**ANEXO Nº 01**

**REQUERIMIENTO DEL PERSONAL CAS**

**MEMORANDUM Nº**

**PARA : Sr. (a) ---------------------------------------**

Director (a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales

**ASUNTO :** Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

**FECHA :**

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitar, de considerarlo pertinente la Contratación Administrativa de Servicios para la Oficina de …………………………………., según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **CONTRATACIÓN REQUERIDA** | **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (\*)** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** |
| 1 | **Ejemplos:**  Un especialista en bienestar y capacitación | Nuevo puesto: Contratación de un profesional para que preste servicios como Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Nº 297 83, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nª 005-2012-  TR. | S/. x 000.00 |
| 2 | Un Especialista en planillas. | Reemplazo por renuncia del señor (a) XXXXXXXXX | S/. x 000.00 |
| 3 | Un Asistente administrativo. | Reemplazo por no renovación de Contrato de …… | S/. x 000.00 |

Agradeceré disponer las medidas necesarias para lograr la autorización de (del) los puestos (s) CAS según cuadro anterior a cuenta del presupuesto del presente año fiscal.

Asimismo, designo al señor(a) (ita) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ como representante de la unidad usuaria así como suplente al señor (a) (ita) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para conformar el Comité de Entrevista.

Atentamente,