



CONVOCATORIA CAS N° 008-2023/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA III LEGAL PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Especialista III Legal para la Unidad de Administración – DIGERE (a plazo determinado – necesidad transitoria) de conformidad con el Memorandum N° 00549-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración.

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ - UNAD, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Resolución Directoral N° 00070-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba Directiva N° 01-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE, Disposiciones para selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- e) Resolución Directoral N° 00014-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE, se aprueba escala remunerativa y requisitos mínimos para la contratación de servidores/as bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de la DIGERE.
- f) Ley 31638, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2023.
- g) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Condiciones de la postulación

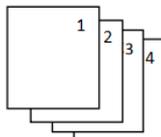
- a. Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DIGERE deberán ingresar al siguiente link: <https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere> , donde se deberá descargar los archivos adjuntos en **FORMATOS DE POSTULACIÓN**, a fin de proceder al llenado de los mismos y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF según el siguiente orden:
 - Carta de Presentación de Postulante.
 - Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Firma y huella digital en original).
 - Ficha de Formato Estándar, tiene carácter de Declaración Jurada, asegurarse de llenar las cinco (05) hojas de Excel correspondientes a la Ficha de Formato Estándar.
 - Copia simple de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso (vigente y legible)
 - Copias simples de constancias de estudios.
 - Copia simple de los cursos y/o programas de especialización (ó diplomados) requeridos en el perfil del puesto por cada ítem.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se

¹ Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2015-MINEDU, modificado por R.M. N° 384-2015-MINEDU (Art. 14, Literal h, "Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DIGERE, así como sus subsistemas, procesos, normas y lineamientos, entre otros de similar naturaleza.



indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (orden servicio y/o constancia emitida por Abastecimiento o quien haga sus veces).

- Se presentarán únicamente los documentos que sustentan la Fichas del Formato Estándar.
- Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar rubricada y consignada con su folio respectivo y de manera **LEGIBLE**. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Debe de tomarse en cuenta que, al ser un proceso de manera virtual, se debe de consignar correctamente el número de folios coincidente con el número de páginas escaneadas considerando además que cada página debe de estar debidamente rubricada sin borrones, ni enmendaduras. Es decir, cada página del expediente debe de contar con su número de folio y rúbrica, de no encontrarse los documentos foliados y rubricados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 - Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS en la Carta de Presentación de Postulante.
 - Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 10 MB, escaneados en baja resolución) por la mesa de partes virtual - vía web (MPV-MINEDU), cuyo acceso es a través de la siguiente dirección web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> donde encontrarán el Manual de Usuario para generar su creación de cuenta y registro de expediente y el video instructivo para postulantes lo ubica en el siguiente enlace:
<https://drive.google.com/file/d/1nv4d1ACTwid2-CI4I6t36EO-wN6C2Bha/view?usp=sharin>
 - En el nombre del archivo se debe consignar apellidos y nombres y el número de proceso CAS al que postula (por ejemplo: **LUIS LOPEZ CACÉRES – CAS N° 008-2023/MINEDU/U.E.120**).
 - La información consignada en **FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable del contenido de la información de dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
 - Las postulaciones remitidas fuera de las fechas establecidas en el cronograma de las presentes bases no serán admitidas en el presente proceso de selección.
 - Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del MINEDU, a través del siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere>
 - Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- b. En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
- c. El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
- d. Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Ficha de Formato Estándar en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- e. El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal, siendo los factores de evaluación los siguientes:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia general	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
EVALUACIÓN TECNICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	50%	35	50
II. Adaptación a la Gerencia u Oficina	35%	25	35
III. Adaptación a la cultura de la Entidad	15%	10	15
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- f. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- g. En caso le corresponda al postulante bonificaciones por Deportista Calificado, Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:
- Para la asignación de bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel sobre el puntaje de evaluación curricular de conformidad con la Ley N° 27674, el postulante deberá de presentar copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado.
 - Para la asignación de la bonificación del diez por ciento(10%) al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, está se realizará en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, siempre y cuando haya aprobado la Entrevista Final, para ello el candidato deberá consignar en la Ficha de Formato Estándar esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, y de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, se dará la bonificación respectiva.
 - Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Final, se dará siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación con el Comité de Selección. Para ello deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- h. Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- i. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicada, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.
- j. El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental). Culminando con el proceso de la convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria CAS N° 008-2023/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.		20/10/2023	Dirección y Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- http://talentoperu.servir.gob.pe		Del 23/10/2023 al 06/11/2023	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria En el Portal Institucional de la DIGERE https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere	Del 23/10/2023 al 06/11/2023	Unidad de Administración
2	Presentación del archivo de postulación En formato PDF (Max. 10 MG escaneados en baja resolución) a Mesa de Partes virtual del MINEDU al siguiente enlace: https://enlinea.minedu.gob.pe/	07/11/2023	Mesa de Partes - Virtual
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Formato Estándar	Del 08 al 14/11/2023	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Formato Estándar y Rol de Entrevista Se publicará en el Portal Institucional de la DIGERE https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere	15/11/2023	Unidad de Administración
5	Otras Evaluaciones Evaluación Técnica Se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el medio, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones Se publicará en el Portal Institucional de la DIGERE.	No aplica	Comité de Selección
7	Entrevistas Personales Se llevará a cabo de manera presencial, conforme a la programación de entrevistas publicada en el Portal Institucional de la DIGERE. https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere	16 al 20/11/2023	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final de los procesos. Se publicará en Portal Institucional de la DIGERE, los resultados finales. https://www.gob.pe/45738-procesos-cas-digere	21/11/2023	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Recursos Humanos remitirá el contrato, al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado.	Del 22 al 24/11/2023	Unidad de Administración



