



## PROCESO DE CONVOCATORIA EXTERNA DE COLABORADORES N.º 05 – 2025

### **BASES DEL CONCURSO**

#### **I. ANTECEDENTES**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Virgen de las Nieves, es una asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada por sus socios. Es una persona jurídica de derecho privado, cuyo objetivo es promover la cooperación económica, social y educativa entre sus socios, así como contribuir en el desarrollo y bienestar de los mismos con proyección a la comunidad en general, constituido legalmente y supervisado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

#### **II. OBJETO**

Seleccionar a las personas que reúnan los requisitos y el perfil para ocupar las posiciones de trabajo en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Virgen de las Nieves, con idoneidad moral y técnica y no estar incurso en los impedimentos estipulados por Ley.

#### **III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El proceso de selección de colaboradores se desarrollará conforme a la presente base. Las personas seleccionadas se vincularán a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Virgen de las Nieves, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo No 003-97-TR.

#### **IV. ÓRGANO RESPONSABLE**

Esta convocatoria será conducida por la jefatura de Gestión de Desarrollo Humano/ comité de selección de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Virgen de las Nieves.

#### **V. BASE LEGAL**

- a. Estatuto de la Cooperativa.
- b. T.U.O. de la Ley General de Cooperativas.
- c. Ley N° 30822 - Ley que modifica la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y Otras normas concordantes, respecto de la Regulación y Supervisión de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- d. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo No 003-97-TR.
- e. Resolución SBS N° 0480-2019, mediante el cual se aprueba el Reglamento General de las Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Captar Recursos del Público.
- f. Resolución SBS N° 4977-2018 – mediante el cual se aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Captar Recursos del Público y de las Centrales e incorporan el procedimiento N° 178 en el TUPA de la SBS.
- g. Ley 29973-ley General de personas con Discapacidad, Decreto Supremo No 002-2014 MIMP.

#### **VI. REQUISITOS GENERALES**

- a. Ser mayor de edad
- b. No registrar antecedentes policiales y penales o judiciales.
- c. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- d. No tener vinculo de parentesco con directivos, delegados y trabajadores de consanguinidad hasta el cuarto grado y afinidad hasta el segundo grado.
- e. Acreditar solidas referencias laborales, de hasta por lo menos dos personas en cada caso.
- f. No haber sido despedido de una institución por falta grave o causa justa.
- g. No ser calificado como moroso en la central de Riegos.
- h. No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicio o labor alguna.
- i. Incluir Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo.
- j. Registro de anexos a la presente convocatoria de forma legible sin enmendaduras.

## VII. REQUISITOS GENERALES

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria pública a nivel nacional y local.	18 de marzo al 30 de marzo del 2025.
Presentación de hoja de vida o CV documentado.	18 de marzo al 30 de marzo del 2025.
Evaluación de hoja de vida o CV documentado.	31 de marzo y 01 de abril del 2025.
Entrevista Final virtual.	02 y 03 de abril del 2025.
Publicación de Resultados Finales, página web de la cooperativa.	04 de abril del 2025.
Presentación de documentación (Legajo Personal)	04 y 05 de abril del 2025.
Presentación para el inicio de labores.	07 de abril del 2025.

## VIII. ETAPAS DEL CONCURSO

Presentación de file Documentado, de acuerdo al cronograma establecido los postulantes podrán presentar la hoja de vida y CV documentado al correo electrónico; [coopacvn@coop-virgennieves.pe](mailto:coopacvn@coop-virgennieves.pe), indicando el cargo al que postula o físico en secretaria en Gerencia General Av. Nicolás de Piérola N° 700 Coracora, Ayacucho.

### FASES DEL CONCURSO

- a. **Evaluación de file**, se evaluará la hoja de vida o CV de cada uno de los postulantes, cursos y/o programas de especialización requeridos, tiempo de experiencia general y específica y nivel de cargo mínimo requerido, la información contenida tiene **CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA**, si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.
  - No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior.
  - No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
  - Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto.
- b. **Entrevista Final**, se realizará a mérito del cronograma del proceso de selección y se señalará de realizarse de forma virtual o presencial para lo cual el órgano responsable de este proceso de selección se comunica con los postulantes que hayan alcanzado la etapa de la entrevista final.

