




Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia



Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia

REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL REEMPLAZO POR SUPLENCIA BAJO EL D.L. 276, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Abog. Mayra Briceño Pérez
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

M. CPC. Cristina Romani Garces
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

CPO. Felix Tomas RIOS CALDERON
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(064) 245575 - (064) 251925

www.munieltambo.gob.pe

Av. Mariscal Castilla N° 1920 - El Tambo, Huancayo



REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL REEMPLAZO POR SUPLENCIA BAJO EL D.L. 276, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de selección y evaluación para el Concurso Público de Méritos para el Reemplazo por suplencia Bajo el D.L. 276, de la Municipalidad Distrital de El Tambo, bajo los parámetros previstos a cargo del Comité designado.

Artículo 2°. -Finalidad

El Reglamento tiene por finalidad:

- Determinar, los requisitos y procedimientos para el Concurso Público de Méritos para el Reemplazo por Suplencia Bajo el D.L. 276, permitiendo el derecho de participación en condiciones de igualdad y el irrestricto respeto a la meritocracia respecto a los conocimientos y capacitación que demuestren tener, y,
- Garantizar la transparencia y neutralidad en las diferentes etapas del procedimiento de selección y contratación.

Artículo 3°. - Base Legal

El Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N°26771.
- LEY N°31299, Ley que modifica la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N°012-2020-MDT/CM/SO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Resolución de Alcaldía N°335-2019-MDT/ALC, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de El Tambo y Resolución de Alcaldía N°227-2022-MDT/ALC, que aprueba la modificación del mismo como "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS".



- ORDENANZA MUNICIPAL N°015-2021-MDT/CM/SE de fecha 09 de diciembre de 2021, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAPP, de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Resolución de Alcaldía N°029-2022-MDTIALC, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal-PAP, de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

Artículo 4° - Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento sujetándose a ellas, los integrantes del Comité de Selección designado para tal fin, Equipo de Apoyo y los postulantes.

Artículo 5°.- Principios

El procedimiento de selección y contratación se rige por los siguientes principios:

- Equidad,
- Igualdad,
- Legalidad,
- Mérito,
- Objetividad,
- Transparencia,
- Veracidad,
- Imparcialidad y
- Publicidad.



TITULO II GENERALIDADES

Artículo 6° - Del Concurso Público de mérito a la Carrera Administrativa

La incorporación a la carrera administrativa se efectúa por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual se postula. Así, se busca preservar los principios de meritocracia e igualdad de oportunidades previo concurso de méritos.

Artículo 7° - De la participación:

Podrán participar en el presente Concurso Público de Méritos para el Reemplazo por suplencia Bajo el D.L. 276, de la Municipalidad Distrital de El Tambo, todos los/las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano/a peruano/a en ejercicio.
- Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- Reunir los requisitos establecidos en el Perfil de puesto.
- Presentarse y ser aprobado en el concurso público.
- Otros que señale la Ley.

TITULO III DE LA COMISIÓN

Artículo 8° - De la Comisión del Concurso del Público de Méritos.

El Comité del Concurso del Público de Méritos en adelante "el Comité", es el órgano encargado de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección y evaluación para Concurso Público de Méritos para el Reemplazo por Suplencia Bajo el





D.L. 276 de la Municipalidad Distrital de El Tambo designado mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 9°.- De la Conformación de la Comisión

Se Conformará la comisión a través de la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal la cual estará conformada por seis (03) titulares y tres (03) suplentes:

CONFORMANTES/ CARGOS	TITULARES	SUPLENTES
Presidente		
Secretario(a)		
Miembro		

Los suplentes integran el Comité en caso de inconcurrencia o causal de abstención de alguno de los titulares.

Artículo 10°.- De las Funciones del Comité:

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- 1) Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- 2) Formular las bases y perfiles de puestos, así como llevar a cabo el proceso de Concurso Público de Méritos debiendo observar estrictamente las normas legales y directivas sobre la materia.
- 3) Convocar el Concurso Público de Méritos en el portal de Talento Perú - Servir y en la página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- 4) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 5) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas del Concurso Público de Méritos, desde la instalación a la conclusión.
- 6) Evaluar y calificar el Curriculum vitae de cada postulante.
- 7) Elaborar los exámenes de conocimiento por cada grupo ocupacional concursado.
- 8) Calificar los exámenes de conocimientos de cada postulante.
- 9) Efectuar y calificar la entrevista personal.
- 10) Elaborar, suscribir y publicar la relación de postulantes señalando la condición (CALIFICA, NO CALIFICA, DESCALIFICA o NO ASISTIO) en cada etapa del concurso público.
- 11) Elaborar y suscribir el cuadro de méritos.
- 12) Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
- 13) Interpretar e integrar las disposiciones del presente Reglamento.
- 14) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento durante las diferentes etapas del concurso.
- 15) Resolver cualquier reclamo que pudiera presentar los postulantes.
- 16) Elaborar documentos que faciliten y complementen el procedimiento del concurso público.
- 17) Informar los resultados finales, para el nombramiento correspondiente.
- 18) Elaborar el informe final y remitir la documentación sustentatoria del procedimiento del Concurso Público de Méritos.
- 19) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.





