



Resolución Jefatural

Nº 54 -2017-INACAL/OA

Lima, 06 OCT. 2017

VISTO:

El Informe N° 087-2017-INACAL/OA-RH del Equipo Funcional de Recursos Humanos, el Memorando N° 934-2017-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 148-2017-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, que crea el Sistema Nacional para la Calidad - SNC y el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, establece que el INACAL es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, que constituye Pliego Presupuestal y cuenta con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal f) e i) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración tiene entre sus funciones organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directivas y lineamientos propios de ésta con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos y gestionar el rendimiento de los servidores civiles en concordancia con los objetivos y metas institucionales;

Que, asimismo, el literal w) del artículo 26 del citado Reglamento, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre documentos de gestión institucional de la entidad, en el marco de la normativa vigente;

Que, en tal sentido el Equipo Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 087-2017-INACAL/OA-RH y Memorando N° 934-2017-INACAL/OA-RH, respectivamente, han presentado la propuesta de procedimiento denominado "Evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal con contrato administrativo de servicios - CAS";



INACAL
INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE ASesoría JURÍDICA

Que, siendo necesario establecer un procedimiento que permita realizar la evaluación de desempeño al personal que presta servicios mediante contrato administrativo de servicios – CAS, que se encuentra en periodo de prueba, a fin de determinar si se encuentran aptos para el puesto de trabajo que han sido contratados, resulta viable la aprobación del procedimiento antes mencionado;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada a la Jefa de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2016-INACAL/PE, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 056-2017-INACAL/PE, corresponde aprobar el procedimiento denominado "Evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal con Contrato Administrativo de Servicios - CAS";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, y su modificatoria; el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2016-INACAL/PE, y su modificatoria; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento N° 001-2017-INACAL, denominado "Evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal con contrato administrativo de servicios - CAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

Regístrese y comuníquese.



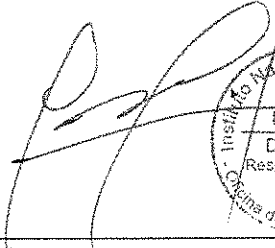






Gauri De La Cruz Ordaya
Jefa (e) de la Oficina de Administración
INACAL Instituto Nacional de Calidad



Título: Evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal con Contrato Administrativo de Servicios - CAS

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
09 OCT. 2017

PROCEDIMIENTO N° 001-2017-INACAL
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN PERIODO DE PRUEBA
AL PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS - CAS**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Daniel Homero Vargas Portilla	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos	04 JUL. 2017	 
Revisado por:	Maritza Yanina Gutiérrez Vargas	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	28 SET. 2017	
	Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	04 OCT. 2017	 
Aprobado por:	Gauri de La Cruz Ordaya	Jefa (e) de la Oficina de Administración	06 OCT. 2017	 

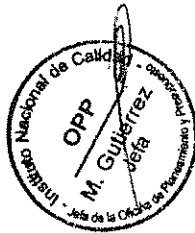
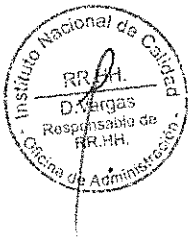


Título: Evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal con Contrato Administrativo de Servicios - CAS

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
09 OCT. 2017

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	





Título: Evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal con Contrato Administrativo de Servicios - CAS

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
09 OCT. 2017

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la ejecución de la evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad - SNC y el Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
2	Ley N° 28175	Ley Marco del Empleo Público.
3	Decreto Legislativo N° 1057	Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
4	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización y Funciones del INACAL y su modificatoria.
5	Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
6	Resolución de Secretaría General N°015-2015-INACAL/SG	Aprueba Directiva "Gestión de Documentos Normativos".

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación a todos los Órganos y Equipos Funcionales del INACAL.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Evaluado:** Servidor sujeto a periodo de prueba, a quien se evalúa sus aptitudes y/o desempeño en el puesto de trabajo para el cual se le contrató.
- 4.2 **Evaluador:** Jefe de Órgano o responsable del Equipo Funcional, quien evalúa objetivamente al servidor a su cargo en el periodo de prueba.
- 4.3 **Periodo de Prueba:** Periodo legal durante el cual el evaluador, evalúa las aptitudes y desempeño del servidor en un determinado puesto de trabajo durante dicho periodo.
- 4.4 **Plazo del Periodo de Prueba:** El plazo del periodo de prueba es de tres (3) meses. Se inicia desde la vigencia del contrato.

