

**BASES PARA EL CONCURSO EXTERNO N° 05-2026-BN
44 PLAZAS GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN- 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 permita seleccionar a cuarenta y cuatro (44) personas con la finalidad de cubrir los puestos y plazas vacantes 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
01	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Arquitectura de TIC/Sección Arquitectura de datos y Aplicaciones	01. Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dad2bb06b7dcdeb0ecbff/publication/0	3
02	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Arquitectura de TIC/Sección Arquitectura de datos y Aplicaciones	02. Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones - Devops Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3db6be01708b30eb91dabb/publication/0	1
03	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Arquitectura de TIC/Sección Arquitectura de datos y Aplicaciones	03. Analista Arquitectura de Datos y Aplicaciones - Integraciones Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3db87901708b30eb91db31/publication/0	1
04	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Arquitectura de TIC/Sección Arquitectura Tecnológica	04. Analista Arquitectura Tecnológica - Arquitectura De Datos Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3db979b06b7dcdeb0ecdcf/publication/0	1
05	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Arquitectura de TIC/Sección Arquitectura Tecnológica	05. Analista Arquitectura Tecnológica - Arquitectura Empresarial Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dbb04ed1a8e66352024a7/publication/0	1
06	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Administrativos	06. Analista Sistemas Administrativos Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dbc25c7ecab3d1862855f/publication/0	1
07	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Administrativos	07. Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Aplicaciones Oracle - Líder de Integración Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dbd0362e9dc30d32b33fa/publication/0	1

N°	GERENCIA	PUESTO	PLAZAS VACANTES
08	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Administrativos	08. Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Finanzas y Contabilidad - Líder de Integración Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dbe17b06b7dcdeb0ecc/publication/0	1
09	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Administrativos	09. Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Host Operaciones - Líder de Integración Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dc067c7ecab3d18628669/publication/0	1
10	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Administrativos	10. Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Host Recursos Humanos - Líder de Integración Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dc150b06b7dcdeb0ecf91/publication/0	1
11	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Administrativos	11. Supervisor Administrativo Sistemas Administrativos Open Operaciones - Líder de Integración Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dc21cc7ecab3d186286fa/publication/0	1
12	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Administrativos	12. Técnico Sistemas Administrativos Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dc2fe01708b30eb91dc9a/publication/0	6
13	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Bancarios	13. Analista Sistemas Bancarios Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dc45bed1a8e663520265d/publication/0	11
14	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Bancarios	14. Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Canales Presenciales - Líder de Integración Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dc55beaa29b30eac42d23/publication/0	1
15	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Bancarios	15. Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Cuenta DNI - Líder de Integración Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dca5b01708b30eb91dd5e/publication/0	1
16	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Bancarios	16. Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Estabilización - Líder de Integración Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dcb13c7ecab3d18628822/publication/0	1
17	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Sistemas Bancarios	17. Supervisor Administrativo Sistemas Bancarios Middleware - Líder de Integración Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3dcc4701708b30eb91dde5/publication/0	1

N°	GERENCIA	PUESTO	PLAZAS VACANTES
18	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Soluciones Digitales	18. Analista Soluciones Digitales Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e84c962e9dc30d32b389b/publication/0	1
19	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Construcción de Aplicaciones/Sección Soluciones Digitales	19. Supervisor Administrativo Soluciones Digitales Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e85d662e9dc30d32b394b/publication/0	1
20	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Producción/-	20. Analista Producción Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e8701b06b7dcdeb0ed6ec/publication/0	1
21	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Producción/Sección Atención a Usuario	21. Analista Atención a Usuario Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e87cc01708b30eb91e1f7/publication/0	1
22	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Producción/Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica	22. Supervisor Administrativo Operaciones de la Infraestructura Tecnológica - Gestión de Alertas y Eventos Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e887901708b30eb91e298/publication/0	1
23	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Producción/Sección Operaciones de la Infraestructura Tecnológica	23. Técnico Operaciones de la Infraestructura Tecnológica Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e897b62e9dc30d32b3a67/publication/0	1
24	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Producción/Sección Soporte de la Infraestructura Tecnológica	24. Supervisor Administrativo Soporte de la Infraestructura Tecnológica - Plataforma Core Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e8ae6c7ecab3d18628b57/publication/0	1
25	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Proyectos y Procesos de TIC/Sección Gestión de Demanda y Proyectos	25. Analista Gestión de Demanda y Proyectos Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e8f8b01708b30eb91e3e0/publication/0	1
26	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Seguridad Informática/Sección Ciberseguridad	26. Analista Ciberseguridad – Arquitecto Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e93d101708b30eb91e476/publication/0	1

