



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FORMATO DE REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		
DATOS DEL FORMATO	Número del formato	18-2024-PRODUCE/PROINNOVATE.UA
	Fecha de emisión del formato	13/12/2024
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	JEFE DE SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	Contar un profesional como Jefe(a) de la Sub Unidad de Recursos Humanos para dirigir, coordinar y gestionar los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos con la finalidad de dar mayor fortalecimiento y mejora continua para el beneficio de los colaboradores.	
PERFIL DEL PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Derecho, Contabilidad, economía, administración, ingeniería Industrial, Relaciones Laborales o afines a la formación. Estudios de maestría en Recursos Humanos, administración, gestión pública o en derecho laboral o Constitucional. Diplomado y/o Curso de Especialización en temas relacionados a gestión pública, derecho laboral o recursos humanos. Experiencia profesional general mínima de seis (6) años en el sector público o privado Experiencia mínima de cuatro (04) años realizando funciones relacionados a los sistemas administrativos de recursos humanos o administración en el sector público o privado. De las cuales tres (03) años en el sector público desarrollando funciones en las oficinas de Recursos Humanos. 	
ACTIVIDADES DEL SERVICIO/DESCRIPCIÓN DEL BIEN	<ol style="list-style-type: none"> Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de PROINNOVATE y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Organizar la gestión de los recursos humanos en el Programa, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de PROINNOVATE. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades del personal, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de PROINNOVATE. Administrar las compensaciones del personal de PROINNOVATE Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de PROINNOVATE. Gestionar el proceso de incorporación del personal del PROINNOVATE, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, elaborar y ejecutar el Plan de Capacitaciones de acuerdo al cronograma, presupuesto de PROINNOVATE y necesidades de capacitación identificadas. Otras funciones que le sean asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración o por mandato imperativo de las normas que regulan los sistemas administrativos. 	
PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA	El contrato tendrá una duración de 12 meses, contados a partir de la firma del contrato.	
MONTO Y MONEDA	Los honorarios ascenderán a un monto mensual de S/. 13,000.00 e incluyen los impuestos de ley.	
FIRMA DEL JEFE DEL AREA USUARIA		AUTORIZACIÓN