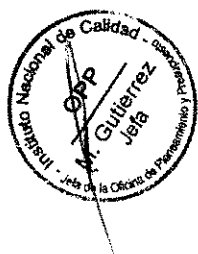
5. ABREVIATURAS

- INACAL : Instituto Nacional de Calidad
 CAS : Contratación Administrativa de Servicios
 OA : Oficina de Administración
 EFRH : Equipo Funcional de Recursos Humanos
 EFTI : Equipo Funcional de Tecnologías de la Información
 EFA : Equipo Funcional de Abastecimiento
 EFGDAC : Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano



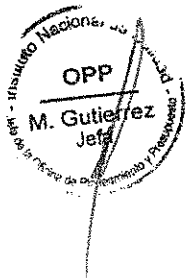
6. CONSIDERACIONES

- 6.1 El periodo de prueba al que están sujetos los servidores CAS es de tres (3) meses, como se establece en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado mediante Ley N° 29849.
- 6.2 El EFRH es el responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.3 El EFRH debe mantener un registro y/o control detallado del personal CAS que inicia su vínculo laboral con INACAL y se encuentra en el lapso de periodo de prueba.
- 6.4 Los Funcionarios Públicos y los empleados de confianza, no están sujetos a periodo de prueba.
- 6.5 La evaluación se realizará en el formato denominado: Formato de Evaluación de Desempeño en Periodo de Prueba (Formato 6). Además, se debe utilizar el Formato 7 para completar el procedimiento.
- 6.6 El periodo a evaluar es desde el inicio del contrato hasta 15 días naturales antes del término del periodo de prueba. Sin embargo, el jefe inmediato podrá solicitar la evaluación del servidor CAS al término del segundo mes, debiendo efectuar la evaluación hasta la fecha en que se requirió la evaluación.
- 6.7 El/los formatos debidamente completados, deberán ser enviados a la OA en un plazo máximo de 5 días calendario posteriores al último día del periodo evaluado, indicando el cumplimiento o no del periodo de prueba.
- 6.8 Los servidores CAS que no superen la evaluación de desempeño en periodo de prueba, se les extinguirá sus contratos CAS, al no encontrarse aptos para el puesto de trabajo, para tal efecto, la OA cursará a dichos servidores un documento en el cual les comunique la extinción de su contrato CAS.
- 6.9 La OA deberá cursar la comunicación a los servidores CAS, antes del término del periodo de prueba.
- 6.10 Es necesario que los órganos y el personal de la entidad involucrado en el presente procedimiento, cumplan con los plazos establecidos, a efectos de lograr una debida aplicación del presente instrumento.



7. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	EJECUCION DE LA EVALUACIÓN				
Objetivo	Establecer el procedimiento para la ejecución de la evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal CAS				
Descripción	El presente procedimiento comprende actividades de identificación del personal en periodo de prueba, evaluación de desempeño de los mismos y la consolidación de resultados.				
Alcance	Comprende desde la identificación del personal en periodo de prueba hasta el archivamiento en legajos de los resultados obtenidos.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Especialista/ Coordinador del EFRH	Reporte mensual de personal indicando vigencia de contrato.	1. Identificar al personal que cumplirá con tres (3) meses de contrato. 2. Elaborar proyecto de Memorando o Nota solicitando evaluación de desempeño.	Especialista/ Coordinador del EFRH. Responsable del EFRH.	Documento solicitando evaluación de desempeño en periodo de prueba (Se anexan los Formato N°6-2017-INACAL/OA-RH y N°7-2017-INACAL/OA-RH)	Evaluador
Especialista/ Coordinador del EFRH. Responsable del EFRH.	Memorando o Nota solicitando Evaluación de Desempeño en Periodo de Prueba	3. Evaluar el desempeño del personal en periodo de prueba, llenando los formatos respectivos. (Formato N°6-2017-INACAL/OA-RH y N°7-2017-INACAL/OA-RH). 4. Remitir los formatos de evaluación a la OA. En el caso de los Equipos Funcionales, la remisión de los formatos se canalizará a	Evaluador	Documento del órgano correspondient e remitiendo los formatos de evaluación de desempeño en periodo de prueba del personal evaluado debidamente llenados y solicitando de ser el caso, la extinción de contrato. (Formato N°8-2017-INACAL/OA-RH).	OA Responsable del EFRH Especialista/ Coordinador del EFRH



