



TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL “SERVICIO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE NORMA TÉCNICA NTP-27001”

Órgano y/o Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Actividad del POI	AOI00015400159 - MODERNIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y MANTENIMIENTO Y SOPORTE
Meta presupuestal	057
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE NORMA TÉCNICA NTP-27001

1. FINALIDAD PÚBLICA

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de administración interna responsable de planificar, desarrollar, implantar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadísticas, que brinden el soporte de las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas estableciendo políticas, estándares y procedimientos.

La presente contratación se sustenta en el cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.º 003-2023-PCM/SGTD, que establece la obligatoriedad de implementar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en las entidades públicas.

En cumplimiento de dicha disposición, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) implementó y certificó, en noviembre de 2024, su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en la Norma ISO/IEC 27001:2022, cuyo alcance inicial comprendió el proceso de Gestión de la Planilla Electrónica. Posteriormente, mediante acuerdo del Comité de Gobierno y Transformación Digital de junio de 2025, se aprobó la ampliación del alcance del SGSI al proceso del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil. Asimismo, en abril de 2026 se inició la implementación del SGSI para el proceso de Gestión Documental, conforme a lo establecido en el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N.º 000010-2024-TR-SG.

En ese contexto, resulta necesario contratar el SERVICIO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE NORMA TÉCNICA NTP-27001 (Auditoría interna) del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con la finalidad de evaluar la eficacia del mantenimiento y la implementación del SGSI del MTPE, verificar su conformidad con los requisitos de la Norma ISO/IEC 27001:2022 e identificar no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de la seguridad de la información y a la mejora continua del sistema.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Auditoría de Cumplimiento de Norma Técnica NTP-27001 para evaluar el estado del mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de acuerdo a la norma ISO/IEC 27001:2022 para la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Este servicio permitirá la mejora continua de la seguridad de la información en los procesos y



servicios que brinda el MTPE a la población.

3. ALCANCES O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Auditoría de Cumplimiento de Norma Técnica NTP-27001 comprende la ejecución de la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del MTPE, de conformidad con los requisitos establecidos en la Norma ISO/IEC 27001:2022 y las directrices para la auditoría de sistemas de gestión contenidas en la Norma ISO 19011. En este sentido se consideran como fases: **Planificación, Ejecución y Elaboración de los Informes** de auditoría interna.

3.1. Actividades del servicio:

Fase 1: Planificación de la auditoría interna

- a) El contratista deberá revisar la información documentada del SGSI necesaria para la planificación y ejecución de la auditoría, incluyendo políticas, procedimientos, Declaración de Aplicabilidad (SoA) entre otra información que considere.
- b) El contratista deberá coordinar con la Oficial de Seguridad y Confianza Digital las actividades necesarias para la ejecución de la auditoría, así como las fechas y horarios de las reuniones de apertura, entrevistas y reunión de cierre.
- c) El contratista deberá elaborar y presentar el Plan de Auditoría Interna, el cual deberá contener como mínimo el objetivo, alcance, documentos de referencia (criterios de auditoría), áreas o lugares a auditar, datos del equipo auditor y horario de las entrevistas para cada proceso a auditar.
- d) El contratista deberá presentar tres planes de auditoría interna del SGSI:
 - Planilla Electrónica,
 - Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC) y
 - Gestión Documental
- e) El contratista deberá de presentar los Planes de auditoría interna del SGSI de acuerdo al Formato F-PG-05-03 PLAN DE AUDITORIA INTERNA establecido en el PG-05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS, ubicado en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/mtpe/informes-publicaciones/4766757-procedimientos-de-auditorias-internas-de-calidad>

Fase 2: Ejecución de la auditoría interna

- a) El contratista deberá realizar una reunión de apertura con los representantes de la Entidad, a fin de presentar los objetivos, alcance, metodología, criterios de auditoría y cronograma de las reuniones o entrevistas para cada proceso o área a auditar.
- b) El contratista deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO/IEC 27001:2022, incluyendo los controles del Anexo A incluidos en la Declaración de Aplicabilidad (SoA).
- c) El contratista deberá analizar las evidencias recopiladas y determinar los hallazgos de auditoría, identificando conformidades, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, según corresponda.
- d) El contratista deberá realizar una reunión de cierre para presentar los resultados preliminares de la auditoría y exponer los hallazgos

identificados durante su ejecución.

Fase 3: Elaboración del Informe de auditoría interna

- El contratista deberá elaborar y presentar el Informe Final de Auditoría Interna del SGSI, el cual deberá contener como mínimo el objetivo, alcance, criterios de auditoría, personal entrevistado, procesos y servicios auditados, hallazgos identificados, conclusiones y recomendaciones.
- El informe deberá clasificar los hallazgos identificados como no conformidades mayores, no conformidades menores, observaciones u oportunidades de mejora, según corresponda.
- El contratista deberá presentar tres informes de auditoría interna del SGSI:
 - Planilla Electrónica,
 - Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC) y
 - Gestión Documental
- El contratista deberá de entregar los informes de auditoría interna de acuerdo al formato F-PG-05-04 INFORME DE AUDITORIA INTERNA establecido en el PG-05 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS, ubicado en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/mtpe/informes-publicaciones/4766757-procedimientos-de-auditorias-internas-de-calidad>

