

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE ASESORÍA A LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA REPOSICION Y MEJORAMIENTO VIAS LOCALES, COMUNA DE LO PRADO CODIGO BIP: 30484928-0

ARTÍCULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Consiste en la asesoría a la Inspección Técnica de las obras de reposición de pavimentos ubicados en los territorios 1,3 y 4, de la comuna de Lo Prado, correspondiente a 6.628 Metros Lineales, 39.153 M2 entre calzadas y veredas en vías locales, en conformidad con las Especificaciones Técnicas y la Planimetría aportada por la Municipalidad de Lo Prado.

ARTÍCULO 2: PLAZO DE DURACIÓN DE LA ASESORÍA.

El plazo de duración de la asesoría será de 14 meses, contados desde la fecha de publicación del decreto que aprueba del contrato entre la Municipalidad y la Empresa que se adjudique las Obras Civiles, hasta la recepción provisoria de las mismas.

ARTÍCULO 3: PERFIL DE LA ASESORÍA.

Esta asesoría está destinada a la contratación de un (1) profesional para la inspección técnica del proyecto REPOSICION Y MEJORAMIENTO VIAS LOCALES, COMUNA DE LO PRADO. CODIGO BIP: 30484928-0

La persona natural que ejecute la asesoría a la inspección técnica deberá cumplir el perfil que se describe a continuación:

Perfil de la Persona Natural.

- a.-** Tener título de profesional del área de la construcción (Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil).
- b.-** Experiencia de 5 años en proyectos similares. Experiencia acreditada en la inspección o en la asesoría a la inspección de obras públicas ejecutadas por municipalidades del país, con recursos del FNDP - GORE.
- c.-** Disponibilidad para prestar la asesoría a tiempo completo, es decir, durante una jornada de 45 horas semanales, razón por la cual no podrá tener nombramientos de media jornada o de jornada completa, en calidad de planta o contrata en ningún tipo de repartición pública.
- d.-** El profesional contratado para realizar la asesoría deberá disponer de movilización propia para realizar sus funciones en los diferentes lugares donde se ejecutarán las obras de conservación de pavimentos.
- e.-** Computador PC Intel Core i5, equivalente o superior
- f.-** Para el registro fotográfico de las obras solicitadas, deberá contar con Cámara Digital Fotográfica de a lo menos 10 megapíxeles, pantalla LCD, zoom óptico de 3x, o de características superiores o Cámara de Teléfono Móvil con características similares o superior

ARTÍCULO 4: FUNCIONES DE LA ASESORÍA.

El profesional contratado para realizar la asesoría a la inspección técnica de las obras de reposición y mejoramiento vías locales deberá cumplir las funciones y/o tareas que se detallan a continuación:

a.- Asistir diariamente a las obras en ejecución durante el periodo comprendido entre la entrega de los terrenos para ejecutar las obras y la fecha de recepción provisoria de las mismas, comunicando por escrito al Inspector Técnico de las obras las observaciones que merezcan su ejecución y realizando un informe diario de su cometido. Esta informe ira con copia a la SECPLA.

b.- Controlar el estado de avance físico de las obras de acuerdo al Programa de Trabajo presentado por el contratista e informar semanalmente acerca de su cumplimiento al Inspector Técnico de las obras, con copia a la SECPLAC.

c.- Evaluar e informar diariamente, por escrito, al Inspector Técnico de las Obras acerca de las diferencias detectadas entre lo establecido en el proyecto, lo ofertado por el contratista y lo efectivamente ejecutado por éste. Este informe ira con copia a la SECPLA.

d.- Revisar los estados de pago presentados por el contratista e informar al Inspector Técnico de las Obras acerca del cumplimiento de las exigencias establecidas para su presentación.

e.- Asesorar al Inspector Técnico de las Obras en el cumplimiento por parte del contratista de la normativa vigente relativa al reglamento para la aplicación del artículo 66º bis de la Ley Nº 16.774 Sobre Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios, e informarle su cumplimiento diariamente, a través de correo electrónico.

f.- Coordinar con el contratista o con el profesional a cargo de la Dirección Técnica de la Obra la recepción provisoria de la misma, verificar su terminación e informar al Inspector Técnico sobre ello.

g.- Otras funciones y/o tareas que el Inspector Técnico le encomiende y que estén referidas y en directa relación con las obras contratadas y con la asesoría respectiva.

