

	Soy integridad, soy MTPE	Código: MAS-01
		Versión: 10
		Fecha: Febrero 2025
		Página: 1 de 35

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

ELABORADO POR: Coordinador de Integridad Institucional	REVISADO POR: Administrador del Sistema de Gestión Antisoborno	APROBADO POR: Función de Cumplimiento Antisoborno
Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025	Fecha: Febrero 2025
Firma: CÉSAR MONTOYA CAMPAÑA Coordinador de Integridad Institucional	Firma: CÉSAR MONTOYA CAMPAÑA Coordinador de Integridad Institucional	Firma: CÉSAR MONTOYA CAMPAÑA Coordinador de Integridad Institucional

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 2 de 35

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DEL MINISTERIO	4
SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001 Y EL MODELO DE INTEGRIDAD	4
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	5
2. REFERENCIAS NORMATIVAS	5
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	6
4. COMPONENTE UNO: CONTEXTO DEL MTPE	7
4.1 COMPRENSIÓN DEL MTPE Y SU ENTORNO	7
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	8
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SGA	8
4.4 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	8
4.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO	9
5. COMPONENTE DOS: LIDERAZGO	11
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	11
5.1.1. Órgano de Gobierno – Despacho Ministerial.....	11
5.1.2. Alta Dirección – Despacho de Secretaría General.....	11
5.2 POLÍTICA ANTISOBORNO DEL MTPE	12
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES PARA EL SGA	12
5.3.1. Roles y Responsabilidades en el MTPE	12
5.3.2. Función de Cumplimiento Antisoborno	13
5.3.3. Delegación de la Toma de decisiones - Oficina de Integridad Institucional.....	13
6. COMPONENTE TRES: PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	13
6.1 ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	13
6.2 OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	14
7. COMPONENTE CUATRO: APOYO	15
7.1. RECURSOS	15
7.2. COMPETENCIA	15
7.2.1 Generalidades	15
7.2.2 Proceso de Contratación.....	15
7.3. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	16
7.4. COMUNICACIÓN	17
7.5. ACERVO DOCUMENTARIO	18

 PERÚ	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
				Versión: 10
				Fecha: Febrero 2025
				Página: 3 de 35

8. COMPONENTE CINCO: OPERACIÓN	18
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL.....	18
8.2. DEBIDA DILIGENCIA.....	19
8.3. CONTROLES FINANCIEROS	20
8.4. CONTROLES NO FINANCIEROS	20
8.5. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS	20
8.6. COMPROMISOS ANTISOBORNO	20
8.7. REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES	20
8.8 GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO	21
8.9 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES.....	21
8.10 INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO	22
9. COMPONENTE SEIS: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	22
9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	22
9.2. AUDITORIA INTERNA.....	22
9.3. REVISIÓN DEL SGA POR LA ALTA DIRECCIÓN Y POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO	22
9.4. REVISIÓN DEL SGA POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO	23
10. COMPONENTE SIETE: MEJORA	23
10.1. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS	23
10.2. MEJORA.....	23
11. CONTROL DE CAMBIOS	24
12. ANEXOS	29

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 4 de 35

PRESENTACIÓN DEL MINISTERIO

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, el **MTPE**), es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal; acorde con su **Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones** y modificatorias y, **Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF** aprobado mediante **Resolución Ministerial N° 308-2019-TR** y modificado por **Resolución Ministerial N° 190-2024-TR Actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF**, es el organismo rector de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo; y en el marco de sus competencias cumple funciones exclusivas y excluyentes respecto a otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional; así como, funciones compartidas con los Gobiernos Regionales, en materia de trabajo y promoción del empleo; y con los Gobiernos Locales en materia de empleo.

El MTPE responde a las siguientes áreas programáticas de acción:

1. Derechos fundamentales en el ámbito laboral.
2. Materias socio-laborales y relaciones de trabajo.
3. Seguridad y salud en el trabajo.
4. Inspección del trabajo.
5. Promoción del empleo y el autoempleo.
6. Intermediación y reconversión laboral.
7. Formación profesional y capacitación para el trabajo.
8. Normalización y certificación de competencias laborales.
9. Información laboral y del mercado de trabajo.
10. Diálogo social y concertación laboral.
11. Seguridad social.

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001 Y EL MODELO DE INTEGRIDAD

La gestión del riesgo de soborno se realiza dentro del marco del Modelo de Integridad para las entidades del sector público. El modelo de integridad comprende nueve componentes con medidas para la prevención y respuesta frente a la corrupción, constituyéndose el estándar peruano de integridad y un marco de trabajo para implementar el enfoque de integridad pública.