## IX. PUNTAJE

INDICADOR DE PESO	PESO
Evaluación de hoja de vida	40%
Entrevista personal	60%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PUESTO

- a) El proceso podrá ser declarado Desierto en alguno de los casos:
  - Cuando no se hayan presentado postulante para la plaza convocada.
  - Cuando solo hay (1) postulante para la plaza convocada.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
  - Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas del proceso, aun habiendo cumplido con los requisitos mínimos.



**b) El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la COOPAC "Virgen de la Nieves":**

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- Otras debidamente justificadas.

**xi. EL COMITÉ EVALUADOR ESTÁ CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS**

- Un representante designado por el Consejo de Administración de entre sus miembros.
- Gerencia General y/o Gerencia de Administración y Finanzas.
- El representante del área usuaria.
- Jefe de personal.
- Un representante designado por el Consejo de Vigilancia en calidad de (Observador).

**xii. SITUACIONES ESPECIALES**

- En caso que el postulante no se presente a entrevista en la fecha, hora y lugar establecido por el órgano responsable del proceso de selección, será automáticamente descalificado.
- El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo, de no presentarse en la fecha que se indique, se podrá convocar al postulante que haya obtenido la segunda mejor calificación.
- El órgano responsable del proceso de selección del personal podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de los números telefónicos o correos electrónicos señalados en la hoja de vida o CV presentado.
- En caso que el postulante no adjunte los anexos al file documentado, será automáticamente descalificado.
- El postulante tendrá la responsabilidad de contar con equipo tecnológico e internet de conectividad estable a fin de llevar a cabo las entrevistas virtuales de ser el caso.
- De no presentarse en las fechas señaladas para el inicio de labores será convocado el accesitario.

### XIII. PLAZAS CONVOCADAS

#### 1.- COORDINADOR DE CREDITOS

HUAYTARA (1)

##### (1.1) FUNCIONES PRINCIPALES

Supervisar la cartera de colocaciones de los analistas de Créditos a su cargo con indicadores de calidad efectuando para ello: promoción, evaluación, propuesta, seguimiento, recuperación y mantenimiento de los Créditos que solicitan los Socios de la COOPAC VN, así como controlar al grupo de Analistas de Créditos bajo su cargo, identificando el riesgo de la cartera para cumplimiento de metas de calidad de cartera, rentabilidad e índices de morosidad conforme a lo establecido en las normativas y/o disposiciones internas dictadas por la COOPAC VN.

##### (1.2) PERFIL — COORDINADOR DE CRÉDITOS

Bachiller y/o Titulado Universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y carreras afines, con capacitación en Banca, Finanzas o Micro finanzas. Dominio de Microsoft Office. Manejo de tecnología de Créditos. Preferentemente contar con licencia vigente para conducir motocicleta. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller registrado en la SUNEDU.

##### (1.3) HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Aptitudes de liderazgo, proactivo, orientación a obtener buenos resultados y facilidad para establecer relaciones humanas. Integridad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, conocimiento de software de computación aplicable a sus labores y paquetes estadísticos de análisis de datos. Vocación de servicio y credibilidad.

##### (1.4) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima de 02 años en el proceso de evaluación crediticia y seguimiento post desembolsos deseable en Cooperativas supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas. Experiencia demostrada en la formación y manejo de equipos de trabajo.

**NOTA: Licencia vigente para conducir motocicleta y disponibilidad inmediata.**

#### 2.- ADMINISTRADOR DE AGENCIA

CORACORA (1)

##### (2.1) FUNCION GENERAL

Gestionar, planificar, supervisar, dirigir, controlar y velar por la gestión integral de la Agencia, fundamentalmente en actividades relacionadas con el otorgamiento, recuperación de Créditos, captación de Ahorros y Aportes; labores administrativas, operativas. Logrando el crecimiento, con eficiencia operativa, rentabilidad, calidad de cartera y de servicio; acordes a las Políticas, Reglamentos, normas y Procedimientos establecidos por la COOPAC VN.

