|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **ANEXO N° 02** | | |  |  | | |  | | |  |  | |
| **SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. SECCIÓN A SER LLENADA POR EL ÁREA USUARIA:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | **Área que efectúa el requerimiento** |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **Firma y sello** | | | | | | | **Fecha** | | | |
| **2.** | **Puesto Requerido** | *(Nombre del Puesto*) | | | | | **¿Nuevo o Reemplazo?** | *(Indicar si se trata de una nuevo CAS o si es por reemplazo de personal)* | | | | | | **Meta Presupuestal** |  | | |
| **3.** | **Herramientas para el Puesto** | *(Indicar si el puesto tiene previsto para su ocupante la asignación de mobiliario, anexo telefónico, equipo de cómputo, y acceso a internet).* | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.** | **Requisitos mínimos y competencias** | *Establecidos en el documento adjunto elaborado por el área usuaria* | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.** | **Periodo de contratación** | *Tres (03) meses renovables/ prorrogables en función a necesidades Institucionales.* | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.** | **Remuneración mensual propuesta** | *S/. xxxx (…………… mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.* | | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. SECCIÓN A SER LLENADA POR LA OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.** | **Revisión de Perfiles de Puestos, Funciones y Aprobación** |  | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Firma y sello** | | | | | | | | | **Fecha** | | | | | | |
| **III. SECCIÓN A SER LLENADA POR EL ORGANO DEL QUE DEPENDE EL ÁREA QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **7.** | **Órgano del que depende el área que efectúa el requerimiento** |  |  | | **Firma y sello** | **Fecha** |   **IV.SECCIÓN A SER LLENADA POR LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.** | **Certificación Presupuestal** |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **Firma y sello** | | | | | | | | | **Fecha** | | | | | | |
| **VI. SECCIÓN A SER LLENADA POR VICEMINISTROS, SECRETARIA GENERAL O TITULAR DE UNIDAD EJECUTORA:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8.** | **Autorización para iniciar el proceso de selección, según lo indicado en la presente Solicitud.** | . | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Firma y sello de Viceministros o Secretaria General o Director Ejecutivo en el caso de Programas y Proyectos Especiales** | | | | | | | | | | **Fecha** | | | | | |