		través del órgano respectivo, los cuales deben contener el V°B° del Jefe del órgano y responsable del equipo funcional.			
Evaluador	Memorando del órgano remitiendo los formatos de evaluación de desempeño en periodo de prueba del personal evaluado debidamente llenados y solicitando, de ser el caso, la extinción del contrato. (Formato N°8-2017-INACAL/OA-RH).	<p>5. Consolidar y revisar los formatos de evaluación de desempeño en periodo de prueba del personal evaluado.</p> <p>6. Registrar la evaluación de desempeño.</p> <p>7. Identificar servidor que no supera el periodo de prueba.</p> <p>No supera: Continuar con el punto 8.</p> <p>Si supera: Continuar con el punto 9</p> <p>8. Preparar proyecto de oficio de extinción de contrato</p> <p>9. Registrar notificación y remitir antecedentes a Legajos para su archivo.</p>	Especialista/ Coordinador del EFRH. Responsable del EFRH	<p>Nota informando que personal no superó periodo de prueba (Formato N°9-2017-INACAL/OA-RH).</p> <p>Oficio comunicando extinción del contrato al no superar el periodo de prueba. (Formato N°10-2017-INACAL/OA-RH).</p> <p>Antecedentes de evaluación en periodo de prueba</p>	<p>Especialista en Asistencia y Legajos.</p> <p>Evaluador, EFTI, EFA, EFGDAC</p>

