

## ANEXO N° 02

### FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIO ECONOMICO LABORAL
Actividad del POI	AOI00015400073: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE LA DINÁMICA ECONÓMICA LABORAL Y TENDENCIAS
Meta presupuestal	0032
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ACTUALIZACION DE DATOS

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad que espera ser atendida es contar con un directorio de empresas actualizado que servirá de insumo principal para la elaboración del diseño muestral y la selección de la muestra de empresas para la Encuesta de Demanda Ocupacional-EDO 2026.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de una persona natural para que brinde el servicio de actualización de datos de empresas de diversas fuentes de información que gestiona la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral (DISEL). Este servicio permitirá optimizar el proceso de recolección de la encuesta, incrementando la eficiencia en el levantamiento de información. Y reducir al mínimo la tasa de no respuesta.

#### 3. ALCANCES O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio solicitado comprende las siguientes actividades, para la actualización de datos:

- a) Actualizar el directorio de empresas de la muestra estadística asignada en los departamentos de: Ayacucho, Callao, Huancavelica, Junín, La Libertad y Piura, según los campos: correos electrónicos, teléfonos, actividad económica, número de trabajadores, nombres y cargo de la persona de contacto, situación de las empresas, entre otros.
- b) Realizar el envío de correos referenciales de la muestra de empresas asignadas a fin de validar los datos consignados.
- c) Realizar llamadas telefónicas a las empresas para actualizar o validar la información requerida.
- d) Realizar búsqueda de información a través de diferentes fuentes: páginas webs, directorios de gremios empresariales, redes sociales, registros administrativos, etc., de las empresas no actualizadas de la muestra asignada.
- e) Registrar los datos actualizados y verificados de la muestra seleccionada en una plantilla en Microsoft Excel o en drive.
- f) Elaborar el reporte de avance de actualización de las empresas asignadas.

#### **4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

##### **4.1. Del proveedor**

##### **a) Formación Académica**

- Titulado o egresado en estudios superior técnico profesional no universitario o Bachiller.

La formación académica se acreditará con copia simple del grado o diploma profesional.

##### **b) Experiencia:**

- Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en encuestas, mínima 05 (cinco) meses.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

##### **c) Otros**

- Contar con Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

#### **5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El servicio será efectuado de forma presencial, en la sede de Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicado en la Av. Salaverry N°655- Jesús María, brindando las facilidades para que el contratado pueda ingresar a recabar información, sostener las reuniones que sean necesarias y visitar el área materia de la presente contratación para las coordinaciones a que hubiera lugar.

El servicio será prestado en un plazo máximo de hasta sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

#### **6. ENTREGABLES**

Se consideran los siguientes entregables:

##### **6.1 Primer entregable:**

Incluye un informe de avance por el servicio contratado que contiene el resultado obtenido con relación a lo requerido en el numeral "3. Alcances o Descripción del Servicio", literales a), b), c), d) y e), hasta los treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

##### **6.2 Segundo entregable:**

- Incluye un informe final por el servicio contratado que contiene el resultado obtenido con relación a lo requerido en el numeral "3. Alcances o Descripción del Servicio", literales a), b), c), d), e) y f), hasta los sesenta (60) días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio

Para el primer entregable, en caso de ser determinado como sujeto obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227, deberá acreditar la presentación de su Declaración Jurada de Intereses de inicio, a la Entidad.

Los entregables serán presentados a través de la Casilla Electrónica en <https://mesadigital360.trabajo.gob.pe/account/login?ReturnUrl=%2F> o a través de la ventanilla de la Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sito en Av. Salaverry N° 655, primer piso, Jesús María.

## 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral.

## 8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos armadas, a la presentación del informe de actividades, previa conformidad de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral.

**Primer pago:** Por el importe del 50% del monto total previa entrega del informe solicitado en el primer entregable del servicio realizado y la respectiva conformidad de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral.

**Segundo pago:** Por el importe del 50% del monto total previa entrega del informe solicitado en el segundo entregable del servicio realizado y la respectiva conformidad de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral.

## 9. PENALIDAD APLICABLES

9.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

9.2. Otras penalidades: El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación,

(ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente de la contratación o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

#### **10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El contratista deberá mantener la confidencialidad de la información a la que se tiene acceso en el servicio. Los informes, documentos o datos obtenidos o producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia o Especificaciones Técnicas no pueden ser divulgados por el contratado antes, durante y posterior al término del contrato u orden de servicio.

El contratista debe cumplir en la ejecución de su servicio la Política de Seguridad de la Información del MTPE vigente, así como las normas referidas a Seguridad Digital, Privacidad de Datos y Ciberseguridad dispuestas por la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

En caso de detectar cualquier evento o incidente que comprometa la seguridad de la información, el contratista deberá notificarlo de manera inmediata al Oficial de Seguridad y Confianza Digital del Ministerio.

#### **11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

#### **12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y lo establecido en la Directiva N° 005-2025-MTPE/4 que regula la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratos menores en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.

Son causales de resolución contractual:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564, en

caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, de corresponder.

### **13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MTPE.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL MTPE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

### **14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no arribar a un acuerdo conciliatorio, las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, dichas controversias serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## **15. GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**VICENTE DANIEL CORZO VALDIGLESIAS  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIO ECONÓMICA LABORAL**

**NOTA:  
DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO,  
SE PODRÁ INCLUIR INFORMACIÓN ADICIONAL QUE EL ÁREA USUARIA  
CONSIDERE PERTINENTE.**