

**PERÚ**Ministerio  
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento  
(Contrato de Préstamo N° 5287/OC-PE)**

**JEFE DE SUB UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**TERMINO DE REFERENCIA**

**I. ANTECEDENTES**

El “Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento” constituye la primera operación individual concertada en el marco del Convenio de Línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión (CCLIP), suscrito entre el Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo. Operación de Endeudamiento Externo acordada entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, operación que fue aprobada por Decreto Supremo N°190-2021-EF, de fecha 22 de julio de 2021 y formalizada mediante Contrato de Préstamo N° 5287/OC-PE con fecha 23 de julio de 2021, por la suma total de US\$ 100.000.000 (Cien Millones de Dólares Americanos). El mencionado programa será cofinanciado con el aporte del Gobierno Peruano de USD \$ 40.000.000 (Cuarenta Millones y 00/100 Dólares Americanos).

El objetivo es aumentar la productividad empresarial mediante una mayor inversión privada en actividades de innovación, a través de los siguientes objetivos específicos: (i) Aumentar la inversión en innovación y el desarrollo de innovaciones en empresas establecidas beneficiarias, incorporando consideraciones de sostenibilidad ambiental y cambio climático para algunas de las empresas apoyadas. (ii) Aumentar el financiamiento temprano para promover el crecimiento de nuevas empresas innovadoras beneficiarias, incorporando consideraciones de sostenibilidad ambiental y cambio climático para algunas de las nuevas empresas apoyadas. (iii) Reducir las brechas productivas de las MIPYMES beneficiarias, incorporando consideraciones de sostenibilidad ambiental y cambio climático para algunas de las MIPYMES apoyadas. (iv) Mejorar la orientación sectorial y regional de las políticas de innovación, incorporando consideraciones de sostenibilidad ambiental y cambio climático y criterios de impacto social.

Para el logro de estos objetivos, el programa comprende cuatro componentes:

- Componente 1: Incentivos a la inversión privada en innovación
- Componente 2: Financiamiento Temprano para Capital Emprendedor
- Componente 3: Modernización Tecnológica de MIPYMES
- Componente 4: Capacidades Institucionales

**II. OBJETIVO**

Contar con los servicios de un(a) (01) 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.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### **III. PERFIL PROFESIONAL**

#### **A. FORMACION ACADEMICA**

- ✓ 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.

#### **B. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

- ✓ Experiencia profesional general mínima de seis (6) años en el sector público o privado.

#### **C. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA**

- ✓ 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.

### **IV. FUNCIONES**

El Jefe de la Sub unidad de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Administrar las compensaciones del personal de PROINNOVATE
- f) 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.
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal del PROINNOVATE, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- h) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) 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.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- j) 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.

**V. INFORMES**

El consultor presentará un Informe mensual en relación al desarrollo de las funciones citadas en el presente término de referencia.

**VI. SUPERVISIÓN**

El jefe de la sub unidad reportará su gestión al Jefe de la Unidad de Administración de PROINNÓVATE.

**VII. PLAZO Y PAGO**

El contrato tendrá una duración de 3 meses, contados a partir de la firma del contrato. Los honorarios ascenderán a un monto mensual de S/. 12,000.00 e incluyen los impuestos de ley.

El pago se realizará a la presentación del informe mensual, recibo por honorario y conformidad de la Unidad de Administración. El contrato podrá renovarse según acuerdo de las partes.

**VIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad será emitida por la Unidad de Administración de PROINNÓVATE dentro de un plazo que no excederá de los dos (02) días calendario desde que el contratista presente su informe.

**IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS**

**a. Confidencialidad**

Se deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por Proinnovate. Asimismo, el consultor se compromete a no divulgar las actividades materia de la presente consultoría. Esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del servicio prestado.

**b. Propiedad intelectual**

El consultor acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente consultoría corresponden únicamente a Proinnovate, con exclusividad y a todos los efectos. Siendo responsable la firma consultora de mantener la confidencialidad de la información frente a sí y ante terceros.

**c. Vicios ocultos**

La conformidad del servicio por parte de Proinnóvate, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

**PERÚ**Ministerio  
de la Producción

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### **X. LUGAR DE PRESENTACIÓN**

La prestación del servicio se realizará bajo la modalidad mixta, es decir de manera remota y presencial. Cuando corresponda de manera presencial, se realizará en la sede de PROINNÓVATE en Jirón Juan Bielovucic N° 1325 - Lince, para lo cual PROINNÓVATE dispondrá de un ambiente para el desarrollo del servicio y con acceso a internet.

#### **XI. ANTICORRUPCIÓN**

Los participantes se obligan a conducirse en todo momento, durante la postulación al concurso, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Además, los participantes se comprometen a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.