ARTÍCULO 5: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.

a.- Se deja expresa constancia que la labor de asesoría a la inspección técnica no constituye en caso alguno la aprobación parcial o total de las obras contratadas.

b.- El asesor a la inspección técnica de la obra deberá informar, por escrito, al Inspector Técnico de la Obra, dentro de las 24 horas siguientes, toda proposición de modificación de las obras contratadas para su evaluación y tramitación correspondiente en conformidad con los antecedentes que regulan la licitación pública.

c.- El avance físico de las obras será informado por el asesor a la inspección técnica al Inspector Técnico sobre la base del Programa de Trabajo (Carta Gantt), quien a su vez verificará dicho avance y determinará las correcciones a realizar en la ejecución de las obras o las modificaciones al Programa de Trabajo, para ajustar la ejecución al programa.

d.- El tipo de contrato será de prestación de servicios a honorarios por un monto fijo total distribuido mensualmente en forma proporcional al monto.

e.- El pago correspondiente al último mes del contrato se tramitará y se realizará con posterioridad a la recepción provisoria de las obras.

f.- Si el contrato de ejecución de las obras que son inspeccionadas finaliza antes del plazo contractual por término anticipado, el contrato de asesoría a la inspección técnica de las obras se paralizará hasta una nueva adjudicación de las obras inconclusas o se terminará de común acuerdo entre las partes, sin derecho a ningún tipo de indemnización para el profesional asesor.

g.- Si el plazo de ejecución de las obras inspeccionadas se amplía, el contrato de asesoría deberá ajustar su plazo al nuevo plazo de las obras inspeccionadas, siempre y cuando existan los recursos monetarios necesarios para financiar esta ampliación, en caso contrario el contrato de asesoría finalizará según su plazo original, quedando pendiente solo la cancelación del último pago hasta la recepción provisoria de las obras.

h.- La asesoría deberá desarrollarse en la Obra de Lunes a Viernes y en las oficinas de la Secretaría Comunal de Planificación o la Dirección de Obras Municipales cuando el Profesional sea requerido por la Unidad Técnica. Los horarios de trabajo serán dentro de los horarios establecidos para los trabajadores de la Obra, hasta el cabal cumplimiento de los objetivos planteados.

ARTÍCULO 6: FORMA DE PAGO DE LA ASESORÍA.

La asesoría a la Inspección Técnica de las Obras se pagará mediante estados de pago mensuales, que serán revisados y aprobados por el Inspector Técnico de las obras, quien cumplirá también la función de Inspector Técnico de la asesoría, y tramitará ante el Gobierno Regional Metropolitano los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 7: MONTO DEL CONTRATO DE LA ASESORÍA.

El monto del contrato impuestos incluidos será de \$ 28.000.000, por un plazo de 14 meses.

ARTÍCULO 8: TIPO DE CONTRATO.

La consultoría se contratará por sistema de suma alzada a honorarios, sin reajustes ni intereses de ningún tipo, debiendo considerarse los impuestos correspondientes.