Artículo 11°. - Archivo documental

Es responsabilidad del representante de la Gerencia de Administración y Finanzas en el Comité, la custodia y tenencia de los documentos generales en las etapas del Concurso Público de Méritos.

Concluido el Concurso Público de Méritos, la documentación referida en el párrafo anterior, será foliada y archivada en el acervo documentario de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 12°-Actuaciones como Comité de Selección

El Comité actúa como órgano encargado, sujetándose a las disposiciones previstas en el artículo 86 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS.

Artículo 13°-Abstenciones y Prohibiciones

Los integrantes del Comité, deberán abstener de participar en la evaluación y calificación del postulante, por alguno de las causales previstas, en los artículos 95" al 105" del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante DECRETO SUPREMO N°004-2019-JUS, que concurra en el Concurso Público de Méritos.

Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante. Los integrantes del Comité deben rechazarlas.

TITULO IV ETAPAS DEL CONCURSO

Artículo 14°. - Etapas Del Concurso Interno

Las etapas del Proceso del Concurso Público son las siguientes:

- a. Publicación de la Convocatoria
- b. Proceso de Selección
 - Inscripción virtual
 - Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicométrica
 - Evaluación Curricular
 - Entrevista Personal
- c. Resultado Final del Concurso - Cuadro de Orden de Méritos
- d. Informe final del Comité

CAPITULO I DE LA POSTULACIÓN, LOS REQUISITOS Y LA INSCRIPCIÓN

Artículo 15°. - Inscripción

El postulante se inscribe al concurso con la presentación de la Ficha de Postulante (Anexo C) y Declaraciones Juradas (Anexo 1) al correo electrónico señalado en las bases y cronograma del concurso.

Artículo 16°. - Naturaleza de los datos declarados



Los datos consignados por el postulante en la Ficha de Postulante tienen carácter de declaración jurada, y los documentos en copias simples, se aceptan en la evaluación como verídicos, sujetos a control y a las consecuencias derivadas de los mismos.

Artículo 17°. - Cumplimiento de los requisitos del cargo

A la fecha de inscripción el postulante debe acreditar el cumplimiento de los requisitos relacionados a la formación y experiencia previstos en el **Manual de Clasificador de Cargos** de la entidad, así como cumplir con el artículo 6° y todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 18°. - Requisitos para postular al Concurso

El postulante debe participar y presentar la documentación solicitada en la forma y plazos previstos en las Bases y cronograma del concurso.

**CAPITULO II
DE LA CONVOCATORIA**

Artículo 19°. - De la Convocatoria

El Comité convoca a Concurso Público de Méritos, las plazas vacantes, efectuando la publicación y difusión en el portal de Talento Perú - Servir, posteriormente toda la información sobre el desarrollo y resultados de cada una de las etapas del proceso serán realizadas a través de la página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

Artículo 20°. - Contenido del Aviso de Convocatoria.

El aviso de convocatoria contiene:

- a) Bases del Concurso Público de Méritos y el acto administrativo aprobatorio.
- b) Perfil de puesto de cada plaza conforme al MCC, CAPP y PAP.
- c) Cronograma del Concurso.
- d) Anexos.

Artículo 21°. - Del Cronograma

En el Cronograma de Concurso Público de Méritos, comprende las siguientes etapas:

CRONOGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	10 días hábiles, publicado en el portal de Talento Perú-Servir y en la página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
Inscripción virtual - Presentación de la Ficha de Postulante	1 día
Publicación de resultados de la Inscripción revisión de la/s Ficha/s de Postulante/s	1 día
Evaluaciones de Conocimientos y Psicométrica	2 días
Presentación de documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante (Anexo C) al correo electrónico señalado en las bases y cronograma.	1 día
Evaluación Curricular.	2 días



Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y Publicación del Rol de Entrevista Final.	1 día
Entrevista Final	2 días
Publicación de resultados de la Entrevista Final	1 día
Entrega de documentos.	2 día

Las fechas de las etapas referidas, se detallan en el ANEXO B.

CAPITULO III DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 22°. - De la inscripción

La inscripción se realizará con la presentación de la Ficha de Postulante en los plazos y horarios previstos en el Cronograma.

