtenido el mismo puntaje avanzarán a la Fase de Evaluación Curricular.

- b) Perfiles que convoquen más de una (01) plaza vacante

- Se considera "APTO" para la "Fase Evaluación Curricular" a los 05 primeros candidatos en estricto orden de mérito, y se incluirá hasta dos (02) candidatos adicionales por cada plaza vacante adicional convocada, el resto de los candidatos con nota aprobatoria serán considerados como "Disponible Fase Curricular".

Se aplica la misma consideración de empates señalado en el literal a.

- c) Los candidatos con condición "Disponible Fase Curricular" podrán acceder a la Fase Evaluación Curricular (en estricto orden de mérito) siempre que, el primer grupo considerado no supere esta fase o no se complete la terna para la Entrevista en Comité.
- d) La condición "Disponible Fase Curricular" solo tendrá vigencia hasta la

culminación del presente concurso externo

- 7.2.10 El candidato con condición **“APTO”** debe las consideraciones publicadas para la siguiente fase en el Portal de Transparencia del Banco (enlace en el numeral 4.5 del presente documento).

7.3. Fase Evaluación Curricular

- 7.3.1. Fase de carácter eliminatoria.
- 7.3.2. En esta fase se verifican los documentos remitidos en el CV documentado, 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 de esta fase contempla:
- La presentación total de los documentos solicitados en el cuadro N° 3.
 - El sustento de cumplimiento de requisitos mínimos: formación académica (grado académico y/o nivel de estudio), estudios de especialización (debe contar con al menos uno de los requeridos), experiencia laboral general y en el puesto conforme al perfil del puesto postulado, según lo declarado en la Ficha de Postulación que tiene carácter de declaración jurada.
 - La revisión de la información consignada en las declaraciones juradas presentadas debidamente firmadas y con huella digital (Anexo 1 al 3) y/o Cv descriptivo
- 7.3.4. Para mayor alcance, revisar Cuadro N° 2.
- 7.3.5. Los candidatos que obtengan la condición **“APTO”** - **“Fase de Evaluación Curricular”** serán sometidos a la verificación de la documentación presentada, conforme a lo dispuesto en el Cuadro N.° 3. En caso de que no cumplan con los requisitos exigidos, se procederá a activar la evaluación de los candidatos con condición Disponible Fase Curricular, en estricto orden de mérito y hasta completar la cuota establecida en el numeral 7.2.9. literal c.
- 7.3.6. La Evaluación Curricular otorga puntaje siempre que exista cumplimiento de los requisitos mínimos descritos en los siguientes cuadros:

CUADRO N° 04
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS EN EL PERFIL DE PUESTO	MÁXIMO PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA/ OCUPACIÓN	13.00
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (de ser requerido)	

- 7.3.7. Asimismo, la evaluación curricular brinda un puntaje adicional cuando el candidato supera los requisitos mínimos exigibles en cuanto experiencia en el puesto, formación académica y estudios de especialización. Se detalla en el siguiente cuadro los criterios para los puestos de técnicos, analistas y supervisores:

CUADRO N° 05
EVALUACIÓN DEL PUNTAJE ADICIONAL PARA ANALISTAS Y SUPERVISORES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE ADICIONAL	MÁXIMO PUNTAJE
EXPERIENCIA EN EL PUESTO (o afines)	De 1 a 2 año(s) adicional(es) a los exigidos en el perfil de puesto.	1	3
	De 3 a 4 años adicionales a los exigidos en el perfil de puesto.	2	
	De 5 años a más, adicionales a los exigidos en el perfil de puesto.	3	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional	1	2
	Grado de Maestría afín al puesto*	2	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN **	Cuenta con 1 especialización adicional requerida en el perfil de puesto.	1	2
	Cuenta con 2 especializaciones adicionales requeridas en el perfil de puesto.	2	

*Si el grado de maestría ha sido tomada en cuenta para el cumplimiento de los requisitos del Perfil de puesto (correspondiente a Estudios de Especialización), no se considerará para el puntaje adicional por Formación Académica expuesto en este cuadro.

**Si la constancia de egresado de maestría ha sido tomada en cuenta para el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no se considerará nuevamente para el puntaje adicional por estudios especialización expuesto en este cuadro.