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión de
Recursos Educativos

6. De la Declaratoria de desierto o de la cancelación del Proceso

- a. Declaratoria del proceso como desierto
 - a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- b. Cancelación del proceso de selección
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ESPECIALISTA III LEGAL
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	029
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Asesorar en temas relacionados a la gestión de la Unidad de Administración, de acuerdo al marco legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes legales en temas relacionados a la gestión de la Unidad de Administración.
- 2 Elaborar y/o proponer y/o revisar proyectos de directivas u otros instrumentos de gestión relacionados a los sistemas administrativos a cargo de la Unidad de Administración.
- 3 Revisión de todo tipo de documentación de las contrataciones menores a 8UITs y de los procedimientos de selección a cargo de la Unidad, para la firma de la Jefatura de la Unidad de Administración
- 4 Realizar el seguimiento de la documentación de las áreas funcionales a cargo de la Unidad de Administración, para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- 5 Revisar la documentación remitida por la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la firma de la Jefatura de la Unidad, cuando corresponda.
- 6 Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de los plazos establecidos en la marco de la CGR.
- 7 Participar en las reuniones, comités, comisiones o equipos de trabajo que se le encargue, a fin de llevar a cabo una gestión coordinada.
- 8 Revisión de los documentos (Informes, Oficios, Cartas, Memorandum, Resoluciones Jefaturales), para visto bueno y/o firma según corresponda de la Unidad de Administración.
- 9 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.
Coordinaciones externas	MINEDU, OSCE, SUNAT, MEF, SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center"><i>Incompleta</i></td> <td align="center"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura (* Registrado en SUNEDU)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Administración y/o Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura (* Registrado en SUNEDU)	Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Administración y/o Derecho.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>C.) ¿ Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿ Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura (* Registrado en SUNEDU)	Egresado de Maestría en Gestión Pública y/o Administración y/o Derecho.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel usuario

B. Cursos y Programas de especialización (ó diplomados) requeridos y sustentados con documentos:

Nota: - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (ó diplomados), no menos de 90 horas.
- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
 Del Pilar FAU 20555533943
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20/09/2023 08:46:36-0500

- Curso de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
- Curso de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado.
- Curso en Control Interno y/o Control Gubernamental y/o afines.
- Curso de Procedimiento Administrativo Disciplinario

(* El/la postulante deberá acreditar cada uno de los intenc

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hójas de Cálculo (Excel, opencalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Cinco (05) años en experiencia laboral general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años de experiencia en profesional, desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años de experiencia profesional, en actividades especialita y/o profesional y/o similar en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

Menciones otros aspectos complementarios, sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI
 X
 No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Trabajo en Equipo, creatividad e innovación, iniciativa, Organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima

Duración del contrato

Periodo: A partir de la fecha señalada en el contrato y hasta el 31 de diciembre de 2023

Contraprestación mensual

S/. 10,064.19 (Diez mil sesenta y cuatro y 19/100 soles) que incluye DS 311-2022-EF, impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal mínima de 40 horas.

FIRMAS

Firmado digitalmente por:

CERONI MENDOZA Carolina
 Del Pilar FAU 20555533943
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20/09/2023 08:46:46-0500

Firmado digitalmente por:

GARRIDO SCHAEFFER Luis
 Alberto Manuel FAU 20131370998
 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 20/10/2023 10:08:51-0500

Nombre, cargo y firma del/a Funcionario/a solicitante:

Nombre y firma del/a Director/a de la Entidad

Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)

Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Recursos Humanos