ARTICULO 9: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

N°	REQUISITO A VERIFICAR	ANTECEDENTE A ENTREGAR
1	Título profesional del área de la construcción: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil.	Certificado de título o copia legalizada, según corresponda.
2	Experiencia mínima de 5 años en proyectos similares.	Currículum vitae y certificados de experiencia laboral o contractual.
3	Experiencia acreditada en inspección técnica o asesoría a la inspección de obras públicas ejecutadas por municipalidades del país.	Certificados, contratos, decretos, órdenes de compra, actas u otros respaldos.
4	Experiencia en obras financiadas con recursos FNDR - GORE.	Certificados de mandante, contratos, fichas IDI, decretos o antecedentes equivalentes.
5	Experiencia relacionada con obras de pavimentación, conservación, reposición o mejoramiento de vías locales, calzadas y/o veredas.	Currículum y respaldos de obras similares.

6	Disponibilidad para prestar la asesoría a tiempo completo, equivalente a 45 horas semanales.	Declaración jurada simple o antecedente equivalente.
7	No desempeñar funciones de planta o contrata de media jornada o jornada completa en repartición pública al momento de contratar.	Declaración jurada simple.
8	Disponibilidad de movilización propia para desplazarse a los distintos puntos de ejecución de obras.	Declaración simple, padrón, contrato de arriendo, autorización de uso u otro respaldo.
9	Disponibilidad de computador PC Intel Core i5, equivalente o superior.	Declaración simple o ficha técnica del equipo.
10	Disponibilidad de cámara digital o teléfono móvil con cámara de características suficientes para registro fotográfico de obras.	Declaración simple o identificación del equipo disponible.

ARTÍCULO 10: COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de los antecedentes y la selección del profesional estará a cargo de una Comisión Evaluadora, integrada por:

- La Directora de la Secretaría Comunal de Planificación, quien la presidirá.
- La Administradora Municipal.
- El Director de Obras Municipales.
- La Directora de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

Corresponderá a la Comisión Evaluadora:

- Revisar los antecedentes remitidos por el Departamento de Recursos Humanos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Declarar la admisibilidad o inadmisibilidad de las postulaciones.
- Evaluar curricularmente a los postulantes declarados admisibles.
- Realizar y evaluar las entrevistas personales.
- Verificar la autenticidad y consistencia de los antecedentes presentados, cuando corresponda.
- Elaborar y suscribir el acta de evaluación, consignando los fundamentos, puntajes, orden de prelación y propuesta de selección.

La Comisión podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes y adoptará sus decisiones por mayoría simple. En caso de empate en las decisiones de la Comisión, dirimirá quien la presida.

Los integrantes deberán abstenerse de intervenir cuando exista alguna circunstancia que pueda afectar su imparcialidad, debiendo dejarse constancia de ello en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 11: APOYO ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

El Departamento de Recursos Humanos actuará como unidad de apoyo administrativo del proceso de selección, correspondiéndole:

- a) Gestionar la publicación de la convocatoria en la página web institucional.
- b) Efectuar las coordinaciones necesarias para la difusión del llamado mediante la plataforma Empleos Públicos del Servicio Civil.
- c) Recepcionar y registrar las postulaciones recibidas dentro del plazo establecido.
- d) Verificar la incorporación material de los documentos exigidos para postular, sin pronunciarse sobre su suficiencia técnica.
- e) Mantener y custodiar el expediente administrativo del proceso.
- f) Remitir a la Comisión Evaluadora la totalidad de los antecedentes recibidos, una vez cerrado el período de postulación.
- g) Comunicar a los postulantes los resultados del proceso, cuando corresponda.
- h) Apoyar la elaboración y tramitación de los actos administrativos necesarios para la contratación del profesional seleccionado.

Las funciones del Departamento de Recursos Humanos serán de carácter administrativo y no comprenderán la evaluación técnica de los postulantes ni la asignación de puntajes, materias que corresponderán exclusivamente a la Comisión Evaluadora.

ARTÍCULO 12: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará en las siguientes etapas sucesivas:

1. Recepción y revisión formal de antecedentes.
2. Revisión de admisibilidad.
3. Evaluación curricular.
4. Entrevista personal.
5. Determinación del puntaje final.
6. Elaboración del acta y propuesta de selección.