##### (2.2) PERFIL — ADMINISTRADOR DE AGENCIA

Bachiller y/o Título Universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Experiencia en cargos similares. Con especialización en Finanzas o Micro Finanzas. Dominio de Microsoft Office. Manejo de tecnología de Créditos y operaciones. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller registrado en la SUNEDU.

##### (2.3) HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Aptitudes de liderazgo, proactivo, orientación a obtener buenos resultados y facilidad para establecer relaciones humanas. Integridad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, conocimiento de software de computación aplicable a sus labores y paquetes estadísticos de análisis de datos. Vocación de servicio y credibilidad.

##### (2.4) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima de 01 año de haber desempeñado como Administrador de Agencias, deseable en Cooperativas supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas y/o cargos relacionados.

Experiencia demostrada en la formación y manejo de equipos de trabajo.

### 3.- ANALISTAS DE CREDITO JUNIOR O INTERMEDIO

CORACORA (02)

PUQUIO (02)

PAUSA (03)

ICA (02)

LIMA (01)

COTAHUASI (01)

ACARI (01)

QUEROBAMBA (01)

INCUYO (01)

#### (3.1) FUNCIONES PRINCIPALES

Realizar la promoción, análisis, evaluación, seguimiento y recupero de los créditos otorgados por la COOPAC "Virgen de las Nieves", así como gestionar eficientemente su cartera de créditos, logrando indicadores óptimos de cálidas de cartera de créditos, crecimiento y fidelización de socios.

#### (3.2) PERFIL – ANALISTAS DE CREDITO

Bachiller, Egresado Universitario en Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Agrónoma (Créditos Rurales) y/o carreras afines, Técnico Titulado/ Egresado, en Contabilidad, administración de empresas y/o carreras afines. Con dominio de Microsoft Office. Manejo de tecnología de Créditos Y recuperación de Créditos. Preferentemente contar con licencia vigente para conducir motocicleta. Grado Académico de Bachiller registrado en la SUNEDU.

#### (3.3) HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Aptitudes de liderazgo, proactivo, orientación a obtener buenos resultados y facilidad para establecer relaciones humanas. Integridad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, conocimiento de software de computación aplicable a sus labores. Vocación de servicio y credibilidad.

#### (3.4) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Analista de Créditos Junior:** Contar como mínimo 6 meses de experiencia específica realizando la función de analista de Créditos, Analista de Negocios, funcionario, Oficial y/o cargo equivalente.
- **Analista de Créditos Intermedio:** Contar como mínimo dos años de experiencia realizando la función de analista de Créditos, Analista de Negocios, funcionario, Oficial y/o cargo equivalente.

**NOTA: Licencia vigente para conducir motocicleta y disponibilidad inmediata.**

### 4.- GESTOR DE RECUPERACIONES

PAUSA (1)

PUQUIO (01)

**(PUEDEN POSTULAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD REGISTRADA EN CONADIS según Ley 29973)**

#### (4.1) FUNCIÓN GENERAL

Controlar los procesos de cobranza de los Créditos en morosidad, estableciendo las estrategias de recuperación de Créditos, priorizando la disminución del tiempo de las recuperaciones, utilizando las herramientas necesarias de negociación establecidas para tal fin. Asimismo, realizar actividades relacionadas a la recuperación de los Créditos vencidos, que afectan la cartera de Créditos, contribuyendo al control del indicador de morosidad, según porcentaje establecido en el Plan Estratégico Institucional.

#### (4.2) PERFIL – GESTOR DE RECUPERACIONES

Bachiller y/o Título Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, excepcionalmente titulado en otras ramas con experiencia comprobada mínima de mínima de 02 años en el sistema financiero. Con capacitación en código procesal civil.

Dominio de Microsoft office. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller registrado en la SUNEDU. Preferentemente contar con licencia para conducir motocicleta.