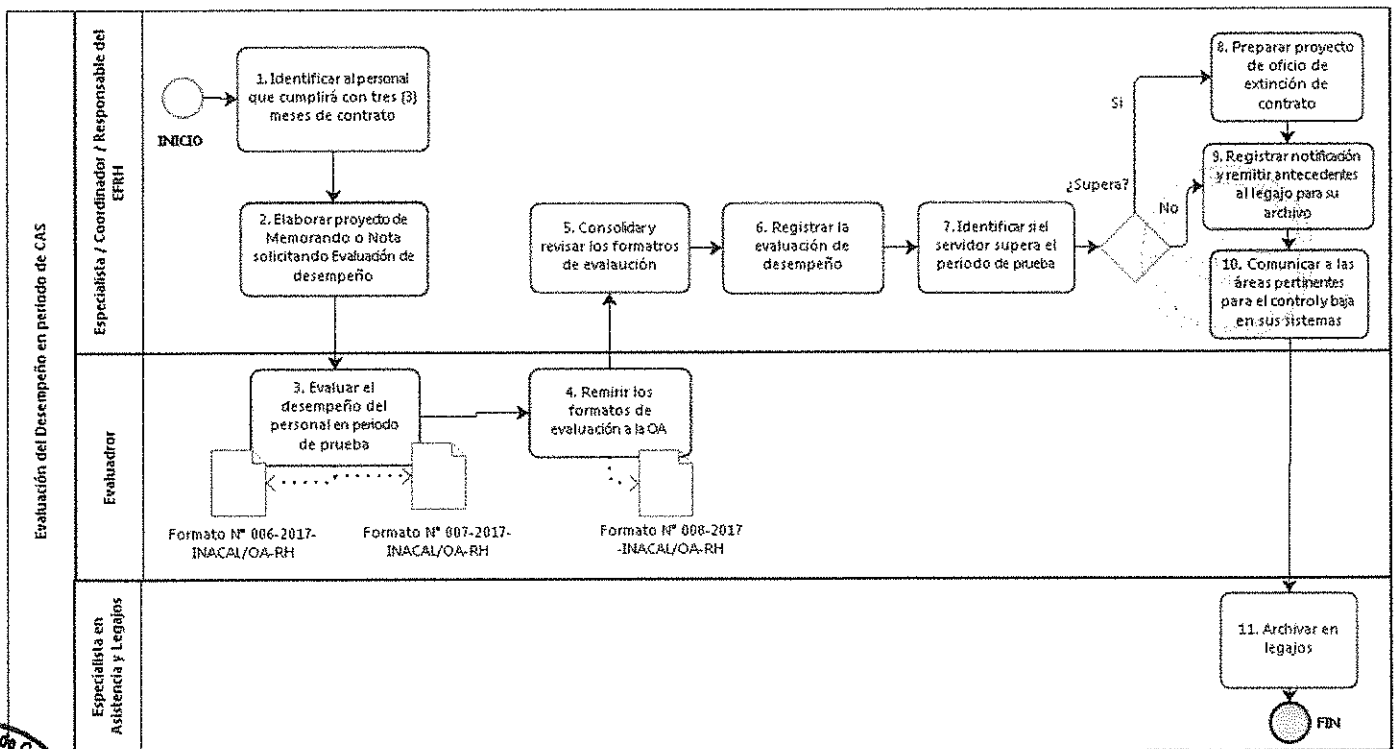




Título: Evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal con Contrato Administrativo de Servicios - CAS

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
09 OCT. 2017

		10. Comunicar a las áreas pertinentes para el control y baja en sus sistemas (en caso se extinga el contrato).			
Especialista/ Coordinador del EFRH. Responsable del EFRH	Antecedentes de evaluación en periodo de prueba.	11. Archivar en Legajos.	Especialista en Asistencia y Legajos	Documento archivado	



8. ANEXOS

Código del Formato	Nombre del Formato
Formato N° 006-2017- INACAL/OA-RH	Formato - Evaluación de desempeño en periodo de prueba
Formato N° 007-2017- INACAL/OA-RH	Modelo - Requerimiento de evaluación de desempeño en periodo de prueba
Formato N° 008-2017- INACAL/OA-RH	Modelo - Remisión de formatos de evaluación de desempeño en periodo de prueba

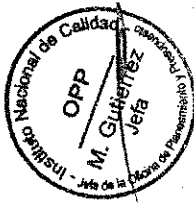




Título: Evaluación de desempeño en periodo de prueba al personal con Contrato Administrativo de Servicios - CAS

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
09 OCT. 2017

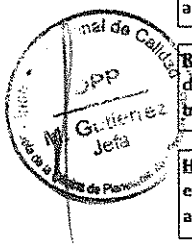
Formato N° INACAL/OA-RH	009-2017-	Modelo - Elevando proyecto de extinción de contrato CAS al no superar el periodo de prueba
Formato N° INACAL/OA-RH	010-2017-	Modelo - Extinción de contrato CAS



Nombre del o la Evaluado(a):	Puesto que ocupa:
Unidad Orgánica/Dependencia	Periodo Evaluado Del _____ Al _____

Se recomienda al evaluador que antes de iniciar la calificación, lea previamente y cuidadosamente la descripción del concepto o de cada factor y califique en forma objetiva cada una de ellas, marcando con una "X" el casillero que corresponda.

CONCEPTOS O FACTORES	Excelente (5)	Bueno (4)	Regular (3)	Insatisfactorio (2)
Productividad/Producción: Volumen y cantidad de trabajo efectuado normalmente, y que las funciones que brinda estén de acuerdo con la naturaleza y las condiciones del puesto.	5	4	3	2
Calidad en el trabajo: Evalúe la exactitud, frecuencia de errores, la presentación, el orden y el esmero que caracterizan al servidor en su labor diaria.	5	4	3	2
Responsabilidad: Analice la dedicación del servidor a la tarea asignada y si cumple la labor dentro del plazo definido. Considere cuanta supervisión necesita para conseguir los resultados.	5	4	3	2
Iniciativa/creatividad: Evalúe la capacidad de crear ideas. Tome en consideración la sensatez de las decisiones del servidor cuando no ha recibido instrucciones detalladas.	5	4	3	2
Resolución de problemas: Evalúe la capacidad del servidor de encontrar soluciones a los problemas y/o ante situaciones complejas que se presentan.	5	4	3	2
Cooperación: Califique los deseos de colaborar con sus compañeros para satisfacer las necesidades de los usuarios, así como su disposición del trabajo en equipo para cumplir los objetivos propuestos.	5	4	3	2
Aprendizaje continuo: Evalúe los deseos de aprender y mejorar, y su aplicación en las actividades diarias asignadas y otras que son necesarias para la mejor operatividad del área.	5	4	3	2
Relaciones interpersonales: Juzgue la cortesía, amabilidad y tacto para tratar a las personas en sus relaciones diarias de trabajo. Tome en cuenta la voluntad que muestra en la solución de problemas de compañeros de trabajo y público en general. Analice las actitudes que influyen negativamente en el trabajo en equipo.	5	4	3	2
Habilidad para comunicarse: Si transmite las ideas e información (oral y escrito), en forma clara, organizada y eficaz. Mantiene una actitud receptiva a la información o punto de vista proporcionados por otras personas y al manejo discrecional de la misma.	5	4	3	2
Puntualidad: Evalúe si entrega o cumple con la actividad u obligación dentro del tiempo estipulado. Evalúe la puntualidad respecto al cumplimiento del horario de trabajo.	5	4	3	2




