

**PROCESO CAS MDV N° 0003 - 2026**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**D. LEG. 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**TRABAJADOR SOCIAL**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Entidad Convocante**

Municipalidad Distrital de Ventanilla

**1.2 Órgano, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**1.3 Número de posiciones a convocar**

Cantidad de Vacantes: 01 TRABAJADOR SOCIAL

**1.4 Perfil del puesto**

| REQUISITOS                | DETALLE                                                                                   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica       | Titulado universitario de la carrera de Trabajo Social.                                   |
| Experiencia               | Experiencia en el sector público de 02 años.<br>Experiencia general de 03 años.           |
| Especialización           | No Requiere                                                                               |
| Requisitos Indispensables | Estar colegiado                                                                           |
| Conocimientos             | Trámites de afiliaciones al Essalud, lactancias, subsidios, campañas médicas entre otros. |
| Competencias              | a. Análisis de problemas<br>b. Flexibilidad<br>c. Trabajo en equipo                       |



**1.5 Condiciones de Trabajo**

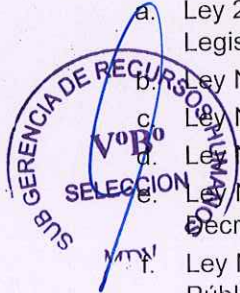
| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Ventanilla                                                                                                           |
| Remuneración mensual             | S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Horario                          | Lunes a Viernes de 08:15 a.m. a 05:30 p.m.                                                                                                      |
| Periodo de Prueba                | 01 Mes, sujeto a renovación                                                                                                                     |
| Disponibilidad del puesto        | Si                                                                                                                                              |
| Duración del contrato            | <b>DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)</b><br>01 Mes, sujeto a renovación                                                                       |
| Modalidad de Trabajo             | PRESENCIAL                                                                                                                                      |



#### 1.6 Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar y apoyar al trabajador en la cobertura de sus seguros (Essalud, EPS, SCTR, entre otros).
- b. Apoyar en la gestión de licencias y autorizaciones en general.
- c. Realizar gestiones y trámites relacionados con servicios y beneficios para el personal, como el reembolso de subsidios por salud.
- d. Administrar programas sociales dirigidos a los trabajadores a fin de promover la integración y desarrollo de los mismos e impactar positivamente sobre el clima laboral de la organización.
- e. Planificar y desarrollar estratégicamente visitas domiciliarias que nos permitan conocer la realidad familiar y promover alternativas de solución en casos identificados.
- f. Desarrollar proyectos sociales dirigidos a las familias a fin de contribuir con su desarrollo intelectual, emocional y/o alternativas laborales que favorezcan al entorno familiar.
- g. Realizar campañas médicas a favor de los trabajadores.
- h. Hacer el seguimiento correspondiente a los trabajadores que tengan accidentes de trabajo.
- i. Desarrollar niveles de comunicación entre los trabajadores y organización; con la finalidad de difundir los programas, comunicados, servicios y otros que se estén desarrollando.
- j. Analizar y llevar el control de los descansos médicos del personal.
- k. Custodiar y conservar todos los trámites del área de Bienestar Social.
- l. Brindar atención a los usuarios del Tópico de Palacio Municipal y del Lactario Municipal.
- m. Las demás que asigne la Sub Gerencia y que sean de su competencia.

#### 1.7 Base legal

- 
- a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - b. Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
  - c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  - d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - e. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
  - f. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
  - g. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
  - h. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
  - i. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y sus modificatorias.
  - j. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y su Reglamento, aprobado con D.S. N° 082-2023-PCM.
  - k. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
  - l. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
  - m. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
  - n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
  - o. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
  - p. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
  - r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH - Normas para la gestión del proceso de administración de legajos.
  - s. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