CUADRO N° 6
EVALUACIÓN DEL PUNTAJE ADICIONAL PARA TÉCNICOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE ADICIONAL	MÁXIMO PUNTAJE
EXPERIENCIA EN EL PUESTO (o afines)	De 1 a 2 año(s) adicional(es) a los exigidos en el perfil de puesto.	1	2
	De 3 a 4 años adicionales a los exigidos en el perfil de puesto.	2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado académico o nivel de estudio mayor a lo solicitado	2	2
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN*	Cuenta con 1 especialización deseable para el perfil de puesto	1	3
	Cuenta con 2 especializaciones deseables para el perfil de puesto	2	
	Cuenta con 3 especializaciones deseables para el perfil de puesto	3	

*Si cuenta con diploma de grado de Maestría registrada en SUNEDU, o constancia de egreso de maestría expedida por la institución académica, en ambos casos afines a lo requerido en el

perfil de puesto, podrán ser considerados para el puntaje adicional en estudios de especialización.

- 7.3.8. Se verifica que los candidatos no se encuentren comprendidos en los registros señalados en el numeral V.
- 7.3.9. La nota mínima aprobatoria de la Evaluación Curricular es trece (13.00) en escala vigesimal.
- 7.3.10. El resultado de la evaluación curricular calificará al candidato “APTO” o “NO APTO”.
- 7.3.11. Se realiza la verificación muestral de candidatos con condición “NO APTO” hasta un máximo del 2% del total o un máximo de 20 candidatos, a cargo de la Subgerencia Administración de Personal, previamente a la ejecución de la Fase Entrevista en Comité, según lo estipulado en el numeral 9.8 de la Directiva de Selección y Contratación de Personal.
- 7.3.12. Consideraciones sobre los candidatos con condición “APTO” para la “Fase Entrevista en Comité”
 - a. Acceden a la “Fase Entrevista en Comité” los tres (03) candidatos con mayor puntaje obtenido del promedio simple de las notas de la Evaluación Psicotécnica/ Competencias y la Evaluación Curricular, en estricto orden de mérito por cada perfil del puesto convocado, cuando se trate de una (01) vacante.
 - b. De existir empate en alguna de las primeras posiciones del perfil, todos los candidatos con el mismo puntaje acceden a la “Fase Entrevista en Comité” según corresponda.
 - c. Para los perfiles en los que se convoque más de una plaza, se considerarán hasta dos (02) candidatos adicionales por cada vacante adicional para acceder a la “Fase Entrevista en Comité” (en caso de contar con dicha cantidad de aptos para esta fase).
 - d. El candidato con condición “APTO” deberá revisar las consideraciones específicas publicadas para la siguiente fase en el Portal de Transparencia del Banco de la Nación (enlace en el numeral 4.5 del presente documento).
 - e. El candidato que, en esta fase, no alcance el orden de mérito será considerado como: “No alcanzó el orden de mérito requerido - Base de datos”. No obstante, podrá activarse en la medida en que los candidatos incluidos en la terna para la Fase de Entrevista en Comité no obtengan la nota mínima aprobatoria de trece (13) en escala vigesimal.
 - f. Esta fase se ejecuta de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma publicado.

7.4. Fase Entrevista en Comité

- 7.4.1. Fase de carácter eliminatoria
- 7.4.2. Esta fase se ejecuta de manera presencial en la Oficina Principal del Banco de la Nación (Av. Javier Prado Este N°2499 - San Borja, Lima), encontrándose a cargo de uno o más comités de entrevista, evaluando si el/los candidato/s demuestra/n las competencias, actitud y motivación para ejecutar las labores del perfil del puesto convocado. Debe contar con Documento Nacional de Identidad (DNI) emitido por RENIEC, o Carnet de Extranjería vigente emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones, requisito necesario para la validación de identidad al ingresar a la institución.
- 7.4.3. La asistencia a la entrevista presencial es de carácter obligatorio. En caso de inasistencia, el candidato será automáticamente DESCALIFICADO, quedando

registrado en el proceso con la condición de "No se presentó" (NSP). Cabe señalar que no se otorgará la posibilidad de reprogramar la entrevista.

- 7.4.4. La nota mínima aprobatoria para esta fase es trece (13.00) en escala vigesimal
- 7.4.5. Si los candidatos considerados en la terna no superan la "Fase Entrevista en Comité", es decir no obtienen la nota mínima aprobatoria; la plaza queda desierta.
- 7.4.6. Esta fase se ejecuta según las fechas establecidas en el cronograma publicado.

VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- 8.1. Los resultados de cada una de las fases del concurso se comunican a través del siguiente enlace:

<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/oportunidades-laborales.asp>

- 8.2. Cada fase del proceso de selección es eliminatoria, el ser único candidato en la fase final no le otorga automáticamente la condición de "Seleccionado" de la plaza a la cual postula.
- 8.3. Los resultados finales se obtienen del promedio simple de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección, aplicándose de ser el caso las bonificaciones que correspondan.
- 8.4. Para cada una de las fases y resultado final, se considera una tabla de ponderación para la elaboración del cuadro de méritos, la cual se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 07

PUNTAJE ASIGNADO A CADA ETAPA

FASES	FACTORES EVALUADOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	NIVEL PONDERADO
Reclutamiento Registro	Grado académico y experiencia laboral general y en el puesto. Estudios de especialización (de requerirse). Otras consideraciones descritas en las Bases.	APTO	APTO	APTO
Evaluación Psicotécnica/ Competencias	Psicotécnica y/o competencias.	13.00	20.00	25%
Evaluación Curricular	Grado académico, experiencia laboral general y en el puesto, estudios de especialización. Entre otros documentos exigidos en las Bases.	13.00	20.00	35%
Entrevista en Comité	Entrevista personal.	13.00	20.00	40%
TOTAL		13.00	20.00	100%

- 8.5. La asignación de plazas se da en estricto orden de mérito, dentro del perfil al cual postula. Estos candidatos obtendrán la condición de "Seleccionado".
- 8.6. El candidato que en estricto orden de mérito obtenga la puntuación más alta de todas las fases del concurso, obtiene la condición "Seleccionado" de acuerdo con el perfil del puesto postulado, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
 - a. De acuerdo con el número de plazas convocadas, podrá existir más de un candidato

con condición “Seleccionado”.

- b. En caso de empate en el resultado final el candidato con mayor calificación en la Fase de Entrevista en Comité es el que cubre la posición vacante.
- c. Si se comprueba que el candidato con condición “Seleccionado” incumple las condiciones establecidas en las presentes bases y/o en la convocatoria, omite o consigna información no veraz o falsa en la Ficha de Postulación y/o declaraciones juradas, no podrá suscribir el contrato y el Banco de la Nación adoptará las acciones legales que considere pertinentes, continuando con el proceso de selección se optará por el candidato “Apto Disponible” que se detalla en el numeral 8.7.

8.7. El candidato o candidatos que obtuvieron nota final aprobatoria pero no ganaron una plaza debido a que fue ocupada por otro candidato con mayor puntaje, obtiene/n la condición “Apto Disponible”, pudiendo ser convocado (en estricto orden de mérito) para cubrir una plaza del perfil al cual postuló, en los siguientes supuestos:

- a. El candidato con condición “Seleccionado” no suscriba contrato dentro del plazo establecido en las Bases del Concurso. (ver numeral 5.11)
- b. El candidato con condición “Seleccionado” manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de los resultados finales.
- c. El candidato con condición “Seleccionado” no supere el periodo de prueba establecido en el contrato.

IX. BONIFICACIONES

- 9.1. A los postulantes acreditados con el certificado de discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorga una bonificación del 15% sobre el puntaje total, conforme con lo establecido en la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Para la asignación de dicha bonificación, el candidato debe presentar en la “Fase de Reclutamiento – Registro e Inscripción” el certificado o carnet de discapacidad.

