**AVISO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA**

**PARA LA RED PRESTACIONAL AMENARA**

Código de Proceso de Selección: P.S. 013-SUP-RPALM-2019

Órgano: Red Prestacional Almenara

1. **OBJETO:** Cubrir temporalmente por suplencia el siguiente cargo para la Red Prestacional Almenara:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO DE CARGO** | **REMUNERACIÒN****MENSUAL** | **CANTIDAD** | **AREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo | Administración  | T2TAD-001 | S/. 3, 404.00 (\*) | 01 | División de Administración | Hospital II Ramón Castilla  |
| Técnico de Procesamiento Automático de Datos  | Computación e Informática  | T2TPD-002 | 01 | Oficina Administrativa II | Policlínico Complejidad Creciente San Luis |
| **TOTAL** |  **02** |

**(\*) Además de lo indicado, el mencionado cargo cuenta con Beneficios de Ley y Bonificación por labores en Zona de Menor desarrollo, en caso de corresponder.**

1. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**
* Presentar Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) que el Sistema de Selección de Personal (SISEP) le envió al postulante de manera automática al momento de la postulación.
* Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
* No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada en los últimos 05 años.
* No haber tenido relación laboral con EsSalud a plazo indeterminado durante los 12 últimos meses, a efectos de la contratación a plazo fijo (\*)
* No tener vínculo laboral vigente con EsSalud (contratado por servicio específico) (\*\*)
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de CAS, así como los trabajadores bajo la modalidad de plazo indeterminado y/o Nombrado podrán postular sin renuncia previa acreditando como mínimo un (01) año de servicios ininterrumpidos en la institución.
* Los trabajadores de EsSalud que laboran bajo la modalidad de suplencia podrán postular sin renuncia previa acreditando su experiencia laboral en la condición citada.
* Disponibilidad inmediata.

**(\*) Requisito considerado en la LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL**

**Artículo 78.- “Los trabajadores permanentes que cesen no podrán ser recontratados bajo ninguna de las modalidades previstas en este Título, salvo que haya transcurrido un año del cese”.**

**(\*\*) El requisito citado será una limitante al momento de la Contratación según lo establecido en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de persona que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.**

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS OBLIGATORIOS:**

 **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS**  | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Administración (mínimo 03 años de estudio) emitido por Instituto Superior Tecnológico o equivalente a seis (04) ciclos profesionales concluidos en la carrera de Administración **(Indispensable)**.
 |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años **(Indispensable).**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines al cargo convocado, con posterioridad a la formación requerida (**Indispensable).**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar **(Indispensable).**

Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).**
* Contar con conocimientos en procedimientos administrativos **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel básico (**Indispensable).**
* Manejo de Idioma Inglés a nivel básico **(Indispensable).**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de la Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza.
 |

 **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (T2TPD-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática (mínimo 03 años de estudios) emitido por Instituto Superior Tecnológico y/o equivalente a (04) ciclos Universitarios concluidos en las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática (debidamente acreditados mediante constancia de estudios) **(Indispensable).**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años **(Indispensable).**
* De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora **(Deseable).**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** * Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el desempeño de funciones de soporte técnico o mantenimiento de computadoras, realizada con posterioridad a la formación requerida **(Indispensable).**
* Contar con experiencia en soporte informático con atención al usuario final **(Indispensable).**
* De preferencia, contar con experiencia en administración o mantenimiento de servidores bajo entorno Windows o Linux **(Deseable).**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:** * Acreditar un (01) año de experiencia laboral **(Indispensable).**

Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita. No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional en sistemas operativos, redes u otros afines al cargo convocado, como mínimo de 80 horas, realizadas partir del año 2014 a la fecha **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Microsoft Word, Excel, Power Point e Internet a nivel intermedio **(Indispensable).**
* Dominio del idioma inglés a nivel básico **(Indispensable).**
 |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENERICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.**COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * Suplencia por desempeño de cargo de confianza.
 |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**

**TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los informes de Gestión según indicaciones.
11. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Encargarse de la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo que correspondan al tema de compensaciones.
16. Atención al cliente interno en trámites de manejo de planillas, emisión de boletas de pagos a los pensionistas DL. 20530.
17. Atención al cliente externo en el tema de absolución de consultas sobre retenciones judiciales, impuesto a la renta y otros.
18. Descripción y valorización de cuadro de la planilla del personal.
19. Manejo de información sobre temas de impuesto a la renta.
20. Coordinar acciones de atención de pedidos de información en el caso de deudas de AFP antes las Gerencias solicitantes.
21. Administrar los archivos de retenciones judiciales y procesos propios de acción de personal.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras labores que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (T2TPD-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
3. Mantener operativo los equipos de informática de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito.
5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar, y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa institucional vigente.
7. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de

sus labores.

1. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
2. **REMUNERACIÓN (\*)**

El personal que sea contratado en EsSalud dentro de los alcances de la presente Convocatoria, recibirá los siguientes beneficios

 **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO y TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **REMUNERACIÓN BÁSICA** | **S/ 1,809.00** |
| **BONO PRODUCTIVIDAD** | **S/ 491.00** |
| **BONO EXTRAORDINARIO / BONO PEAR** | **S/ 423.00** |
| **BONO INCREMENTO** | **S/ 681.00** |
| **TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL** | **S/ 3,404.00** |

**(\*) Remuneración Básica y Bonos señalados, según Resolución de Gerencia General N° 11-GG-ESSALUD- 2019.**

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

1. Ingresar al link [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](../../../../Documents%20and%20Settings/katherine.lecaros/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/AppData/Local/Microsoft/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/Configuraci%C3%B3n%20local/Archivos%20temporales%20de%20Internet/Documents/2014/2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/B0ST2UD4/ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm)  y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP), culminado el registro el sistema enviará al correo electrónico consignado del postulante el usuario y clave.
2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado del postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente y se encuentra Pre calificado en la etapa curricular (para posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada). La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

Cada postulante deberá descargar de la Página Web Institucional: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) los Formatos de Declaración Jurada siguientes:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de requisitos (Formato 1).
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo ([Formato 2](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato2.pdf)).
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad ([Formato 3](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato3.pdf)).
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales ([Formato 5](http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/formato5.pdf)).

La citada información deberá entregarse conjuntamente con los documentos que sustentan el Currículum Vitae descriptivo presentado (Formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” **e información sobre convocatorias (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 19 de julio del 2019 | SGGI -ORRHH |
| **CONVOCATORIA** |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 19 de julio del 2019 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Del 12 al 13 de agosto del 2019 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 14 de agosto del 2019a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos Hospital Nacional Guillermo Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | SGGI – GCTIC -ORRHH |
| 5 | Evaluación Psicotécnica y Psicológica | 15 de agosto del 2019a las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos Hospital Nacional Guillermo Almenara, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | ORRHH |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 16 de agosto del 2019a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 19 de agosto del 2019a las 10:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos Hospital Nacional Guillermo Almenara, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | ORRHH |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 20 de agosto del 2019 a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas del lugar de inscripción | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes Aprobados | 21 de agosto del 2019desde las 09:00 a 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos Hospital Nacional Guillermo Almenara, sito en Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 22 de agosto del 2019 | ORRHH |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 23 de agosto del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 12 | Evaluación Personal | 26 de agosto del 2019 a las 09:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos Hospital Nacional Guillermo Almenara, ingresando por el Jr. García Naranjo s/n, cuadra 9 – La Victoria – Lima | ORRHH |
| 13 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 27 de agosto del 2019 a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web institucional | ORRHH-SGGI-GCTIC |
| 14 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 15 | Suscripción del Contrato | A partir 28 de agosto de 2019 | ORRHH |
| 16 | Registro del contrato |  |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Subgerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Almenara.**
5. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
6. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
7. **Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.**

**8. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOLOGICA** |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en el rubro: “Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular”, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
* Cabe precisar que a los trabajadores de ESSALUD sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que postulen a una vacante del régimen laboral del D.L. 728 (Contratación Laboral Directa por reemplazo o suplencia) y alcancen puntaje aprobatorio (esto es, que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección) se les otorgará una bonificación de manera proporcional al tiempo de labores, de acuerdo al siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVELES POR TIEMPO DE LABORES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| 05 años a más | 10 % |
| Mayor o igual a 04 años y menor de 05 años | 8% |
| Mayor o igual a 03 años y menor de 04 años | 6% |
| Mayor o igual a 02 años y menor de 03 años | 4% |
| Mayor o igual a 01 año y menor de 02 años | 2% |

 La Victoria, 19 de julio del 2019.