

**Anexo N° 02**  
**Bases de Concurso Público de Méritos**  
**Sección General I: Condiciones Generales**

**I. OBJETIVO**

El presente documento establece el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones, en adelante OSIPTTEL, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057.

**II. BASE LEGAL**

- 1.1. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- 1.2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 1.3. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 1.4. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.5. Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.7. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.8. Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- 1.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 1.10. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modifica los Artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba el modelo de convocatoria y modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades”.
- 1.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- 1.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2019-SERVIR/ GDSRH “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”
- 1.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, que aprueba Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

**III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN**

El cumplimiento de las condiciones para la postulación será registrado por los postulantes en la Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 01) y la Declaración Jurada del Postulante (Formato N° 02: 2A y 2B), lo que será validado en cualquier etapa del proceso previo a la incorporación.

## IV. PROCESO DE SELECCIÓN

### 4.1 CONVOCATORIA:

La Etapa de Convocatoria comprende todas las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales candidatos para cubrir las posiciones convocadas.

La convocatoria al Concurso Público deberá publicarse por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles en el portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y simultáneamente en el portal institucional del OSIPTEL, pudiendo emplearse adicionalmente bolsas de trabajo de universidades e instituciones especializadas, u otros medios.

### 4.2 REGISTRO DE POSTULANTES:

- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado e indicando número de folios dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a las direcciones electrónicas: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe o convocatoriacas@osiptel.gob.pe, según corresponda, señalando en el Asunto el nombre de la posición o puesto y el número del concurso público al que se presenta.
- Las fichas que omitan dicha información y/o las características establecidas para la postulación serán **desestimadas**.
- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.
- La Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística realizará la verificación de los correos de postulación filtrados como SPAM o bloqueados.
- Consideraciones a tener en cuenta con relación a la Ficha de Resumen Curricular:
  - La Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo tanto, se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, asimismo, es el único documento válido y admisible que el postulante presentará para inscribirse en el proceso de selección, caso contrario no será considerado en el mismo
  - Para los casos que el perfil requiera colegiatura y habilitación vigente, se deberá contar con tal condición, al momento de la postulación y se acreditará en la documentación sustentatoria.
  - El postulante debe consignar en la Ficha de Resumen Curricular sus datos personales e información relacionada al cumplimiento del perfil; siendo que la documentación sustentatoria remitida sea solo aquella relacionadas al cumplimiento del perfil.

### 4.3 ETAPA DE SELECCIÓN

Las evaluaciones se realizarán tomando en consideración los requisitos previstos en el perfil del puesto y las funciones que desarrollará en el ejercicio de la función, en concordancia con los criterios de evaluación definidos para cada puesto y comprende la siguiente evaluación:

#### 4.3.1 Evaluación Curricular: (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

- a) Esta etapa inicia con la verificación de requisitos mínimos en base a lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, la cual otorga la condición de **“CALIFICA” Y “NO CALIFICA”**, de corresponder.
- b) De obtener la condición de **“CALIFICA”**, se realiza la evaluación curricular otorgando puntajes en base a los requisitos indicados en la convocatoria; de acuerdo al siguiente cuadro:

| EVALUACION        | CONDICIÓN  | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------|--|----------------------------|----------------|
| <b>Curricular</b> | Incluye Evaluación de Conocimientos/Evaluación Psicotécnica  | 17.00                      | 25.00          |
|                   | No incluye Evaluación de Conocimientos/Evaluación Psicotécnica<br>APLICABLE PARA CONTRATACION DE PUESTOS CAS – PROFESIONALES DE LA SALUD | 35.00                      | 50.00          |

#### Consideraciones para la evaluación curricular:

Todo documento que acredite la formación académica, experiencia y cursos/estudios de especialización son necesarios para la revisión y validación de lo señalado en la evaluación curricular y deberán ser remitidos adjunto a la Ficha de Resumen Curricular vía digital (Conforme al numeral 4.2. Registro de Postulantes)

#### a) Formación Académica:

- Se acreditará con copia simple del grado académico, título, maestría y/o doctorado.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe estar inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- En el caso de Especialidad, debe acreditarte con el registro correspondiente.
- Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera se encuentren validados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o reconocido por la SUNEDU.

#### b) Experiencia:

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias y/o resoluciones. En el caso de los proveedores de servicio se admitirá como documento sustentatorio la conformidad de la prestación del servicio, emitido por la entidad contratante. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben de contener fecha de inicio y fin y/o

tiempo laborado, no serán considerados los documentos que no contengan dichos requisitos.

**c) Cursos/ Estudios de Especialización:**

Se acreditará con copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no serán evaluados.