Suma Parcial				
Suma multiplicada x 2				
Suma Total				

Considero que el servidor ha aprobado el periodo de prueba con la Institución: SI NO

En el caso que habiendo obtenido una evaluación favorable, considera no renovar y/o prórrogar el contrato, deberá detallarlo en el rubro de observaciones. De considerarlo puede mencionarlo en una hoja aparte el cual deberá adicionar al presente formato.

Observaciones:

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

 INACAL <small>INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</small>	Formato - Evaluación de desempeño en periodo de prueba	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 09 OCT. 2017
---	---	--

La presente evaluación tiene por finalidad observar las aptitudes y actitudes del nuevo servidor en su proceso de adaptación y capacidad demostrada en sus funciones diarias y/o metas asignadas en el área. Es un insumo importante para diferentes procesos de Recursos Humanos; por lo que se recomienda al evaluador leer previamente la descripción del concepto o de cada factor y califique en forma objetiva cada una de ellas, marcando con una "X" según corresponda.

Son diez conceptos o factores en las cuales deberá evaluar y marcar en el recuadro que crea pertinente. El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo es 40 puntos. Se detalla a continuación

Puntaje máximo

Conceptos o Factores	Puntos	Factores	Resultado	Multipli. x 2
1. Excelente	5	10	50	100
2. Bueno	4	10	40	80
3. Regular	3	10	30	60
4. Insatisfactorio	2	10	20	40

Si obtuvo igual o menos de 56 puntos el servidor no aprobó el periodo de prueba.

Deberá marcar si el servidor aprobó o no el periodo de prueba:


 SI

 NO

Procedimiento para la evaluación de desempeño en periodo de prueba:

1. El jefe inmediato del servidor y/o jefe de la unidad recibirá un Memorando o Nota de la OA en la que se adjunta el formato de evaluación de desempeño en periodo de prueba de los colaboradores a su cargo que estén por cumplir dicho periodo, la cual es enviada como mínimo con 15 días de anticipación al vencimiento del periodo de prueba.
2. El periodo a evaluar es desde el inicio del contrato hasta 15 días naturales antes del término del periodo de prueba. Sin embargo, el jefe inmediato podrá solicitar la evaluación en el transcurso del mismo, debiendo realizarlo hasta el periodo que lo requirirá.
3. En el caso de los Equipos Funcionales una vez realizada la evaluación del personal a su cargo deberán remitirlos a los Jefes de la Unidad Orgánica u Oficina a la que pertenecen, quienes los trasladarán a la OA dentro del plazo establecido.
4. El formato debidamente llenado deberá ser devuelto por el jefe de la Unidad o de Oficina a la OA en un plazo máximo de 5 días naturales posteriores desde el último día del periodo evaluado, en la que se indique el cumplimiento o no del periodo de prueba.
5. La OA cursará a los servidores que no superen el periodo de prueba, el documento de extinción de contrato por dicho motivo, el cual se debe ejecutar antes del término del plazo de periodo de prueba.



	Modelo – Requerimiento de evaluación de desempeño en periodo de prueba.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 09 OCT. 2017
---	---	---



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Nacional de Calidad INACAL

Oficina de Administración

"Año"

MEMORANDO N° -2017-INACAL/OA

PARA : Jefe/a de la Oficina/ Responsable del Equipo Funcional

ASUNTO : Evaluación de desempeño en periodo de prueba

REFERENCIA :

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de remitirle el/los formatos de evaluación de desempeño en periodo de prueba¹ del personal que se detalla a continuación:


N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Vigencia Contrato - CAS	
			Inicio	Vencimiento
1				
2				
3				

El/los formatos debidamente completados, deberán ser devueltos en un plazo máximo de 5 días calendarios posteriores al último día del periodo evaluado, señalando de ser el caso, en los que deberá procederse a la extinción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del/la servidor/a que no haya superado el periodo de prueba.