N°	GERENCIA	PUESTO	PLAZAS VACANTES
27	Gerencia de Tecnologías de Información/Subgerencia Seguridad Informática/Sección Ciberseguridad	27. Analista Ciberseguridad - Ciclo de Vida Enlace de Postulación: https://www.laborum.news/job/6a3e9541eaa29b30eac431c7/publication/0	1
TOTAL			44

II. ALCANCE

Dirigido al público en general que cumplan con el perfil del puesto elegido y con los lineamientos y disposiciones específicas en la presente base.¹

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 (REDERECEI) 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), en lo que corresponda.
- 3.9. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- 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, en lo que corresponda.
- 3.11. Código Penal – Decreto Legislativo N° 635. Delitos contra la Fe Pública, Capítulo I

¹En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el postulante”, “el candidato”, “el seleccionado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto del proceso de selección) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar formas complejas de aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las”, “los/las candidatos/as”, “los seleccionados/das” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora”.

- Falsificación de Documentos en General, Artículo 427 y siguientes, además de los que se consideren pertinentes.
- 3.12. 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.
 - 3.13. 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, en lo que corresponda.
 - 3.14. 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, en lo que corresponda.
 - 3.15. Ley N° 31760, que otorga accesibilidad al certificado único laboral y su reglamento.
 - 3.16. 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, concordante con lo previsto en la Ley N°26772.
 - 3.17. Resolución Ministerial N° 112-2013-TR, que aprueba el Formato de Elección del Sistema Pensionario de fecha 21.06.2013.
 - 3.18. 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, en lo que resulte aplicable.
 - 3.19. 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, en lo que corresponda.
 - 3.20. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, modificación aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2026/007-FONAFE de fecha 13.03.2026
 - 3.21. Manual de Organización y Funciones – MOF del Banco de la Nación, BN-MOF-7700-030-01 Rev.0., de fecha 25.04.2025
 - 3.22. Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y sus modificatorias.
 - 3.23. Directiva BN-DIR-7500-214-03 Rev. 12 Selección y Contratación de Personal, aprobada el 31.12.2025.
 - 3.24. Directiva BN-DIR-7500-040-04 Rev.4 Ascensos y Promociones, aprobada el 18.12.2024 en su numeral 8.1.2 literal b.
 - 3.25. Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Banco de la Nación vigente.
 - 3.26. 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. Es un proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral privado del TUO Decreto Legislativo N° 728, cuya modalidad de trabajo es 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 se rige por el 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 en la página web del Banco de la Nación, a través del enlace detallado a continuación:
<https://www.bn.com.pe/transparenciabn/oportunidades-laborales.asp>
- 4.6. La postulación al presente concurso externo comprende la aceptación del cumplimiento obligatorio de los lineamientos y disposiciones específicas establecidas en sus bases. El postulante que incumpla con las disposiciones señaladas será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- 4.7. Las personas interesadas deben postular a **un solo 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, siendo el postulante responsable de haber leído y aceptado las bases antes de consignar la información en su registro y de remitir la documentación que adjunta, sometiéndose al proceso de verificación que lleve a cabo el Banco de la Nación.
- 4.10. La comunicación con instrucciones específicas a los candidatos "APTOS" correspondientes a la fase: 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 de cada fase del presente concurso en el marco del cumplimiento del perfil de puesto al que aplicó el candidato.
- 4.12. El postulante/candidato que mantenga vínculo de cualquier índole con el Banco de la Nación se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes bases participando en igualdad de condiciones respecto a los demás postulantes/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 candidato es el único responsable de asumir cualquier gasto en el que pueda incurrir durante el desarrollo del proceso de selección.
- 4.15. El Banco de la Nación **NO SOLICITA PAGO** alguno a los postulantes/candidatos para participar de las distintas fases de sus procesos 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 / Subgerencia de Cumplimiento Normativo e Integridad, en el rol de Oficina de Integridad, podrá participar en calidad de veedor en los procesos de selección de personal de la institución, en cualquier etapa.
- 4.18. Los motivos de descalificación son consignados en cada publicación de resultados correspondiente a las distintas fases del Concurso, lo que permite a los candidatos conocer la razón por la cual no continúan en la siguiente etapa del proceso. Corresponde señalar que no es parte del proceso proporcionar retroalimentación o justificaciones individuales a los participantes de conformidad con la normativa aplicable al proceso.