En esta etapa para el cálculo del puntaje se aplicará la tabla de puntajes descrita a continuación:

| <b>TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  |   |                         |                        |
|--|---|-------------------------|------------------------|
| <b>N°</b>  | <b>Descripción</b>  | <b>Puntajes Mínimos</b> | <b>Puntajes Máximo</b> |
| <b>I. Formación Académica</b>  |   |                         |                        |
| 1.1  | Cumple con la formación académica requerida en el perfil  | 5                       |                        |
| 1.2  | Cuenta con un grado superior adicional al requerido en el perfil  | -                       | 10                     |
| <b>II. Capacitaciones Especializadas (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto).</b> |   |                         |                        |
| 2.1  | Cumple con el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto   | 2                       | -                      |
| 2.2  | Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula     | -                       | 3                      |
| <b>III. Experiencia Laboral</b>  |   |                         |                        |
| 3.1  | Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto | 10                      | -                      |
| 3.2  | Cuenta con experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto                     | -                       | 12                     |
| <b>Puntaje Totales del Ítem</b>  |   | <b>17</b>               | <b>25</b>              |

#### 4.3.2 Evaluación de Conocimientos (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

- a) Esta etapa tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado rendimiento de las funciones del puesto convocado (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).
- b) La elaboración del examen estará a cargo del área usuaria, teniendo en cuenta los conocimientos y las funciones que exige el perfil del puesto. El examen podrá ser con preguntas objetivas, de desarrollo o mixta, conforme lo estime conveniente.
- c) Si es una evaluación objetiva, deberá contener preguntas cerradas y/o de opción múltiple (de preferencia máximo 5 alternativas por pregunta). De ser una evaluación de desarrollo o de preguntas abiertas, es recomendable establecer la rúbrica de la evaluación.
- d) La aplicación del examen estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, conforme al cronograma establecido. Para la aplicación de la evaluación virtual se habilitará una plataforma virtual.
- e) El inicio de la evaluación, es a la hora indicada, previa cotejo de la lista de asistencia de los/ las postulantes, quienes deben mostrar su Documento de identidad. En caso de tratarse de una evaluación virtual, el documento de identidad se mostrará a través de la cámara, y está deberá estar encendida durante todo el proceso de la evaluación.
- f) En el caso de exámenes no presenciales, la Oficina de Recursos Humanos podrá disponer el seguimiento por videollamada, durante la evaluación, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- g) Se admitirá a los/ las postulantes, 10 minutos antes de la hora de inicio de la prueba de conocimiento, con el fin de iniciar puntualmente, el postulante, que tenga problemas de conexión, tendrá una tolerancia de 5 minutos adicionales, después de ella.
- h) Los postulantes que no se presenta al examen de conocimiento o se presentan después de la hora indicada, serán considerados como NO SE PRESENTO. Para el caso de los exámenes de conocimientos virtuales esto también aplica al postulante que no rinde el examen con su cámara prendida
- i) Los/las postulantes pasarán a la siguiente evaluación, siempre que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, según detalle:

| EVALUACION       | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------|----------------------------|----------------|
| De Conocimientos | 13.00                      | 20.00          |

- j) Los resultados de esta etapa serán publicados en el portal institucional de acuerdo al formato de la Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 06).
- k) La postergación del examen será comunicada a los candidatos de manera oportuna, si fuera el caso.

#### 4.3.3 Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral (Etapa obligatoria /Sin Puntaje)

##### a. Evaluación Psicotécnica (Etapa Con Puntaje / Eliminatoria)

La evaluación psicotécnica está orientada a medir las aptitudes y habilidades cognitivas de los candidatos, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas en función a las especificaciones del perfil, la naturaleza y complejidad el puesto.

| EVALUACION   | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO   |
|--------------|----------------------------|------------------|
| Psicotécnica | No tiene Puntaje           | No tiene Puntaje |

#### b. Evaluación Psicológica (Etapa Sin Puntaje / Referencial)

La evaluación psicolaboral está orientada a evaluar rasgos de personalidad y el nivel de competencia a través de la aplicación de instrumentos o técnicas.

| EVALUACION   | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO   |
|--------------|----------------------------|------------------|
| Psicolaboral | No tiene Puntaje           | No tiene Puntaje |

#### 4.3.4 Entrevista Final: (Etapa con Puntaje / Eliminatoria)

Sólo acceden a la entrevista final los candidatos que hayan obtenido el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones preliminares (Curricular y Conocimientos) y que, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido, se ubiquen dentro de los primeros cinco candidatos con mayor puntaje, excepto en las situaciones de empate y los casos donde se convoque más de una posición, en los cuales pueden ser más candidatos.

Para los casos que se cuenta con autorización de exceptuar la evaluación de conocimientos y/o psicotécnica pasarán a la etapa entrevista solo 5 candidatos con mayor puntaje en la evaluación curricular.

Si dos o más candidatos empatan en igual puntaje con el quinto candidato, todos ellos pasarán a la entrevista final.