## II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado y etapas del proceso

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CRONOGRAMA                                                                  | ÁREA RESPONSABLE                 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                  |
| 1                                          | Publicación del proceso en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado en Talento Perú - SERVIR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Del 18/02/2026 al 04/03/2026                                                | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
|                                            | Publicación del proceso en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.<br>Link: <a href="https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo">https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Del 18/02/2026 al 04/03/2026                                                | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2                                          | <b>Presentación de la hoja de vida documentada:</b><br>Los postulantes deberán enviar su hoja de vida documentada al correo: <a href="mailto:eoconq@muniventanilla.gob.pe">eoconq@muniventanilla.gob.pe</a><br>El expediente debe incluir las declaraciones juradas debidamente llenadas y firmadas, disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de Ventanilla:<br>Link: <a href="https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo">https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo</a> | 05/03/2026<br>en el horario de 08:15 a.m. a 04:00 p.m.                      | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                  |
| 3                                          | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 06/03/2026                                                                  | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
|                                            | Publicación de los resultados de la hoja de vida<br>Link: <a href="https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo">https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 08/03/2026                                                                  | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 4                                          | Evaluación de conocimientos:<br>Se llevará de manera virtual a todos los postulantes que obtuvieron la calificación de APTO en la Evaluación de la hoja de vida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 09/03/2026                                                                  | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
|                                            | Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos<br>Link: <a href="https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo">https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10/03/2026                                                                  | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 5                                          | Entrevista personal<br>La entrevista personal se desarrollará con distintas aplicaciones que faciliten la virtualización de esta evaluación mediante videollamada, lo cual se avisará oportunamente a todos los postulantes que obtuvieron la calificación de APTO en la Evaluación de conocimientos.                                                                                                                                                                                                                 | 11/03/2026                                                                  | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6                                          | Verificación de las declaraciones juradas de los seleccionados en las plataformas del RNSSC, SUNEDU, Debida Diligencia, REDAM, REDJUM, OSCE y en el Portal de la Contraloría General de la República.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 12/03/2026                                                                  | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 6                                          | Publicación de Resultado Final en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla<br>Link: <a href="https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo">https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 13/03/2026                                                                  | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                  |
| 7                                          | Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dentro de los 05 días hábiles después de publicados los Resultados Finales. | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 8                                          | Registro del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dentro de los 05 días hábiles después de haber firmado el contrato.         | Sub Gerencia de Recursos Humanos |



## 2.2 Documentación a presentar

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida (Obligatorio)

La información consignada en la hoja de vida deberá estar completamente documentada y tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional (Obligatorio)

- Escaneado legible del Documento Nacional de Identidad (Ambas caras)
- Consulta RUC y/o Ficha RUC (Activo y Habido).
- Certificado de Antecedentes Policiales Vigente.
- Adjuntar los FORMATOS Y DECLARACIONES JURADAS debidamente llenadas y firmadas que forman parte de los anexos de las presentes bases y que se encuentran en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla - Link: <https://web.muniventanilla.gob.pe/convocatorias-trabajo>

### 3. Otra información que resulte conveniente

- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado.
- No estar inhabilitada/o Administrativo o Judicialmente para contratar con el Estado.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Los postulantes **NO PODRAN PRESENTARSE** simultáneamente **A MAS DE UNA CONVOCATORIA** con el mismo **CRONOGRAMA**.

## 2.3 Forma de presentación

Los documentos solicitados deberán ser enviados en formato digital, en un solo archivo PDF que no exceda los 10 MB, al correo: [royarce@muniventanilla.gob.pe](mailto:royarce@muniventanilla.gob.pe), únicamente en el horario de 08:15 a.m. a 04:00 p.m., en las fechas establecidas en la etapa de CONVOCATORIA.

El asunto del correo deberá ser: Postulación PROCESO CAS MDV N° 0003 - 2026 - NOMBRE DEL POSTULANTE

Las postulaciones presentadas en un formato distinto, fuera del horario o fecha establecidos, serán automáticamente desestimadas y no se considerarán como válidamente presentadas.