Artículo 23°. - Documentos requeridos para la inscripción

Los documentos requeridos como requisitos, deberán presentarse debidamente foliados de acuerdo al artículo 18° del presente Reglamento y al numeral 2.4.2.3. literal a) y b) de las Bases del concurso.

El postulante que no presente los documentos exigidos como requisitos en el plazo establecido, será eliminado del concurso. No se admite la subsanación, ni tampoco la presentación posterior de documentos que sustenten la hoja de vida.

Artículo 24°. - De la Ficha de Postulante.

El formato de ficha de postulante (ANEXO C), es completado por el postulante, con letra imprenta clara y legible, o por medio técnico, sin enmendadura alguna, que pueda generar confusión al Comité.

El postulante debe suministrar el total de la información requerida. La omisión de una parte a la totalidad de la información, invalida la Ficha del Postulante sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 25°. - Descalificación

En caso de advertirse alteración de los datos, falta de veracidad de los documentos, o discrepancia de la información y los documentos, determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior.

La descalificación del postulante por parte del Comité, por el incumplimiento de los requisitos solicitados es una decisión inapelable.

Artículo 26°. - Publicación de postulantes

Recibida la documentación, El Comité verificará y calificará la documentación, declarando la condición de CALIFICA a los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento y las Bases del concurso.

El Comité publicará en página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo, la relación de postulantes con la condición de CALIFICA.





CAPITULO IV DE LOS MERITOS Y CAPACIDADES

Artículo 27°. - MERITOS Y CAPACIDADES

Los méritos y capacidades de los postulantes se determinan y seleccionan en las etapas siguientes:

N° ETAPAS	MERITOS Y CAPACIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
I	Inscripción virtual de postulantes	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
II	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	30%
III	Evaluación Psicométrica	Eliminatorio	12	20	10%
IV	Evaluación Curricular	Eliminatorio	12	20	20%
V	Entrevista Final	Eliminatorio	12	20	40%
TOTAL					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del concurso público: Inscripción virtual de postulantes, Evaluación de Conocimientos, Evaluación psicométrica, Evaluación Curricular y Entrevista Final.

Artículo 28°. - Etapas eliminatorias

Las etapas descritas en el artículo anterior, son eliminatorias, quedando descalificado el postulante que no califica o no se presenta a la etapa correspondiente. No se admite justificación alguna.

SUBCAPITULO I EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA

Artículo 29°. - Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicométrica

La Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicométrica, tiene por finalidad evaluar el grado de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas necesarias para el ejercicio del cargo al que postula.

Artículo 30°. - Preparación de las Evaluaciones

Corresponde al Comité conducir toda la etapa de las evaluaciones según corresponda, desde su diseño y elaboración hasta su calificación, con la asistencia técnica de personal que colabore, pudiendo recurrir a evaluadores externos independientes de estimarlo conveniente.

Artículo 31°. - Calificación del Examen

La calificación de la Evaluación de Conocimientos se efectuará de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Respuesta correcta: 1 punto
- b) Respuesta incorrecta o en blanco: 00 (cero) punto
- c) Total Preguntas: 20 de conocimiento (10 en la Especialidad y 10 en Gestión Pública).

El puntaje máximo en la calificación de conocimientos es de veinte (20) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos.



La calificación de la Evaluación Psicométrica se efectuará de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Respuesta correcta: 2 puntos
- b) Respuesta incorrecta o en blanco: 00 (cero) punto
- c) Total Preguntas: 10

El puntaje máximo en la calificación de la Evaluación Psicométrica es de veinte (20) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos.

Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo en ambas evaluaciones, serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 32°. -Lugar y hora para la Evaluación de Conocimientos

La evaluación se realizará el día y hora establecida en el cronograma, y en el lugar o plataforma determinando por el Comité.

El postulante que haya obtenido la condición "CALIFICA" en la etapa anterior, ingresará al ambiente que se le designe, identificado con su documento nacional de identidad (DNI) vigente.

Artículo 33°. - Descalificación en la Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicométrica.

- Se pierde el derecho a rendir la evaluación por inasistencia o por tardanza. No se admite justificación alguna,
- La evaluación es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sanciona con la exclusión del postulante del concurso.
- Puntaje desaprobatorio, constituye descalificación.

Artículo 34°. - Publicidad de la Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicométrica

El Comité aprueba y publica en la página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo, los resultados de la evaluación de conocimientos y evaluación psicométrica. Lo resuelto por el Comité es inimpugnable.

SUB CAPITULO II CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE

Artículo 35°. -De la Evaluación Curricular

El Comité realizará la evaluación curricular de los postulantes aprobados en la evaluación de conocimientos y psicométrica. Conforme a las bases del concurso, al formato del ANEXO 2 del mismo y al Perfil de puestos.