Para el caso de las entrevistas virtuales:

- La Oficina de Recursos Humanos podrá utilizar distintas aplicaciones para facilitar la virtualización de la misma, se verificará que la aplicación sea accesible para todos los postulantes.
- Previo al desarrollo de la evaluación se deberá comunicar a los postulantes la aplicación a utilizar, asimismo, se deberá realizar la prueba de compatibilidad y la disponibilidad de la tecnología para el adecuado desarrollo de la entrevista.
- Al inicio de la entrevista, se realizará la verificación de la identidad de cada postulante a través del DNI, el cual deberá mostrarse en pantalla por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

La Entrevista Final será realizada por el Comité de Selección, conformado de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.3 de la presente directiva.

Los miembros del Comité de Selección otorgan puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista. El puntaje de esta evaluación resulta del promedio del puntaje asignado por los miembros del comité a cada participante.; según detalle adjunto:

| EVALUACION       | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|------------------|----------------------------|----------------|
| Entrevista Final | 35.00                      | 55.00          |

Para concursos en los que se convoque más de una posición del mismo puesto, se considerarán hasta dos candidatos adicionales por cada posición para pasar a la entrevista final.

La Jefatura de Recursos Humanos podrá utilizar distintas aplicaciones para facilitar la virtualización de esta etapa, se verificará que la aplicación sea accesible para todos los postulantes.

Previo al desarrollo de la evaluación se deberá comunicar a los postulantes la aplicación a utilizar, asimismo, se deberá realizar la prueba de compatibilidad y la disponibilidad de la tecnología para el adecuado desarrollo de la entrevista.

Al inicio de la entrevista, se realizará la verificación de la identidad de cada postulante a través del DNI, el cual deberá mostrarse en pantalla por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Concluida esta etapa, se realiza el cálculo del puntaje final obtenido por los postulantes en cada una de las evaluaciones y aplicadas las bonificaciones que correspondan, se determina el resultado final, realizaran las siguientes acciones:

- Se elabora el respectivo cuadro de méritos de los candidatos que asistieron a la Entrevista Final.
- Se elige al candidato más idóneo, de acuerdo a los puntajes acumulados obtenidos hasta esta etapa.
- El candidato GANADOR del Proceso de Selección será aquel que haya obtenido el puntaje acumulado más alto.
- Los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se considerará un Accesitario por posición convocada.
- En caso que una vez culminadas las evaluaciones exista empate de dos o más candidatos, se considerará como ganador del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Final.
- En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no suscribiera el contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales o

no realizara las acciones necesarias para la suscripción del contrato o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario, previa conformidad del área usuaria.

## Consideraciones de las bonificaciones

### i. Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 10% en el Puntaje Final.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

| POSTULANTE                        | BONIFICACION |
|-----------------------------------|--------------|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas | 10%          |

### ii. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, a la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el **puntaje final**.

La asignación de dicha bonificación será otorgada al candidato siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

| POSTULANTE                 | BONIFICACION |
|----------------------------|--------------|
| Candidato con Discapacidad | 15%          |

### iii. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la **evaluación curricular**:



Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 1) y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

| NIVEL   | DESCRIPCIÓN  | BONIFICACION |
|---------|--|--------------|
| Nivel 1 | 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                  | 20%          |
| Nivel 2 | 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.          | 16%          |
| Nivel 3 | 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.              | 12%          |
| Nivel 4 | 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. | 8%           |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.  | 4%           |

#### 4.4 RESULTADOS FINALES

El postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR de la convocatoria. Según la cantidad de plazas convocadas, puede haber más de un GANADOR.

En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en los criterios de evaluación es el que cubre la plaza vacante. De persistir el empate, el Comité de Selección define el ganador del proceso.

#### V. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El candidato declarado GANADOR deberá suscribir contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo a que se hace referencia en el párrafo precedente, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se podrá convocar al accesitario para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el accesitario por las mismas consideraciones anteriores, el OSIPTEL declarará desierto el proceso.

## **VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **a) Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso será declarado desierto cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos alcancen el puntaje mínimo en cada etapa.
- Cuando el candidato declarado GANADOR y/o accesitario no suscriben contrato dentro del plazo establecido, por causas objetivas imputables a su persona.

### **b) Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del OSIPTEL.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

## **VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

Todo postulante de un concurso público de mérito, puede impugnar el proceso mediante reconsideración ante el Comité de Selección, cuando consideren que se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad y especialidad normativa, la transparencia, y la probidad y ética pública, durante las etapas del concurso público de méritos.

El plazo para interponer este recurso es de cinco (5) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados. El Comité de Selección puede desestimar o acoger la reconsideración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. En caso que el interesado no se encuentre conforme con lo resuelto por el Comité de Selección, puede interponer un recurso de apelación, ante el Comité de selección; el mismo que será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, sin embargo, su presentación no suspende el proceso de selección, ni el proceso de vinculación.