



**Programa de Innovación, Modernización Tecnológica y Emprendimiento
(Contrato de Préstamo N° 3700/OC-PE - Contrato de Préstamo N° 5287/OC-PE)**

JEFA DE LA SUB UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

TERMINO DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- El 22 de agosto de 2016, se suscribió el Contrato de Préstamo N° 3700/OC-PE entre la República del Perú y el BID para contribuir a la financiación y ejecución del proyecto de inversión pública (PIP) Mejoramiento de los Niveles de Innovación Productiva a Nivel Nacional (código SNIP 339441), el cual se encuentra a cargo del Ministerio de la Producción, por intermedio del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación - PROINNÓVATE, en su calidad de Unidad Ejecutora.

El objetivo del Proyecto es contribuir al crecimiento de la productividad empresarial a través de un aumento de los niveles de innovación. Los objetivos específicos son: (i) mejora de las capacidades empresariales para la innovación; y (ii) mejora del entorno para la innovación.

- 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.

II. OBJETIVO

Contar con los servicios de un profesional que desarrolle las funciones de Jefe de la Sub Unidad de Abastecimiento.

III. PERFIL PROFESIONAL



PERÚ

Ministerio
de la Producción



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

A. FORMACION ACADEMICA

- ✓ Título profesional en áreas de administración, economía, contabilidad o afines.
- ✓ Estudios de post grado en gestión pública, políticas públicas, o afines.
- ✓ Cursos en adquisiciones/contrataciones
- ✓ Se valorará positivamente los estudios complementarios en adquisiciones financiados con organismos internacionales.

B. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

- ✓ Experiencia general mínima de ocho (8) años en el sector público o privado.

C. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

- ✓ Experiencia de cuatro (04) años en actividades relacionadas a adquisiciones y contrataciones en el ámbito de la administración pública.
- ✓ Se valorará positivamente la experiencia en contrataciones de bienes y servicios con Políticas de adquisiciones de organismos internacionales, desempeñando puestos de jefatura en áreas de adquisiciones y contrataciones.

IV. FUNCIONES

El Especialista tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a procedimientos y normas de adquisiciones del BID y la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Registrar el PAC y los procesos de adquisición en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) y en el Sistema de Ejecución de Planes y Adquisiciones (SEPA).
- c) Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de los documentos para la adquisición de bienes y servicios, tales como términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para asegurar que los procesos de adquisiciones y contrataciones se ejecuten en los plazos programados.
- d) Coordinar con los Comités de Procesos de Selección, la elaboración de las bases de los procesos de selección.
- e) Realizar acciones previas a la contratación de bienes y servicios que soliciten las diversas áreas usuarias del Programa.
- f) Solicitar cotizaciones para las adquisiciones y contrataciones bajo las distintas modalidades establecidas por las políticas del BID y la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Asegurar la convocatoria y publicidad de los procesos de adquisiciones y contrataciones, en los medios que correspondan. Poner a disposición de los interesados las bases de licitación, solicitud de propuesta o solicitud de cotización.
- h) Organizar el acervo documentario del Programa de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema Nacional de Archivos, asimismo supervisar las acciones del trámite documentario a fin de que la correspondencia interna y externa se atienda dentro de los plazos establecidos.
- i) Coordinar comunicaciones con los licitantes, gestionar la respuesta solicitudes de aclaraciones y preparación de enmiendas o adendas a las bases de licitación, solicitud de propuesta o solicitud de cotización, según se requiera.
- j) Coordinar las reuniones de los Comités de Selección y preparar toda la documentación necesaria



PERÚ

Ministerio
de la Producción



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

para dichos Comités, tales como formatos, actas de evaluación, informes técnicos, entre otras para una adecuada gestión de las adquisiciones y contrataciones.

- k) Coordinar reuniones de negociación y firma de contrato.
- l) Realizar la gestión administrativa de las ordenes de compra, ordenes de servicios, así como los contratos de adquirentes de bienes y servicios en general, velando por el cumplimiento de los plazos, calidad acordada de los productos y demás condiciones que se hayan establecido en las bases, especificaciones técnicas y términos de referencia, en el marco de su competencia.
- m) Realizar las acciones relacionadas a los bienes patrimoniales, en el marco de la legislación vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- n) Otras funciones que la Unidad de Administración solicite en el ámbito de su competencia.

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 consultor reportará su gestión al Jefe de la Unidad de Administración de PROINNÓVATE.

VII. PLAZO Y PAGO

El contrato tendrá una duración de hasta el 31 de diciembre del presente año. 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 tres (03) 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.

**PERÚ**Ministerio
de la Producción

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

c. Vicios ocultos

La conformidad del servicio por parte de Proinnovate, no enerva 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, 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.