## 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES                                             | PESO        | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|----------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                     |             |                   |                   |
| a. Experiencia y Formación Académica                     | 40%         | 0                 | 40                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>40%</b>  | <b>0</b>          | <b>40</b>         |
| <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>                       |             |                   |                   |
| a. Evaluación de Conocimientos                           | 30%         | 0                 | 30                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de Conocimientos</b>   | <b>30%</b>  | <b>0</b>          | <b>30</b>         |
| <b>ENTREVISTA</b>                                        |             |                   |                   |
| a. Entrevista Personal                                   | 30%         | 0                 | 30                |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>           | <b>30%</b>  | <b>0</b>          | <b>30</b>         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</b> | <b>0</b>          | <b>100</b>        |

NOTA: Para continuar en cada etapa del proceso de convocatoria, el postulante deberá obtener como mínimo el 51% del puntaje establecido en cada evaluación.



## 2.5 Bonificaciones

### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 y del artículo 29 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal y consigne en su hoja de vida su condición de licenciado.

Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Final

### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

### c. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, sobre el puntaje de la evaluación de la hoja de vida, siempre que éste sea pertinente al perfil de puesto en concurso, cuando el postulante haya aprobado la evaluación y que haya indicado dicha condición al momento de su postulación; debiendo, además, ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL | %   | TIPO DE DEPORTISTA                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 20% | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.                 |
| 2     | 16% | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.          |
| 3     | 12% | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.              |
| 4     | 8%  | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. |
| 5     | 4%  | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                        |

Puntaje Evaluación Hoja de Vida + XX% Bonificación de Deportista Calificado =  
Puntaje Final de Evaluación Hoja de Vida





**d. Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 31533, en beneficio de los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma. Para el otorgamiento de la referida bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal, acreditar su edad (anexando en el aplicativo el Documento Nacional de Identidad), así como su formación técnica o profesional de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.5 del referido Reglamento.

$$\text{Puntaje Entrevista Personal} + 10\% \text{ Bonificación por Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM} = \text{Puntaje Final de Entrevista Personal}$$

Adicionalmente, según lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 31533, incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, se otorgará una bonificación proporcional sobre el puntaje Total obtenido por el postulante respecto de los años de experiencia laboral en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje Total se realiza cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal; dicho incremento porcentual será de acuerdo a lo descrito en el siguiente cuadro:

| AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO                 | BONIFICACIÓN |
|----------------------------------------------------------|--------------|
| Un (1) año de experiencia en el sector público.          | 1%           |
| Dos (2) años de experiencia en el sector público.        | 2%           |
| Tres (3) años o más de experiencia en el sector público. | 3%           |

$$\text{Puntaje Total} + \text{XX\% Bonificación por Art. 6 D.S. N°078-2025-PCM} = \text{Puntaje Final}$$

**2.6 Resultados del proceso**

Los resultados se publicarán en la página web institucional de la entidad.

**Es responsabilidad de los/las postulantes realizar el seguimiento permanente a los comunicados, así como a los resultados parciales y finales del proceso de selección del puesto convocado.**

**2.7 Puntaje total y final**

- Para determinar el puntaje total el Comité de Selección suma los puntajes ponderados obtenidos de la evaluación de hoja de vida, conocimientos o prueba de aptitud física y entrevista personal, por los postulantes calificados como "APTOS" en cada una de ellas.
- Para obtener el puntaje final, se suma el puntaje total y las bonificaciones, en caso correspondan; encontrándose la publicación de Resultado Final a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- El postulante que haya aprobado las tres evaluaciones y obtenido la puntuación más alta, es considerado como la persona "Ganadora". En caso de empate en el resultado final, la Subgerencia de Recursos Humanos prioriza la contratación del postulante que acredite la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden, a aquel postulante que tenga mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; en segundo orden, a aquel que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité de Selección elige al postulante que tenga mayor especialización alineada a las funciones del puesto.





## 2.8 De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso (mínimo alcanzar el 50% + 1)

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificados.

## 2.7 Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

## 2.8 Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.