#### (4.3) HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Aptitudes de liderazgo, proactivo, orientación a obtener buenos resultados y facilidad para establecer relaciones humanas y habilidad para negociar. Integridad y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, conocimiento de software de computación aplicable a sus labores.

#### **(4.4) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Contar como mínimo un año de experiencia realizando la función de Gestor de Recuperaciones, Asistente de Recuperaciones y/o funciones similares, deseable en Cooperativas supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas.

**NOTA: Licencia vigente para conducir motocicleta y disponibilidad inmediata.**

---

### **5.- ASISTENTE SOCIAL**

**CORACORA (1)**

---

#### **(5.1) FUNCIÓN GENERAL**

Asistir operativamente al jefe de Gestión y Desarrollo Humano en el otorgamiento de servicios de bienestar social al personal de la COOPAC Virgen de las Nieves.

#### **(5.2) PERFIL – ASISTENTE SOCIAL**

Título Universitario en Asistente Social. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller registrado en la SUNEDU.

#### **(5.3) HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, responsable y colaborador. Capacidad de trabajo en equipo, integridad y facilidad para establecer relaciones humanas.

#### **(5.4) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Experiencia Mínima de dos (2) años en el desempeño de funciones o haber desempeñado un año (1) como Asistente Social. Experiencia demostrada en la formación y manejo de equipos de trabajo.

---

### **6.- PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**ICA (01) - SUPLENCIA POR MATERNIDAD**

---

#### **(6.1) FUNCIÓN GENERAL**

Brindar atención, información, consulta, reclamos, sugerencias, aclaraciones y comunicación de productos y servicios, a los Socios y no Socios, vía telefónica.

#### **(6.2) PERFIL – PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO**

Egresado Universitario o Estudios Universitarios en curso de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración y carreras afines o Título Técnico y/o Egresado de la carrera técnica en Computación, Contabilidad, Administración y carreras afines. Dominio de Microsoft Office.

#### **(6.3) HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Elevada capacidad de análisis, planificación y organización; proactivo, orientado a obtener buenos resultados. Confiabilidad y confidencialidad. Conocimiento de software de computación aplicable a sus labores.

#### **(6.4) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Experiencia mínima de seis meses desempeñando funciones similares, de preferencia en Cooperativas Supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas.

## 7.- RECIBIDOR PAGADOR

### PAUSA (01)

---

#### (7.1) FUNCIÓN GENERAL

Brindar servicios de calidad (rapidez y buen trato con calidez) a los Socios y Usuarios de ventanilla de acuerdo a las diferentes operaciones solicitadas, cumpliendo las normas y Procedimientos vigentes.

#### (7.2) PERFIL – RECIBIDOR PAGADOR

Estudios Universitarios en curso de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o estudios técnicos en las especialidades de Contabilidad, Administración y/o carreras afines relacionada a Cajeros. Con dominio de Microsoft Office.

En caso de no contar con formación académica universitaria o técnica, demostrar experiencia mínima de un año habiendo desempeñado funciones de Recibidor Pagador deseable en Cooperativas supervisadas, entidades financieras supervisadas o instituciones privadas.

**Recibidor Pagador Volante:** Es responsable de cumplir las funciones en otras Agencias designadas.

#### (7.3) HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Elevada capacidad de análisis, planificación y organización; proactivo, orientado a obtener buenos resultados. Confiabilidad y confidencialidad. Conocimiento de software de computación aplicable a sus labores.

#### (7.4) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima mayor a seis meses desempeñando funciones similares deseable en Cooperativas Supervisadas o Instituciones Financieras Supervisadas.



ANEXO 01

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE - CONVOCATORIA N.º 05 - 2025

Declaro bajo juramento que los datos y demás información consignada en el presente documento son verdaderos y actuales, autorizando su verificación.