- 4.19. Todas las fases del concurso otorgan puntaje y contribuyen al orden de mérito final. La posición de cada participante se determinará por la sumatoria acumulada de los puntajes obtenidos en todas las fases de evaluación.

Obtener una determinada posición en alguna fase no garantiza mantener dicha posición en el orden de mérito final, ni la continuidad en el proceso, ya que los participantes deberán cumplir los requisitos y criterios establecidos de cada fase. El orden de mérito final se establecerá 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 durante el desarrollo del concurso se publiquen.
- 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).

Nota: 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 o con suspensión por el ejercicio de sus labores en los últimos veinticuatro (24) meses, contabilizados desde 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:
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) - Ley N° 30353.
 - Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) - Ley N° 30794, validado mediante Declaración Jurada.
 - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - Ley N° 30057.
 - 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 con sentencia consentida y firme por los 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 Si el postulante oculta información, consigna información incompleta, no veraz o falsa; será **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles 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 omita 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.

- 5.10 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 debe registrar **correos electrónicos corporativos o 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 deben tener en cuenta 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.
- 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 pantalla

(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 externo 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 autoriza el uso de su imagen para fotografías, grabaciones o capturas necesarias para su identificación, siendo motivo de **DESCALIFICACIÓN** automática.
- 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 fotográfico durante el proceso de evaluación
- h. El postulante no debe 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 se permite el uso de gorras, mascarillas, lentes oscuros o elementos que dificulten la identificación del postulante, siendo motivo de **DESCALIFICACIÓN** automática.

6.3. Son causales de **DESCALIFICACIÓN** en las diferentes fases del concurso, los siguientes casos:

- a. Postular a más de un puesto.
- b. Registrar de manera errónea su **correo electrónico personal**.
- c. Consignar datos inconsistentes en la Ficha de Postulación.
- d. Adjuntar archivo(s) con información incompleta, falsa, errónea, ilegible, de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases.
- e. Adjuntar Certificado Único Laboral que no se encuentra **vigente a la fecha de inicio del concurso. Asimismo**, en caso de que el sistema tenga fallas o se registre homonimia, y no adjunte el certificado policial, penal o judicial que acredite que no cuenta con dichos antecedentes dentro del Currículum Vitae documentado, también se encontrará **DESCALIFICADO**
- f. Registrar su postulación por medios distintos al enlace habilitado para tal fin.
- g. Registrar su postulación fuera del plazo establecido en el cronograma indicado en las bases.
- h. Incurrir en suplantación de identidad o recibir ayuda de terceros en las diferentes fases del concurso.
- i. Utilizar asistencia de medios no autorizados durante las evaluaciones. (sistemas, inteligencia artificial, aplicaciones, entre otros).
- j. No activar el video o audio de su computador de escritorio o laptop (de ser requerido) en alguna de las evaluaciones del presente concurso.
- k. 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.
- l. No presentar la totalidad de anexos y formatos debidamente completados, con firma y huella (no será válida la firma o huella pegada como imagen ni digitalizada), 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).
- m. 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 publicación de la Convocatoria se realiza a través de los siguientes medios:

- Portal web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (Empleos Perú)
- Portal web de SERVIR (Talento Perú)
- Página web del Banco de la Nación – Portal de Transparencia: <https://www.bn.com.pe/transparenciabn/oportunidades-laborales.asp>
- 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

- a. 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.
- b. 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”.
- c. 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.**
- d. El postulante debe considerar la definición de términos y formas de acreditación de los requisitos exigidos, conforme al cuadro siguiente:

CUADRO N° 2
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

TÉRMINOS UTILIZADOS	DEFINICIÓN
<p align="center">PRINCIPALES TÉRMINOS RELACIONADOS A FORMACIÓN ACADÉMICA/ OCUPACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> 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. • Título Profesional: Es el reconocimiento que se obtiene al haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional u otra modalidad que establezca el centro de estudios, previamente requiere del grado de Bachiller. • Título Técnico o Título Técnico Profesional: Es el reconocimiento que se obtiene de haber concluido y aprobado la totalidad de módulos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios de la carrera. • 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. <p>Según el Ministerio de Educación en coordinación con 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.</p> <p>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 2022, 5355494-clasificador-nacional-de-programas-e-instituciones-de-educacion-superior-y-tecnico-productiva-2022.pdf y, complementariamente el "Clasificador de Carreras Profesionales Universitarias o Técnicas", de febrero 2014, del INEI: Clasificador de Carreras e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivas.pdf</p>
<p align="center">FORMACIÓN ACADÉMICA / OCUPACIÓN (Grado académico y/o nivel de estudio)</p>	<p>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:</p> <p>Respecto de los requisitos exigidos para los subgrupos ocupacionales del grupo ocupacional técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Especialista: Constancia de Egresado Técnico o Egresado Universitario debidamente legalizada vía notarial. (Constancia de egreso emitida por la institución académica). <p>De manera alternativa, podrá presentarse el bachiller universitario o título profesional de cualquier institución académica², los cuales deben encontrarse debidamente registrados en SUNEDU.</p>