Sólo los postulantes que sean declarados admisibles podrán continuar a las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

12.1. Revisión formal de antecedentes

El Departamento de Recursos Humanos verificará que las postulaciones hayan sido recibidas dentro del plazo establecido y que contengan los documentos exigidos en el artículo 9 de los presentes Términos de Referencia.

Esta revisión tendrá carácter exclusivamente formal y no implicará una evaluación respecto del contenido, suficiencia o pertinencia técnica de los documentos presentados.

La ausencia de antecedentes indispensables para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos será informada a la Comisión Evaluadora, la que deberá resolver fundadamente la admisibilidad o inadmisibilidad de la postulación.

12.2. Aclaración de antecedentes

La Comisión Evaluadora podrá solicitar aclaraciones respecto de antecedentes presentados dentro del plazo de postulación, exclusivamente cuando existan errores formales, inconsistencias menores o aspectos que requieran precisión.

Las aclaraciones no podrán:

- incorporar nuevos títulos, certificados o documentos sustantivos;
- agregar experiencia no declarada o no acreditada oportunamente;
- modificar los antecedentes presentados;
- mejorar la situación curricular del postulante con posterioridad al cierre del proceso.

La solicitud de aclaración deberá formularse en iguales condiciones para los postulantes que se encuentren en situaciones equivalentes, dejando constancia de ella en el expediente administrativo.

ARTÍCULO 13: ADMISIBILIDAD

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 3 de los presentes Términos de Referencia.

La revisión de admisibilidad tendrá carácter habilitante y se efectuará bajo la modalidad:

- **Cumple**
- **No cumple**

Se considerarán requisitos mínimos:

- a) Poseer título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil.
- b) Contar con una experiencia profesional mínima de cinco años.

- c) Acreditar experiencia en inspección técnica o asesoría a la inspección de obras públicas ejecutadas por municipalidades.
- d) Acreditar experiencia en obras financiadas con recursos FNDR-GORE.
- e) Contar con disponibilidad para prestar la asesoría a tiempo completo.
- f) No desempeñar, al momento de la contratación, cargos de planta o contrata de media jornada o jornada completa en alguna repartición pública, cuando ello resulte incompatible con la prestación requerida.
- g) Disponer de movilización para desplazarse a los distintos puntos en que se ejecuten las obras.
- h) Disponer de computador y equipo de registro fotográfico con características suficientes para desarrollar las funciones de la asesoría.

El incumplimiento o falta de acreditación de cualquiera de los requisitos mínimos determinará que la postulación sea declarada **inadmisible**.

En consecuencia, no se asignará puntaje cero por el incumplimiento de un requisito mínimo. El postulante será declarado inadmisibile y no continuará en las etapas posteriores del proceso.

La inadmisibilidad deberá quedar expresamente fundamentada en el acta de la Comisión Evaluadora, identificando el requisito incumplido y el antecedente revisado.

ARTÍCULO 14: EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes declarados admisibles serán evaluados curricularmente sobre un máximo de **60 puntos**, de acuerdo con los siguientes factores:

14.1. Experiencia profesional total

Puntaje máximo: **10 puntos**.

La experiencia profesional se contabilizará desde la fecha de obtención del título profesional exigido.

Experiencia profesional acreditada	Puntaje
5 años	4 puntos
Más de 5 y hasta 8 años	6 puntos
Más de 8 y hasta 12 años	8 puntos
Más de 12 años	10 puntos

14.2. Experiencia en inspección técnica o asesoría a la inspección de obras

Puntaje máximo: **20 puntos**.

Proyectos acreditados	Puntaje
1 proyecto	5 puntos
2 proyectos	10 puntos
3 proyectos	15 puntos
4 o más proyectos	20 puntos

Se considerarán proyectos en los cuales el postulante haya desempeñado funciones de Inspector Técnico de Obras, Asesor a la Inspección Técnica, profesional de apoyo a la inspección o funciones técnicas equivalentes.