El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje serán eliminados sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 36°. - Publicación de resultados

El Comité elaborará y publicará en la página Web de la Municipalidad Distrital de El Tambo, la relación de los postulantes que hayan obtenido la condición "CALIFICA" de la evaluación curricular, para la siguiente etapa.



SUBCAPITULO III ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 37° - Entrevista Personal

Tiene por objeto reconocer y comprobar la competencia del postulante para el cargo al que postula, traducida en el conocimiento, las capacidades, desempeño laboral y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado. El Comité podrá contar con el apoyo de profesionales y técnicos para el soporte correspondiente.

El postulante que obtiene puntaje aprobatorio en cada una de las etapas anteriores, pasa a la etapa de entrevista personal. Los postulantes para la entrevista personal se constituirán con el documento nacional de identidad (DNI) en la fecha, hora y lugar indicado en el cronograma.

Artículo 38° - Puntaje de la Entrevista Personal

La entrevista personal podría ser grabada en video para garantizar su transparencia y posterior revisión.

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de veinte (20) puntos.
El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12) puntos.

Para la entrevista personal el Comité cuenta con la carpeta del postulante, la hoja de vida, los resultados de las evaluaciones correspondientes. El Comité, publicará el cronograma de entrevistas y determinará el lugar de su desarrollo.

Artículo 39° - Perdida de la Entrevista Personal

Se pierde el derecho a la entrevista personal por Inasistencia o por tardanza. No se admite Justificación alguna. Además, en caso de suplantación de identidad, genera la descalificación del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

Artículo 40° - Publicación de resultados de la Entrevista Personal

El resultado obtenido en la entrevista se publica en la página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

CAPITULO V RESULTADOS FINALES Y SOLUCIÓN DE EMPATE

Artículo 41° - Del resultado final

El resultado final del CPM será publicado en la página web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo, conteniendo el nombre de el/la ganador/a del CPM, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, la Municipalidad remitirá un correo electrónico dirigido a ella ganador/a, comunicando los resultados del proceso e invitándolo/a a la formalización del mismo.

Artículo 42° - Casos de Empate

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de procedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- Se dará preferencia al postulante de mayor nivel profesional;



- b. De persistir la igualdad, será admitido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

Artículo 43°. - Cuadro de orden

El Comité, elaborará el cuadro final en orden al puntaje obtenido, en cada plaza. Cuadro que se publica en la página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

Artículo 44°. - De la publicación del Resultado Final

Los resultados finales del Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas vacantes, serán publicados en la página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en la fecha establecida en el Cronograma.

**CAPITULO VI
DOCUMENTOS DEL CONCURSO**

Artículo 45°. - Documentos e Informe del Concurso

Concluido el Concurso Público de Méritos, la Comisión remitirá el informe final a Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de El Tambo, adjuntando los siguientes documentos:

- 1) Acta de Instalación
- 2) Acta Final del Concurso
- 3) Cuadro de Méritos
- 4) Expediente de los postulantes seleccionados

**CAPITULO VII
POSESIÓN DEL CARGO**

Artículo 46°. - Proclamación del Postulante Ganador

El Comité, proclamará a los postulantes ganadores de las plazas vacantes sometidas a concurso.

Artículo 47°. - Del reconocimiento como personal PERMANENTE DEL REGIMEN DEL D.L. 276

El postulante ganador de la plaza, asume el cargo, al día siguiente de notificarle el acto resolutivo emitido por el titular de la entidad o quién haga sus veces, reconociendo así su situación jurídica de personal permanente del Decreto Legislativo 276, en el nivel, grupo ocupacional y para realizar las funciones establecidas en la plaza que ganó en el concurso.

**TITULO IV
DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Primera. - En caso de no estar conforme con los resultados finales publicados, los postulantes podrán presentar su recurso de reconsideración o apelación para su resolución según corresponda, dentro de los plazos establecidos en el artículo 218 de la Ley N°27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.



El Comité resolverá el recurso dentro de los plazos establecidos en el artículo 218° de la Ley N°27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Segunda. - Las situaciones no previstas en el presente Reglamento son resueltas por el Comité.

TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La documentación presentada por el postulante será sometida a control posterior. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se descalificará al postulante, sin perjuicio de tomar las acciones legales y administrativas correspondientes.

Segunda. - El postulante que altere su identidad personal, se observe un comportamiento deshonesto o inadecuado durante el concurso, será eliminado del mismo.

Tercera. - La difusión del presente Reglamento se efectuará en la página web de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en la oportunidad prevista en cronograma del concurso, constituyendo obligación del postulante revisar las bases del concurso, el presente reglamento y anexos, debiendo declarar bajo juramento el conocimiento los mismos.