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.

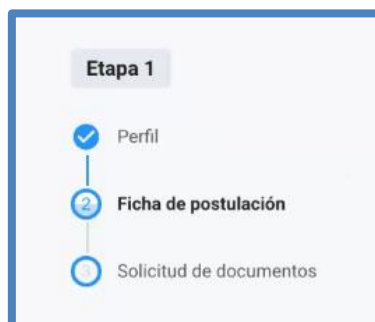
*Se hará la verificación posterior con las instituciones académicas.

	<p>En el caso de presentar título técnico profesional este documento debe encontrarse registrado en MINEDU o en caso contrario, deberá presentarlo legalizado vía notarial.</p> <p>Respecto de los requisitos exigidos para los subgrupos ocupacionales del grupo ocupacional analista y supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analista: Diploma del grado académico bachiller emitido por la institución académica y debidamente registrado en SUNEDU. De manera alternativa, podrá presentarse el Título Profesional, siempre que este se encuentre debidamente registrado en la SUNEDU. • Supervisor: Diploma del grado académico bachiller emitido por la institución académica y debidamente registrado en SUNEDU. De manera alternativa, podrá presentarse el Título Profesional, siempre que este se encuentre debidamente registrado en la SUNEDU.
<p style="text-align: center;">ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</p>	<p>Estudios de Especialización: 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de especialización y/o diplomados, con una duración mínima de setenta y dos (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, para hacer valer dicha equivalencia, sino se contabilizará como solo una (01) especialización. • Máster nacional o internacional, con una duración mínima de un (1) año académico. Debe adjuntar diploma del grado de maestría o doctorado emitido por la institución académica y que se encuentre registradas debidamente en SUNEDU <p>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.</p>
<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia Laboral General</u> Tiempo total de experiencia laboral en general conforme a lo establecido en las Bases (ver acreditación); considerando el tiempo mínimo requerido para cada perfil. • <u>Experiencia en el Puesto</u> Es la experiencia adquirida por un individuo como resultado de desempeñar un trabajo específico durante un período 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. La experiencia en el puesto forma parte de la experiencia laboral general, se acredita con el cumplimiento de los siguientes componentes: a) en el puesto o cargo; y/o, b) en la función o materia, esta última relacionada a la experiencia en la unidad orgánica a la que pertenece. El cumplimiento del requisito de experiencia laboral en el puesto será verificado

	<p>a partir de la descripción de las funciones* consignadas en cada experiencia laboral, y deberá considerarse el cumplimiento de tres (03) funciones como mínimo para la validación de la mencionada experiencia, en relación con lo solicitado en el perfil de puesto del concurso.</p> <p>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.</p> <p>Se debe consignar en el Curriculum Vitae un mínimo de tres (03) funciones por cada cargo desempeñado:</p> <p>*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.</p> <p>Ejemplo de tres (03) funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Llevar el control y actualización de herramientas de gestión de selección de personal, a fin de emitir informes e identificar oportunidades de mejora en la atracción de personal.2. Analizar y sistematizar la información generada en los procesos de reclutamiento y selección, con el fin de elaborar reportes de indicadores (tiempos 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. <ul style="list-style-type: none">• Acreditación de la experiencia laboral general y en el puesto: Para acreditar el tiempo de experiencia laboral general y en el puesto se debe presentar los siguientes documentos: certificados de trabajo, constancias laborales, resoluciones ministeriales o documento similar por designación, las cuales debe indicar el cargo desempeñado o servicio prestado, la fecha de inicio, y la fecha de cese de éstos. <p>En caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, si el documento no incluye algunos de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio.</p> <p><u>No se considerará para el cómputo del tiempo de experiencia, documentación distinta a la señalada.</u></p>
--	--