I. DATOS GENERALES			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres		Nacionalidad	
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	
Documento de Identidad:	D.N.I. <input type="checkbox"/>	Carné de Extranjería <input type="checkbox"/>	País: _____ N°: _____
Estado Civil	a. Soltero <input type="checkbox"/>	b. Casado <input type="checkbox"/>	c. Conviviente <input type="checkbox"/> d. Divorciado <input type="checkbox"/> e. Viudo <input type="checkbox"/>
Correo Electrónico			Teléfono
Licencia de Conducir	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	N° de Brevete:	Fecha de Caducidad:
Dirección Domiciliaria actual:	Jr - Av. - Calle - Pasaje		N°: _____ Dpto o Interior N° _____
Edificio / Urb. / Complejo / Zona / Sector	Distrito	Provincia	Departamento

ESTUDIOS REALIZADOS			
Título o Grado	Especialidad	Universidad - Instituto - Centro de Estudios (Indique Ciudad / País)	Fecha de expedido el Título *
<b>Post Grado:</b>			
<b>Doctorado</b>			
<b>Maestría</b>			
<b>Diplomado o Especialización</b>			
* De no tener título, indique si el título esta en tramite, es Egresado o esta cursando estudios a la fecha (Indique el ciclo)			

Pre Grado:			
Licenciatura o Título Profesional			
Bachillerato			
Estudios Tecnicos			
Educación Escolar	Concluidos <input type="checkbox"/>	Si no concluyó, indique último Grado o Año de estudios	Colegio (Indique Ciudad / País) Año Inicio - Año de Término
Secundaria	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Primaria	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

Otros Estudios: (Idioma / Computación / otros)			

**EXPERIENCIA LABORAL**

N o	Nombre de la Empresa o Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de conclusión
			Mes - Año	Mes - Año
1.				
2.				
3.				
4.				

Complete los datos de su experiencia laboral, de la más reciente a la más antigua. Adicione más filas si lo requiere.

**REFERENCIAS LABORALES (OBLIGATORIO)**

No	Entidad / Institución	Datos del jefe Inmediato	No De Celular	No Telefónico de la Entidad
1.				
2.				
3.				
4.				

Complete los datos de su experiencia laboral, de la más reciente a la más antigua. Adicione más filas si lo requiere.

Elaborado y suscrito en la ciudad de

	<b>Ciudad</b>	<b>dia (dd)</b>	<b>mes (mm) año (aaaa)</b>

\_\_\_\_\_  
Firma y huella del trabajador declarante

El (la) suscrito(a), declaro que la COOPAC "V.N", ha procedido con informarme claramente sobre la finalidad que tiene los datos que he brindado en el presente documento y demás establecidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 003-2013-JUS, por lo que muestro mi **CONSENTIMIENTO** para el tratamiento de mis datos personales conforme a la normativa antes señalada.

**Nota:** Para ser conservada por el empleador y, en su caso, exhibida a la UIF-Perú en las Visitas de Supervisión.

**No remitir a la UIF-Perú salvo solicitud expresa.**



ANEXO 02

**SOLICITO:** PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

No....., CARGO .....,

AGENCIA:.....

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VIRGEN DE LAS NIEVES**

Yo,....., identificado con DNI N.º ....., y domicilio

....., me presento ante Ud. y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria No ...y los puestos de trabajo que tienen solicito participar para el CARGO.....AGENCIA....., solicito se me considere.

**POR TANTO:**

Ruego a Ud. Señor acceder a mi petición por ser justa.

Coracora, ....., de..... del 2025.

FIRMA.....

DNI.....



ANEXO 03

### DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, ..... identificado con DNI  
N.º ..... domiciliado en .....

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO**

- No incurrir en incompatibilidad por parentesco con trabajadores y Directivos de la Cooperativa.  
*(cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad)*
- No poseer antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No haber sido despedido de Instituciones del Estado o entidades privadas.
- No tener calificación negativa en la central de Riesgo.
- No ser miembro partícipe de procesos electorales.

Firmo al pie de la presente declaración en conformidad con lo establecido en el Artículo 24° de la Ley N°  
27444,

Ley de Procedimiento Administrativo General.

.....(Lugar),.....de .....del 2025.

.....

Firma y huella del postulante

**Coracora, 18 de marzo del 2025**