Atentamente,

C.C. Equipo Funcional de Recursos Humanos

¹ Decreto Legislativo N° 1057
 Artículo 10.- Causales de Extinción:
 (...)
 El periodo de prueba es de tres (3) meses.

	Modelo – Remisión de formatos de evaluación de desempeño en periodo de prueba	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 09 OCT. 2017
---	---	---



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Nacional de Calidad INACAL

Oficina/Dirección

*Año

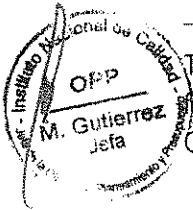
MEMORANDO N° -2017-INACAL/XX

PARA : Jefe/a de la Oficina de Administración

ASUNTO : Remisión de formatos de evaluación de desempeño en periodo de prueba

REFERENCIA : Memorando o Nota N° -2017-INACAL/OA

FECHA :



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitirle el/los formatos de evaluación de desempeño del personal sujeto al periodo de prueba, que labora en esta Oficina/Dirección, que a continuación se detalla:


N°	Apellidos y Nombres	Cargo	Periodo de Prueba
1			(*)
2			
3			

(*) Deberá consignar: Supera o No Supera

En mérito a la evaluación realizada, sirvase proceder a la extinción del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del/la servidor/a, al no haber superado el periodo de prueba.

Atentamente,



	Modelo – Elevando proyecto de extinción de contrato CAS al no superar el periodo de prueba	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 09 OCT. 2017
---	--	---



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Nacional de Calidad INACAL

Oficina de Administración

"Año"

NOTA N° -2017-INACAL/OA-RH

Señora
 Nombres y Apellidos
 Jefe/a de la Oficina de Administración
 INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
 Presente.-

Asunto : Proyecto de extinción de Contrato Administrativo de Servicios CAS N° ____-2017 INACAL, por no superar el periodo de prueba.

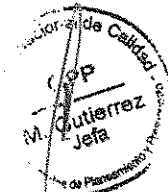
Referencia : Memorando o Nota N° ____-2017-INACAL/XX


Fecha : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual se informa que el/la servidor/a _____, no ha superado el periodo de prueba, como consta en el formato de evaluación de desempeño que se adjunta.

En este sentido, se remite el proyecto de oficio dirigido al/la referido/a servidor/a, comunicándole la extinción de su Contrato Administrativo de Servicios por no haber superado el periodo de prueba, a fin de que se notifique al o la servidor/a, con copia a este despacho para su archivo en su legajo personal.

Atentamente,



	Modelo – Extinción de contrato CAS	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 09 OCT. 2017
---	------------------------------------	---



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Instituto Nacional de Calidad
INACAL

Oficina/Dirección

"Año"

MEMORANDO N° - 2017-INACAL/OA

PARA : Nombres y Apellidos
Cargo que ocupa el servidor

ASUNTO : Extinción de Contrato Administrativo de Servicios CAS N° ____-2017-INACAL, por no superar el periodo de prueba

REFERENCIA : a) Decreto Legislativo N°1057 "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"
b) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

FECHA :

Me dirijo a usted, en atención a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Legislativo N°1057 "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios"¹, mediante el cual se fija un periodo de prueba de tres (3) meses, a fin de comunicarle la decisión de la entidad de extinguir a partir del ____ de ____ de 2017, el Contrato Administrativo de Servicios N° ____-2017-INACAL, al no haber superado el periodo de prueba.

Cabe indicar, que se procederá, de ser el caso, a efectuar el pago correspondiente al beneficio por descanso físico no gozado, conforme lo establece el artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM².

Finalmente, le recordamos que deberá cumplir con efectuar la entrega de cargo correspondiente al Jefe de la Oficina o dependencia en la que presta servicios o a quien éste designe, a más tardar el último día de su permanencia en la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL.

Atentamente,



CC. Equipo Funcional de Recursos Humanos – Legajo personal
Director o Jefe de Oficina de

¹ Modificado por la Ley N° 29849, Ley que estableció la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

² Modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.