



**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO
CAS N° 028-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.07-ARH
CONTRATAR A UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

| CANTIDAD | PUESTO |
|----------|--------------------------|
| 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Órgano de Dirección

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios | Titulo Técnico Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines o Egresado universitario de las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y/o carreras afines. |
| Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica: Experiencia laboral específica de dos (02) años en cargos o funciones afines al puesto en el sector público. |



| | |
|--|---|
| Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. | Gestión Pública y/o temas administrativos. |
| Habilidades y Competencias | Iniciativa, trabajo en equipo, orientación a resultados y al servicio, capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsabilidad, puntualidad, eficiencia, eficacia y compromiso. |
| Conocimientos Técnicos (No requieren documentación sustentatoria): | Experiencia en el manejo de SINAD (Deseable) Conocimientos de Ofimática |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia Administrativa en el Órgano de Dirección – Equipo de Secretaría de Dirección de la UGEL 07.
- Elaboración de documentos administrativos de competencia del Órgano de Dirección (Oficios, Memorandum, Informes, y otros que cumplan con los protocolos documentarios y formales de la entidad) así como el control de sus respectivos antecedentes.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al Órgano de Dirección, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Recopilar y sistematizar información en archivos, preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen los registros en sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Proponer ideas para la elaboración de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia.
- Atender consultas de usuarios internos y externos.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Órgano de Dirección.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del siguiente día hábil de su suscripción y pueden ser renovados dentro del año fiscal en función a necesidades institucionales. |
| Remuneración mensual | S/3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Jornada laboral máxima | Jornada semanal máxima de 48 horas. |
| Otras acciones esenciales | Disponibilidad inmediata |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| CONVOCATORIA | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|---|
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe | 07/03/2019 al 20/03/2019 | Equipo de Tecnologías de la Información Área de Recursos Humanos - ERS |
| 2 | Presentación de requisitos mínimos del puesto al correo electrónico: seleccion.cas@ugel07.gob.pe | 21/03/2019 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de requisitos mínimos del puesto | 22/03/2019 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| 4 | Publicación de resultados. Relación de postulantes aptos para rendir la evaluación técnica en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe | 25/03/2019 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| 5 | Evaluación Técnica | 26/03/2019 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica | 27/03/2019 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| 7 | Presentación de hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL 07, ubicada en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja - Lima, en horario de 08:30 a 16:00 hrs (Numeral VII de las Bases) | 28/03/2019 | Equipo de Trámite Documentario |
| 8 | Evaluación de hoja de vida documentada | 29/03/2019 | Área de Recursos Humanos - ERS |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular. | 01/04/2019 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| 10 | Entrevista Personal | 02/04/2019 | Comité de Selección |
| 11 | Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL 07: http://www.ugel07.gob.pe | 02/04/2019 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | 03/04/2019 (1) | Área de Recursos Humanos - ERS |

(*) o a los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

NOTAS:

*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL 07, <http://www.ugel07.gob.pe/contratacion-cas/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.



VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) | 50 | | 50% |
| ENTREVISTA PERSONAL (EP) | 30 | 50 | 50% |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100% |

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

Cuando se trate de Presentación de requisitos mínimos, Evaluación Técnica o Psicológicas, Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PESO |
|--|------------------|-------------------|---------------------------|
| VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS | NO TIENE PUNTAJE | | APTO / NO APTO |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (ET) | 20 | 30 | 30% |
| EVALUACIÓN PSICOLOGICA (EPS) | --- | --- | ASISTENCIA OBLIGATORIA |
| EVALUACIÓN CURRICULAR (EC) | 30 | | 30% |
| ENTREVISTA PERSONAL (EP) | 30 | 40 | 40% |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100% |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio: 80 Puntos Puntaje Máximo : 100 Puntos | | | |

- El Puntaje Total se Obtiene: 30%EC + 30%ET + 40%EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 puntos para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.

1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la <http://www.ugel07.gob.pe>, link: Convocatorias CAS.



- Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

2. PRESENTACIÓN DE FICHA CURRICULAR

Cuando el proceso requiera la verificación de requisitos mínimos, Los/ Las postulantes descargarán la ficha curricular de postulación (Anexo N° 03) y los anexos (N° 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15) a través del portal Institucional (<http://www.ugel07.gob.pe>) y deberán remitirlo al correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

El Equipo de reclutamiento y Selección procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en la ficha curricular de postulación, en virtud de la cual los/las postulantes obtendrán el resultado de "Apto" (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos para el puesto) o "No Apto" (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). Culminada la revisión se procederá a elaborar el acta de resultados para su publicación.

Toda la documentación y anexos deberá estar debidamente RUBRICADA y FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, así mismo, deberá tener presente las formalidades para su consideración.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas en sobre cerrado, sustentando lo declarado en la ficha de inscripción en Mesa de Partes de la Unidad de gestión Educativa Local –UGEL 07, ubicada en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja - Lima, en horario de 08:30 a 16:00 hrs, en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección, con el siguiente detalle:

| | |
|---|----------------|
| Señores UGEL 07 – San Borja Att: Área de Recursos Humanos - ERS | |
| PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° | -2018-EF/43.02 |
| OBJETO DE LA CONVOCATORIA: | |
| APELLIDOS: | |
| NOMBRES: | |
| DNI: | |
| DOMICILIO: | |
| TELÉFONO: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | |
| NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADO: | |



De igual forma, se precisa que las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección, para su consideración.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la UGEL 07, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

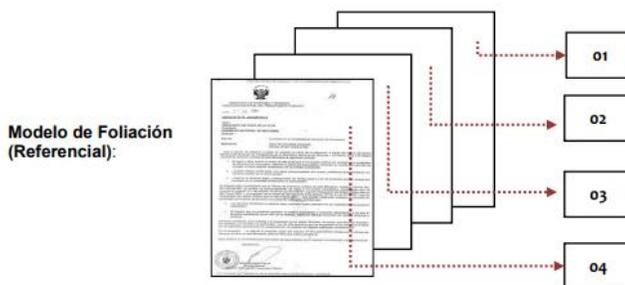
a) Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

1. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 03)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Currículum Vitae actualizado y documentado.
5. Declaración Jurada General (Anexo N° 08).
6. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (Anexo N° 09).
7. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 10).
8. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo N° 11).
9. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales (Anexo N° 12).
10. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 13).
11. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo N° 14).
12. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 15)

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N's. 03, 08, 09, 10,11, 12, 13, 14, 15), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.



b) Bonificaciones Especiales

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

• **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de



selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

• **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

| Para el caso de: | Se acreditará con*: |
|--------------------------------------|--|
| • Título profesional o técnico | Copia del Título profesional o técnico según corresponda |
| • Colegiatura vigente | Copia de colegiatura y habilitación |
| • Grado de Bachiller | Copia del Diploma de Bachiller |
| • Egresado universitario o técnico | Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios |
| • Estudios Universitarios o técnicos | Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios. |
| • Cursos o Capacitación | Copia de la Constancias y/o certificados |
| • Estudios Extranjeros | Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil. |
| • Experiencia | Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral. |



Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre-profesionales, SECIGRA o formación laboral juvenil como experiencia general., a excepción de las Prácticas Profesionales.

(*) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en **DESORDEN** los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.

3. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- a. Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- b. Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

IMPORTANTE

De la presentación de ficha curricular de postulación:

- La ficha de postulación y anexos se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, vía correo electrónico seleccion.cas@ugel07.gob.pe. Asimismo en el **ASUNTO** deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos.
- Se deberá rubricar (**FIRMAR**) y numerar (**FOLIAR**) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán propuestas enviadas en **varios** archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de cumplimiento de requisitos mínimos del perfil.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- De presentarse a más de una (01) convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (según fecha de envío de propuestas).

De la presentación de la hoja de Vida Documentada:

- La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Se deberá rubricar (**FIRMAR**) y numerar (**FOLIAR**) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos – ERS procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

c) Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL 07, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.



*Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

*Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.