X. INICIO DE LABORES

- 10.1 En el marco de la Directiva de Selección y Contratación de Personal vigente, el candidato con condición “Seleccionado” deberá presentar los documentos que sustenten el cumplimiento de perfil del puesto, en copias simples, legibles y/o legalizadas (los que correspondan), así como los demás documentos y formatos que solicite el Banco de la Nación (formatos y declaraciones juradas).
- 10.2 Para su incorporación al Banco de la Nación, con respecto a la experiencia laboral declarada, no registrada en el Certificado Único Laboral (CUL), el candidato “Seleccionado” deberá presentar, previo a la suscripción del contrato laboral de trabajo, copia legalizada de los documentos que acrediten de manera fehaciente dicha experiencia.
- 10.3 Para la suscripción del “Contrato de Trabajo”, el candidato externo con condición de “Seleccionado” no deberá mantener vínculo laboral con ninguna entidad o empresa pública o privada al momento de la firma del contrato, salvo en el caso de los trabajadores del Banco de la Nación que cuenten con la condición de “Seleccionado”, con vínculo laboral vigente bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado definitivo.
- 10.4 En caso el seleccionado sea personal de confianza del Banco y haya resultado ganador de una plaza mediante concurso, deberá presentar su renuncia al cargo de confianza previamente a la suscripción del nuevo contrato, a fin de establecer un nuevo vínculo laboral bajo las condiciones propias del puesto de carrera al que ha accedido, incluyendo el grupo, subgrupo y la remuneración correspondiente. Asimismo, esta disposición será aplicable al personal de carrera que haya sido seleccionado para una plaza cuyo grupo, subgrupo y remuneración resulten inferiores a las que actualmente percibe. En tal supuesto, deberá presentar su renuncia al Banco previamente a la suscripción del nuevo contrato, quedando sujeto a las condiciones laborales nuevas (nivel/subgrupo/grupo) de la

plaza obtenida mediante concurso y generando un nuevo vínculo laboral.

- 10.5 El incumplimiento de lo dispuesto en los numerales precedentes y/o de resultar falsa la información que proporcione el candidato, dará lugar al inicio de las acciones legales penales, por el presunto delito contra la fe pública, falsedad genérica y/o contra la administración pública; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y/o civiles a que hubiere lugar, conforme a Ley.
- 10.6 La fecha de inicio de labores se establece en el contrato de trabajo y se da posterior a la suscripción de éste.

XI. CONSULTAS

- 11.1 El candidato puede realizar sus consultas del proceso hasta que culmine el proceso de selección, únicamente por medio del siguiente formulario:

<https://forms.cloud.microsoft/r/HZq9NNhWaH>

- 11.2 El horario de recepción de consultas es de lunes a viernes de 08:30 am a 17:30 horas, las que se reciban fuera del horario citado serán consideradas como presentadas al día hábil siguiente y su atención, de acuerdo con el cronograma establecido.

XII. SITUACIONES NO PREVISTAS

- 12.1 Cualquier situación no prevista, controversia o interpretación a la presente base, será dirimida por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura del Banco de la Nación, debiendo ser acatadas por todos los postulantes/candidatos, decisiones que no son impugnables.

XIII. CRONOGRAMA

FASES DEL CONCURSO EXTERNO	FECHAS DE EJECUCIÓN
FASE RECLUTAMIENTO	
<u>Convocatoria</u> Publicación de la convocatoria en el portal del MTPE / SERVIR / CONADIS / Portal de Transparencia y bolsas de trabajo.	Del 12 al 25 de junio 2026
Registro y postulación	Del 12 al 25 de junio 2026
Absolución de consultas	Del 12 al 25 de junio 2026
<u>Verificación y cumplimiento de requisitos mínimos</u> Según lo declarado en la ficha de postulación.	Del 26 de junio al 01 de julio 2026
Publicación de resultados	01 de julio de 2026
FASE EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA / COMPETENCIAS	
Carga de información a la plataforma	Del 01 al 03 de julio 2026
Evaluación psicotécnica / competencias	Del 03 al 05 de julio 2026
Procesamiento de información	Del 06 al 08 de julio de 2026
Publicación de resultados	09 de julio 2026
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
Verificación de antecedentes en entidades públicas y financieras (REDAM, REDERECI, RENADESPPLE, SBS, entre otras)	Del 10 al 13 de julio 2026
Evaluación Curricular	Del 14 al 31 de julio 2026
Evaluación Curricular-2da revisión	Del 03 al 14 de agosto 2026
Verificación muestral de candidatos con condición " no apto"	17 de agosto 2026
Publicación de resultados de los candidatos que pasan a entrevista	18 de agosto 2026
FASE ENTREVISTA EN COMITÉ	
Elaboración de expedientes para entrevista en Comité	Del 19 al 21 de agosto 2026
Entrevistas en comité y consolidación de resultados	Del 24 al 27 de agosto 2026
Verificación muestral de candidatos con condición "Seleccionado"	28 de agosto 2026
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	
Publicación en el Portal de Transparencia del Banco de la Nación.	31 de agosto 2026

* Las fechas son referenciales y podrán ajustarse en función del volumen de postulantes y disponibilidad de las gerencias usuarias.

Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

San Borja, 12 de junio 2026