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, debe completar y adjuntar la información solicitada según corresponda:



- **Perfil:** En este campo se completa la información solicitada y en la opción “**Adjunta tu CV documentado**”, acompaña el archivo que debe contener:
- CV descriptivo que consigne como mínimo tres (03) 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 (descarga las declaraciones juradas del Portal de Transparencia del BN: <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° 3
DOCUMENTOS QUE EL POSTULANTE DEBE ADJUNTAR - CV
DOCUMENTADO**

CV DOCUMENTADO
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 Currículum Vitae documentado). Este documento puede obtenerse en el siguiente enlace: https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html?jsessionid=-%20jYMcfXqgh6WAbI0F5NUJUyCJ6fr7ThxjV8U-nu5.srv-cjl
6. Certificado o carnet de Discapacidad- Ley N°29973 CONADIS (en caso aplique)
7. CV descriptivo que consigne como mínimo tres (03) 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, los cuales deben estar registrados en SUNEDU.

9. En el caso de acreditar título técnico profesional que no se encuentra registrado en MINEDU, debe ser presentado debidamente legalizado de manera notarial.

En los casos que corresponda acreditar constancia de egresado técnico o egresado universitario (de acuerdo con lo que solicite el perfil de puesto) debe estar legalizado vía notarial.

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). **En el caso de presentarse constancia de egreso de maestría, esta podrá considerarse equivalente a tres (03) especializaciones, siempre que se encuentre debidamente legalizada por vía notarial; de no cumplir con dicho requisito, será considerada únicamente como una (01) especialización.**

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

12. En el caso de **trabajadores del Banco de la Nación**, para validar la experiencia laboral en la institución, la Sección Selección de Personal revisará el récord administrativo respectivo (aplica para la contabilización de la experiencia laboral y experiencia en el puesto).

No se consideran trabajadores a los locadores de servicio, practicantes pre y profesionales, proveedores.

IMPORTANTE:

- *Todos los documentos deben estar contenidos en un (01) archivo; preferentemente con la siguiente denominación:*

Nombre del archivo: N° DNI-APELLIDOS y NOMBRES COMPLETOS

Ejemplo:43123451-PÉREZ LÓPEZ JUAN JOSÉ

- *Tamaño máximo del archivo hasta 20 MB*
- *Formatos permitidos: pdf*

Nota: En los casos que no se especifique copia simple o legalizada, el postulante podrá presentar cualquiera de éstos.

- **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:

- Es de carácter eliminatoria.**
- 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"
- 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.
- 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 personal 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 de Recursos Humanos y Cultura, siendo ello materia de **DESCALIFICACIÓN**.
- Esta fase se ejecuta de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma publicado.

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 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/o Competencias 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 alguna.

- 7.2.6 La evaluación de esta fase contempla el potencial cognitivo y nivel de desarrollo de competencias del candidato.
- 7.2.7 La nota mínima aprobatoria de la evaluación psicotécnica y/o competencias es trece (13.00) en escala vigesimal.
- 7.2.8 El resultado de la “Fase Evaluación Psicotécnica y/o de Competencias” califica 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 cinco (05) 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 (05) 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 como “APTO” para la Fase Evaluación Curricular a los cinco (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 revisar 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 con la condición "Apto"- **Fase Evaluación Curricular**, serán sometidos a la verificación de la documentación presentada, conforme a lo establecido 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. En el presente concurso no se contemplará fase de subsanación documental; en ese sentido, la omisión o el registro incompleto de las Declaraciones Juradas (Anexo 1 al 3) y/o del CV descriptivo dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN automática** del postulante.
- En consecuencia, las Declaraciones Juradas (Anexo 1 al 3) deberán encontrarse debidamente completadas y suscritas, no aceptándose documentos incompletos, con firma y/o huellas no válidamente consignadas (por ejemplo, pegadas como enmendaduras). Asimismo, el CV descriptivo deberá contener, como mínimo, la descripción de tres (03) funciones por cada experiencia declarada.
- Adicionalmente, la denominación de los puestos consignados en el CV descriptivo deberá guardar coherencia con los certificados de trabajo o el récord administrativo correspondiente, los cuales serán utilizados para la verificación y contraste de la información presentada.
- 7.3.7. La Evaluación Curricular otorga puntaje siempre que exista cumplimiento de los requisitos mínimos descritos en los siguientes cuadros:

CUADRO N° 4

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° 5

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	Grado de Maestría afín al puesto*	2	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

***Si la constancia de egresado de maestría se encuentra debidamente legalizada vía notarial, será considerada equivalente a tres (03) especializaciones. En ese sentido, podrá ser utilizada para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto y, adicionalmente, otorgará un puntaje extra de dos (02) puntos por concepto de contar con dos especializaciones adicionales.

