



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

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

TERMINOS 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

Contratar los servicios de un Especialista Administrativo para el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad- PROINNÓVATE, con la finalidad de contribuir a la óptima gestión administrativa institucional.



III. PERFIL PROFESIONAL

A. FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en las carreras de administración, contabilidad, finanzas, ingeniería industrial o afines, reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)
- Estudios concluidos de postgrado en Administración o de especialización afín, Gestión pública, o en procesos específicos de Gestión.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Tener como mínimo de cinco (05) años de experiencia profesional en áreas de administración en el sector público o privado, de los cuales al menos dos (02) años sean en organismos públicos. Se valorará el haber desempeñado cargos directivos o jefaturas.

IV. ACTIVIDADES

a. Gestión Financiera:

- a.1. Apoyar a la UA en la conducción de la gestión financiera del Programa, incluyendo los aspectos financieros, contables, y de tesorería.
- a.2. Colaborar con las Sub Unidades de UA, proponiendo medidas correctivas en atención a las observaciones de control interno o auditoría que les sean consultadas.

b. Gestión Logística:

- b.1. Contribuir en la estimación y programación de los bienes y servicios necesarios para la operación del PROINNÓVATE.
- b.2. Apoyar en la buena ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios para la operatividad del Programa.

c. Gestión de Recursos Humanos:

- c.1. Brindar asistencia a la Jefatura de Sub Unidad de Recursos Humanos en la planificación y programación de las capacitaciones internas y externas de los colaboradores a fin de que éstos logren mejoras objetivas en su desempeño.
- c.2. Coadyuvar en la identificación de las motivaciones de los colaboradores, buscando su alineamiento con los objetivos del Programa, a través de talleres y actividades de mentoría.

d. Gestión Documentaria:

- d.1. Colaborar con los responsables del Archivo Institucional en la centralización, administración y custodia de la documentación física y digital del Programa, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos.



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

- e. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de resultados de la Unidad.
- f. Emitir opinión técnica en materias de su competencia profesional.
- g. Otras funciones o encargos asignados por el Jefe de la Unidad de Administración (JUA) del Programa.

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 Coordinador de la Unidad de Administración reportará su gestión al jefe de la Unidad de Administración de Proinnóvate.

VII. PLAZO Y PAGO

El contrato tendrá una duración de 10 meses, contados a partir de la firma del contrato. Los honorarios ascenderán a un monto mensual de S/. 10, 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 Sub Unidad de Abastecimiento. 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 consultor 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



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

terceros.

c. Vicios ocultos

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

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 Bielovucich 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.