14.3. Experiencia en obras viales similares

Puntaje máximo: **20 puntos**.

Se considerará experiencia en proyectos de pavimentación, conservación vial, reposición o mejoramiento de calzadas, veredas, soleras, accesibilidad universal y demás obras urbanas de naturaleza similar.

Proyectos acreditados	Puntaje
1 proyecto	5 puntos
2 proyectos	10 puntos
3 proyectos	15 puntos
4 o más proyectos	20 puntos

14.4. Experiencia en proyectos financiados con recursos FNDR-GORE

Puntaje máximo: **10 puntos**.

Proyectos acreditados	Puntaje
1 proyecto	4 puntos
2 proyectos	7 puntos
3 o más proyectos	10 puntos

14.5. Acreditación de la experiencia

La experiencia deberá acreditarse mediante certificados emitidos por organismos públicos o privados, contratos, decretos, órdenes de compra, actas, certificados de mandantes u otros documentos verificables.

Los documentos deberán permitir identificar, al menos:

- nombre del proyecto o servicio;
- institución contratante o mandante;
- funciones desempeñadas;
- período de ejecución;
- fecha de inicio y término, cuando corresponda.

La sola mención de la experiencia en el currículum vitae no será suficiente para asignar puntaje cuando no exista documentación que permita verificarla.

Una misma experiencia podrá ser considerada en distintos factores cuando acredite condiciones diferentes, tales como experiencia en inspección técnica, obras viales y financiamiento FNDR-GORE.

No obstante, dentro de un mismo factor, cada proyecto será contabilizado una sola vez.

ARTÍCULO 15: ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de **40 puntos**.

La Comisión Evaluadora aplicará una pauta común a todos los postulantes, procurando que las preguntas, criterios y condiciones de evaluación sean equivalentes.

Se evaluarán los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje máximo
Conocimiento técnico en pavimentación y obras viales	10 puntos
Conocimiento de inspección técnica y control contractual	10 puntos
Capacidad para detectar, informar y gestionar desviaciones de obra	8 puntos
Manejo de avances físicos, estados de pago y respaldos técnicos	5 puntos
Organización, disponibilidad y respuesta ante contingencias	4 puntos
Claridad comunicacional y capacidad de coordinación	3 puntos
Total	40 puntos

Para cada criterio se utilizará la siguiente escala:

Nivel de desempeño	Porcentaje del puntaje máximo
Sobresaliente	100%
Bueno	75%
Suficiente	50%
Insuficiente	25%
No responde o respuesta incorrecta	0%

Cada integrante asignará individualmente sus puntajes. El resultado de la entrevista corresponderá al promedio aritmético de las evaluaciones efectuadas por los integrantes presentes de la Comisión.

Los puntajes podrán expresarse hasta con dos decimales.

ARTÍCULO 16: PUNTAJE FINAL Y CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD

El puntaje final será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y en la entrevista personal:

Puntaje final = Evaluación curricular + Entrevista personal

El puntaje máximo será de **100 puntos**, distribuido de la siguiente forma:

Etapas	Puntaje máximo	Ponderación
Evaluación curricular	60 puntos	60%
Entrevista personal	40 puntos	40%
Total	100 puntos	100%

Para ser considerado elegible, el postulante deberá cumplir simultáneamente las siguientes condiciones:

- a) Haber sido declarado admisible.
- b) Obtener un puntaje final igual o superior a **60 puntos de un total de 100**.
- c) Obtener un mínimo de **20 puntos en la entrevista personal**.

El postulante que obtenga el mayor puntaje final y cumpla las condiciones de elegibilidad será propuesto para contratación.

La propuesta de la Comisión no producirá por sí misma la contratación, la que quedará sujeta a la dictación y total tramitación de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 17: CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de igualdad en el puntaje final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntaje en experiencia en inspección técnica o asesoría a la inspección de obras.
2. Mayor puntaje en experiencia en obras viales similares.
3. Mayor puntaje en la entrevista personal.
4. Mayor puntaje en experiencia en proyectos financiados con recursos FNDR-GORE.
5. Mayor experiencia profesional total acreditada.