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	

*El diploma de grado de Maestría registrado en SUNEDU o la constancia de egreso de maestría

emitida por la institución académica, siempre que esta última se encuentre debidamente legalizada vía notarial, y que en ambos casos correspondan a estudios afines al perfil del puesto, serán considerados equivalentes a tres (03) especializaciones para efectos de la evaluación curricular, pudiendo otorgar hasta el puntaje máximo previsto para dicho factor, equivalente a tres (03) puntos.

- 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 verificación curricular es trece (13.00) en escala vigesimal.
- 7.3.10 El resultado de la evaluación curricular califica al candidato como “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” debe 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 orden de mérito, se le considerará como: “No alcanzó orden de mérito requerido - Base de datos” y podrá activarse, en la medida que los candidatos considerados en la terna para la Fase Entrevista en Comité no obtengan la nota mínima aprobatoria trece (13.00) 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 son comunicados a través del 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° 7

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 puede haber 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. En caso se compruebe que el candidato con condición “Seleccionado” incumple las condiciones señaladas 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 5.10)
 - 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” debe 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” debe 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 debe 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, debe 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 nuevas

condiciones laborales (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 seleccionado, dará curso a las acciones legales que podrían corresponder por el delito contra la fe pública, falsedad genérica o contra la administración pública, estipulados en el Código Penal e incurriría, a su vez, en responsabilidades administrativas, conforme a Ley.
- 10.6. La fecha de inicio de labores se establece en el contrato de trabajo.

XI. CONSULTAS

- 11.1. El candidato puede realizar sus consultas hasta que culmine el proceso de selección, únicamente por medio del siguiente formulario:
<https://forms.office.com/r/x9yVY4JMDr>
- 11.2. El horario de recepción de consultas es de lunes a viernes de 08:30 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 DEL CONCURSO

FASES DEL CONCURSO	FECHAS DE EJECUCIÓN
FASE RECLUTAMIENTO	
Convocatoria: Publicación de la convocatoria en el portal del MTPE / SERVIR / CONADIS / Portal de Transparencia y bolsas de trabajo.	Del 26 de junio al 10 de julio 2026
Registro y postulación	Del 26 de junio al 10 de julio 2026
Absolución de consultas fase reclutamiento	Del 30 de junio al 10 de julio 2026
Verificación y cumplimiento de requisitos mínimos: según lo declarado en la ficha de postulación.	Del 13 al 15 de julio 2026
Publicación de resultados (verificación y cumplimiento de requisitos mínimos).	A partir del 15 de julio 2026
FASE EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA / COMPETENCIAS	
Carga de información a la plataforma	Del 16 de julio al 20 de julio 2026
Evaluación psicotécnica / competencias	Del 21 de julio al 26 de julio 2026
Procesamiento de información	Del 27 de julio al 03 de agosto 2026

Publicación de resultados	A partir del 04 de agosto 2026
FASE EVALUACIÓN CURRICULAR	
Verificación de antecedentes en entidades públicas y financieras (REDAM, REDERECEI, RENAESPPE, SBS, entre otras)	Del 05 al 07 de agosto 2026
Evaluación Curricular (Primera revisión)	Del 10 de agosto al 02 de setiembre 2026
Evaluación Curricular (Control Dual)	Del 03 al 24 de setiembre 2026
Verificación muestral de los candidatos con condición no apto	Del 25 al 28 de setiembre 2026
Publicación de resultados de los candidatos que pasan a entrevista.	A partir del 28 de setiembre 2026
FASE ENTREVISTA EN COMITÉ	
Elaboración de expedientes para entrevista en Comité	Del 28 al 30 de setiembre 2026
Entrevistas en comité y consolidación de resultados	Del 01 al 06 de octubre 2026
Verificación muestral de los candidatos con condición seleccionado	Del 06 al 07 de octubre 2026
RESULTADOS FINALES	
Publicación en el Portal de Transparencia del Banco de la Nación.	A partir del 07 de octubre 2026

*Las fechas son referenciales y podrían modificarse dependiendo del número de postulantes.

Gerencia de Recursos Humanos y Cultura

San Borja, 26 de junio 2026