3.2. Alcance del servicio

El SGSI considera como alcance:

- Planilla Electrónica
- El Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC) (Lima Metropolitana).
- Gestión Documental

La cantidad de personas aproximadas dentro del alcance del SGSI es de 100 personas distribuidas en las siguientes oficinas:

	Planilla Electrónica	RETCC	Gestión Documental
• Comité de Gobierno y Transformación Digital	X	X	X
• Secretaria General			
○ Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones	X	X	X
▪ Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	X	X	X
▪ Oficina de Estadística	X		
○ Oficina General de Administración			
▪ Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	X	X	X
○ Oficina General de Recursos Humanos	X	X	X

○ Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	X	X	X
○ Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	X	X	X
• Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	X	X	
○ Dirección General de Promoción del Empleo			
▪ Dirección de Investigación Socio Económica Laboral	X		
• Viceministerio de Trabajo			
○ Dirección General de Trabajo			
▪ Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo		X	
• Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana			
○ Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		X	
▪ Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador (Incluyendo 3 MAC de Lima metropolitana en donde se gestionan carne del RETCC)		X	

La auditoría interna será realizada en la Sede Central del MTPE ubicada en la Avenida Salaverry distrito de Jesús María, así como en las MAC de Lima Norte, Lima Este y Lima Sur.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. Del proveedor

El postor debe ser una persona jurídica y debe acreditar como mínimo tres (03) servicios relacionados con la implementación o asesoramiento o auditoría interna de sistema de gestión de seguridad de la información o en la norma ISO 27001 en empresas públicas y/o privadas.

Asimismo, el proveedor deberá:

- Encontrarse inscrito y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la especialidad correspondiente.
- No encontrarse impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará mediante copia simple de contratos, órdenes de servicio, conformidades, comprobantes de pago cancelados o

cualquier otra documentación que demuestre fehacientemente la prestación de servicios iguales o similares.

4.2. Del personal clave

Un (01) auditor interno de SGSI

Funciones

- Responsable de la planificación y ejecución de la auditoría interna.
- Responsable de Elaboración de los Informes de auditoría interna.

Formación académica

- Bachiller o Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería Electrónica o en Ciencias con mención en Ingeniería Industrial o carreras afines.

Capacitación

- Certificado de aprobación del Curso de formación de Auditor Líder en ISO/IEC 27001.

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de cuatro (04) años en actividades de auditoría, implementación o mantenimiento de sistemas de gestión de seguridad de la información basados en ISO/27001.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará mediante copia simple de contratos, órdenes de servicio, conformidades, constancias o cualquier otra documentación que demuestre la experiencia del personal clave.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Lugar de ejecución

El servicio será ejecutado de manera presencial y virtual en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

5.2. Plazo de ejecución

El plazo total para la ejecución del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato, según corresponda.

6. ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE

El contratista deberá presentar como máximo a los quince (15) días de iniciado el servicio lo siguiente:

- a) Un Plan de auditoría interna del SGSI para la Gestión de la Planilla Electrónica
- b) Un Plan de auditoría interna del SGSI para la Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil
- c) Un Plan de auditoría interna del SGSI para la Gestión Documental

SEGUNDO ENTREGABLE

El contratista deberá presentar como máximo a los sesenta (60) días de iniciado el servicio lo siguiente:

- d) Un Informe de auditoría interna del SGSI para la Gestión de la Planilla Electrónica
- e) Un Informe de auditoría interna del SGSI para el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil
- f) Un Informe de auditoría interna del SGSI para la Gestión Documental

Los entregables deberán ser presentados a través de la Casilla Electrónica del MTPE o mediante la Mesa de Partes presencial o virtual de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria <https://mesadigital360.trabajo.gob.pe/account/login>, dentro de los horarios establecidos por la Entidad.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), de acuerdo con lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Para efectos de la conformidad, la OTIC verificará el cumplimiento de las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia, así como la presentación de los entregables solicitados en el numeral 6.

La conformidad se acreditará mediante la suscripción del acta respectiva o documento equivalente emitido por el área usuaria.

De existir observaciones a los entregables o a las actividades ejecutadas, estas serán comunicadas al contratista para su subsanación dentro del plazo que establezca la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las observaciones formuladas.

En caso de incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, la Entidad aplicará las medidas contractuales que correspondan de conformidad con la normativa vigente en materia de contrataciones públicas.

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en una sola armada, previa culminación del servicio, a la presentación del segundo entregable de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia, emisión de la conformidad por parte de la

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) y presentación del comprobante de pago correspondiente.

Para efectos del trámite de pago, el contratista deberá presentar la documentación sustentatoria mediante la Mesa de Partes de la Entidad o a través de la Casilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), dentro del horario de atención establecido por la Entidad

9. PENALIDAD APLICABLES

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 los siguientes valores:

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.

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 el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°

009-2025-EF.

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.
- g) Mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuario o área técnica estratégica, según corresponda.
- h) Desaparición de la necesidad, o de características esenciales de esta.

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.

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.

Descripción del Riesgo	Prioridad del Riesgo	Riesgo Asignado	
		Entidad	Contratista
Retraso en la ejecución del servicio por incumplimiento de los plazos establecidos.	Alto		X
Incidente relacionado con divulgación de la información confidencial.	Alto		X