Si el empate persiste, la Comisión Evaluadora resolverá fundadamente, por mayoría de sus integrantes, considerando la mayor pertinencia de la experiencia acreditada respecto de las funciones de la asesoría.

ARTÍCULO 18: ACTA Y RESULTADO DEL PROCESO

La Comisión Evaluadora deberá elaborar un acta fundada que contenga, al menos:

- a) Fecha y lugar de la evaluación.
- b) Identificación de los integrantes presentes.
- c) Declaración sobre eventuales conflictos de interés.

- d) Individualización de las postulaciones recibidas.
- e) Resultado de la revisión de admisibilidad.
- f) Fundamento de las postulaciones declaradas inadmisibles.
- g) Puntajes obtenidos en la evaluación curricular.
- h) Puntajes obtenidos en la entrevista personal.
- i) Puntaje final de cada postulante.
- j) Aplicación de criterios de desempate, cuando corresponda.
- k) Orden de prelación.
- l) Propuesta fundada de selección.
- m) Firma de los integrantes participantes.

La Comisión podrá establecer un orden de prelación de los postulantes elegibles. En caso de que el postulante seleccionado desista, no presente oportunamente los antecedentes necesarios para contratar o no pueda asumir las funciones, podrá proponerse al postulante que ocupe el lugar siguiente, siempre que cumpla todas las condiciones de elegibilidad.

ARTÍCULO 19: DECLARACIÓN DE PROCESO DESIERTO

La Comisión Evaluadora propondrá declarar desierto el proceso cuando:

- a) No se reciban postulaciones.
- b) Ningún postulante resulte admisible.
- c) Ningún postulante alcance el puntaje mínimo total.
- d) Ningún postulante alcance el puntaje mínimo exigido para la entrevista.
- e) Los antecedentes presentados no permitan efectuar una selección técnica fundada.
- f) Existan otras razones debidamente justificadas que impidan continuar con la contratación.

La declaración de proceso desierto deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 20: CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará conforme al siguiente calendario referencial, contado desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a presentación de antecedentes.

Actividad	Plazo
Publicación de la convocatoria	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la total tramitación del decreto alcaldicio que apruebe el llamado.
Recepción de postulaciones	Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria. La recepción de documentación será de manera virtual al correo claudio.garrido@loprado.cl
Revisión formal de antecedentes por el Departamento de Recursos Humanos	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al cierre de las postulaciones.
Revisión de admisibilidad por la Comisión Evaluadora	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes.
Solicitud de aclaraciones, cuando corresponda	Dentro del período de revisión de admisibilidad.
Respuesta a las aclaraciones	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.
Evaluación curricular de los postulantes admisibles	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la etapa de admisibilidad.
Entrevistas personales	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la evaluación curricular.
Elaboración del Acta de Evaluación y propuesta de selección	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la última entrevista.
Comunicación del resultado del proceso	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Evaluación.
Inicio estimado de la prestación de servicios	A contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe la contratación y de la suscripción del contrato o convenio a honorarios correspondiente.

Disposiciones Generales

Para efectos del presente calendario, se entenderán por **días hábiles** aquellos comprendidos de lunes a viernes, excluidos los sábados, domingos y festivos.

La Municipalidad podrá modificar fundadamente los plazos establecidos en el presente calendario cuando existan razones de buen servicio, necesidades institucionales o circunstancias que hagan necesaria su adecuación, debiendo informar dicha modificación mediante los mismos medios utilizados para la publicación de la convocatoria.

Las modificaciones que se introduzcan al calendario no podrán afectar los principios de igualdad de los postulantes, transparencia, publicidad y objetividad del proceso de selección.

Lo Prado, Julio 2026