



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.02.01

Versión: 02

Procedimiento: “*Elaborar adenda*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	--	Nuevo documento.
2	I. Objetivo	Se modificó el objetivo del procedimiento.
	III. Responsable	Se agregó a la OAD.
	II. Alcance	Se amplió el alcance del procedimiento.
	IV. Base normativa	Se eliminó la N°1,11,12,13 y 16. (versión anterior) Se agregó la N°6 y 10
	V. Siglas y definiciones	Se agregó la sigla "DU".
	VII. Actividades del procedimiento	Se modificó el contenido de las actividades N°2,7, 8, 9 y 16. Actividad 10 y 11. Se agregó el registro "Documento en físico".
XII. Anexos	Se eliminó el N° 1.	

I. OBJETIVO

- Establecer lineamientos para la elaboración de las adendas de ampliación de los contratos del personal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- La/El Jefa/e de la Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
7. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
8. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
9. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
10. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Resolución que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
12. Resolución N° 101-2019-OSCE/PRE, Resolución que aprueba el "Código de Ética del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".
13. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE "Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. BASE NORMATIVA

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **BD:** Base de datos.
2. **DU:** Decreto de Urgencia.
3. **INTEGRIX:** Software en el que se efectúa el registro de los contratos y adendas, conceptos de planillas, entre otros datos de personal, es de uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos.
4. **OAD:** Oficina de Administración.
5. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
6. **O/UO:** Órgano / Unidad Orgánica.
7. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
8. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
9. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
---	---
Salida	Usuario
Adenda	PS02.01.03 Proceso de Administrar legajos
Documento de no renovación del O/UO. Documento de no superar el periodo de prueba.	PS02.01.02.02 Desvincular al personal

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	Verificar la BD Mensual o quincenal, se verifica en la Base de datos los contratos y adendas próximos a vencer.	UREH	Especialista / Analista / Asistente	BD
02	Elaborar memorando, para consultar la renovación Se elabora memorando para hacer la consulta al O/UO si se continúa con el personal.	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SGD
03	Recibir y revisar Procede a recibir y revisar.	UREH	Jefa/e	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°4. Sí: Ir a la actividad N°5. 			
04	<p>Devolver</p> <p>Devuelve el documento.</p> <p>Ir a la actividad N°2.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
05	<p>Firmar y derivar el memorando</p> <p>Firma el documento y deriva al O/UO.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
06	<p>Recibir respuesta y derivar</p> <p>Recibe respuesta y deriva para registro.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
07	<p>Registrar en la base de datos</p> <p>Procede a registrar el periodo de renovación en la Base de datos e INTEGRIX (solo si existe renovación).</p> <p>¿Solicito renovación del contrato?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad N°8. No: Fin del procedimiento. 	UREH	Especialista / Analista / Asistente	BD INTEGRIX
08	<p>Generar la adenda</p> <p>Mediante el software INTEGRIX, se genera la adenda en automático.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	INTEGRIX
09	<p>Solicitar firma</p> <p>Se coordina con las/los involucradas/os para enviar las adendas a las jefaturas y sean firmadas.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Documento en físico
10	<p>Visar y derivar</p> <p>Procede a visar y derivar.</p>	UREH	Jefa/e	Documento en físico
11	<p>Firmar y derivar</p> <p>Procede a firmar y derivar.</p>	OAD	Jefa/e	Documento en físico

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
12	<p>Recibir adendas</p> <p>Recibe las adendas y las distribuye al personal.</p> <p>Medio de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físico: Ir a la actividad N°13. • Virtual: Ir a la actividad N°14. 	UREH	Especialista / Analista / Asistente	---
13	<p>Entregar y solicitar firma</p> <p>Entrega la adenda y solicita la firma, después de obtener todas las adendas ir en paralelo a la actividad N°16 y 17.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	---
14	<p>Enviar adenda</p> <p>Se envía mediante correo institucional la adenda para la firma del personal.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Correo
15	<p>Revisar y recopilar las adendas firmadas</p> <p>Después de la respuesta, revisa y recopila las adendas.</p> <p>Luego, ir en paralelo a la actividad N°16 y 17.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Correo
16	<p>Derivar a legajo</p> <p>Se deriva al proceso PS02.01.03 Administrar legajos las adendas escaneadas.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Correo
17	<p>Registrar en la base de datos</p> <p>Se registra en la base de datos la recepción y confirmación de la adenda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente /	BD

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.01.02.02 Efectuar acciones del personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