El objetivo es mejorar la organización de la administración pública para promover la integridad y luchar contra la corrupción.

El Estado Peruano a través de la Presidencia de Consejo de Ministros viene promoviendo e impulsando normativas en materia de integridad y lucha contra la corrupción tales como el **Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción** y el **Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público**.

En ese contexto, el MTPE asume el compromiso de establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante SGA), acorde a los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001:2016 y al Modelo de Integridad para las entidades públicas.

En el **Anexo 1** se presenta una **Matriz de correspondencia entre los componentes del Modelo de integridad y los componentes de la norma ISO 37001:2016**.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 5 de 35

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1. OBJETIVO

Establecer un modelo de Sistema de Gestión Antisoborno de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 37001 para contribuir a la prevención, detección y respuesta al riesgo de soborno en el MTPE.

1.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Incluye a los procesos señalados en el alcance del SGA, los mismos que se mencionan en el numeral 4.3 Determinación del alcance del SGA.

A continuación, se resumen las responsabilidades para el SGA:

Roles de Dirección:

- **Órgano de Gobierno:** A cargo del Despacho Ministerial, quien aprueba la Política Antisoborno y el Código de Ética del MTPE, y además revisa periódicamente el SGA para su mejora.
- **Alta Dirección:** A cargo de la Secretaría General, quien asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora del SGA. Asimismo, revisa el SGA reportando los resultados del desempeño al Órgano de Gobierno.

Rol Conductor:

El Coordinador de Integridad Institucional, ha sido designado como la Función de Cumplimiento Antisoborno y tiene el rol de administrador del SGA, orientando y acompañando a los servidores con rol técnico para el cumplimiento eficaz de las disposiciones establecidas en el presente manual del SGA. Asimismo, informa al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGA. La descripción más detallada de los roles antes mencionados se precisa en el apartado 5.3 del presente manual.

Rol Técnico:

Los Órganos, Unidades Orgánicas, Oficinas y Áreas dueñas de los procesos incluidos en el SGA aseguran el cumplimiento de las disposiciones del presente manual del SGA, según corresponda. Para este fin, en cada área se cuenta con gestores que cumplen la función de enlace con la Oficina de Integridad Institucional y apoyan en la implementación y mantenimiento del SGA.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 2.1. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 2.2. Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
- 2.3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.4. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública.
- 2.5. Resolución de Secretaría General N° 015-2023-TR/SG, que aprueba la Guía para la implementación de Sistemas de Gestión en el MTPE.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, que actualiza el Texto Integrado de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Las normas en mención, incluyen sus modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 6 de 35

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

3.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, sólo pueden ser maestrías o doctorados (R.P.E. N° 141-2016-SERVIR-PE).
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel, tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización.
- **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación (R.P.E. N° 141-2016-SERVIR-PE).
- **Competencia:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado (R.P.E. N° 141-2016-SERVIR-PE).
- **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de personas en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- **Debida diligencia:** Son las acciones que permiten recabar elementos para la determinación de riesgos y la toma de decisiones informadas en una entidad pública, a fin de reducir cuestionamientos en la designación y contratación de personas, bienes, servicios y obras; incluyendo la posible ocurrencia de prácticas antiéticas o corruptas (D.S. N° 148-2024-PCM).
- **Desempeño:** resultado medible.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que la contiene.
- **Integridad pública:** Es la actuación coherente con valores, principios y normas, que promueven y protegen el desempeño ético de la función pública, de modo que los poderes y recursos confiados al Estado se dispongan hacia los fines que se destinaron, asegurando que el servicio público a la ciudadanía se oriente al interés general y a la creación de valor público (D.S. N° 148-2024-PCM).
- **Función de Cumplimiento Antisoborno:** Persona(s) con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.
- **Modelo de integridad:** Es el conjunto de orientaciones organizadas de manera sistémica en componentes, para fortalecer la capacidad de prevención y de respuesta de las entidades públicas frente a la corrupción y diversas prácticas antiéticas. Supone el desarrollo de un trabajo articulado y colaborativo entre las unidades de organización para implementar el enfoque de integridad pública, incluyendo el cumplimiento de normas, la adopción de buenas prácticas de integridad; así como la implementación de directrices, lineamientos, guías, herramientas y mecanismos necesarios para su implementación (D.S. N° 148-2024-PCM).
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo:** Resultado a lograr. Un objetivo puede ser estratégico, táctico u operativo.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	
	Código: MAS-01	
	Versión: 10	
	Fecha: Febrero 2025	
		Página: 7 de 35

- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en los objetivos, un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.
- **Riesgo que afecta la integridad pública:** Posibilidad de que un determinado comportamiento transgreda, por acción u omisión, el respeto de los principios, deberes y normas relacionadas al ejercicio de la función pública, así como los valores de la organización, y se materialice en una práctica cuestionable, conducta funcional o un acto de corrupción que configure un delito contra la administración pública (D.S. N° 148-2024-PCM).
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Soborno:** O coima, es un acto de corrupción en el que se otorga o recibe una dádiva a cambio de un favor u omisión de las obligaciones a las que está sujeta el cargo. Esta es la forma más común y extendida de corrupción. Esta dádiva puede adoptar formas diversas: dinero en efectivo, transferencia de acciones, favores sexuales o promesas diversas (D.S. N° 092-2017-PCM).
- **Socio de negocios:** parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.

3.2 ABREVIATURAS

MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

SGA: Sistema de Gestión Antisoborno

PEI: Plan Estratégico Institucional

POI: Plan Operativo Institucional

4. COMPONENTE UNO: CONTEXTO DEL MTPE

4.1 COMPRENSIÓN DEL MTPE Y SU ENTORNO

El Coordinador de Integridad Institucional lidera, en coordinación con los dueños de los procesos, la revisión anual de los factores internos y externos asociados al SGA, con la finalidad de identificar los factores de éxito que contribuyan al logro de los objetivos, así como los factores que puedan afectar la capacidad de lograr dichos objetivos del SGA.

Los factores internos pueden incluir: valores, misión, visión, políticas, código, objetivos, cultura, plan operativo institucional (POI), plan estratégico institucional (PEI), acciones estratégicas institucionales (AEI) y desempeño del MTPE.

Los factores externos pueden incluir tales: índice anual de corrupción de la contraloría, entidades públicas referentes en ISO 37001 y para el modelo de integridad y lucha anticorrupción, normas legales, tecnológico, competitivo, cultural, social y/o económico.

Para este propósito se ha establecido:

- **IT-MAS-01 Instructivo Comprensión del MTPE.**
- **F-IT-MAS-01-01 Formato Comprensión del MTPE y su contexto.**

El Coordinador de Integridad Institucional revisa y valida el resultado obtenido para la planificación y los objetivos del SGA.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 8 de 35

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

El Coordinador de Integridad Institucional en coordinación con los dueños de los procesos incluidos en el alcance del SGA, identifica, revisa y en caso sea necesario, actualiza una vez al año, las necesidades y expectativas de las partes interesadas que son pertinentes al SGA y los requisitos de éstas.

Aquellas necesidades y expectativas que generen o puedan generar impactos significativos se traducen como requisitos obligatorios para la planificación del SGA. Este proceso se realiza aplicando los siguientes lineamientos:

- **IT-MAS-02 Instructivo Análisis de las Partes Interesadas.**
- **F-IT-MAS-02-01 Formato Análisis de las Partes Interesadas.**

Las normas legales consideradas como los requisitos obligatorios para el SGA se registran en:

- **F-PG-01-03 Lista maestra de documentos externos.**

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SGA

El alcance del SGA comprende el proceso misional de:

“Registro de Auditores de Lima Metropolitana, Autorizados para la Evaluación Periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”.

El mismo que se determinó tomando en cuenta los resultados de la:

- Comprensión del MTPE y su entorno, numeral 4.1.
- Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, numeral 4.2.
- Evaluación del riesgo de soborno, numeral 4.5.

El documento empleado para determinar el alcance es:

- **F-MAS-01 Formato Determinación del Alcance del SGA.**

Los procesos de soporte para el SGA se mencionan en el numeral 4.4.

4.4 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El Coordinador de Integridad Institucional tiene el encargo de asegurar que el SGA se implementa, mantiene y mejora continuamente. A continuación, se presentan los once procesos que comprenden el SGA:

Procesos estratégicos:

- Gestión estratégica, a cargo del Despacho Ministerial y Secretaría General y,
- Gestión del Modelo de Integridad Institucional, a cargo de la Oficina de Integridad Institucional.

Procesos misionales:

- Gestión de la Seguridad Social y Seguridad Ocupacional
- Gestión de la ejecución.

Procesos de soporte:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Tecnologías de la Información
- Gestión Logística
- Gestión de la Infraestructura
- Gestión de Bienes Estatales
- Gestión Financiera y
- Unidad de Fiscalización y Control Previo al Gasto

En el **Anexo 2** se presenta el **Mapa de procesos del alcance del SGA**.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 9 de 35

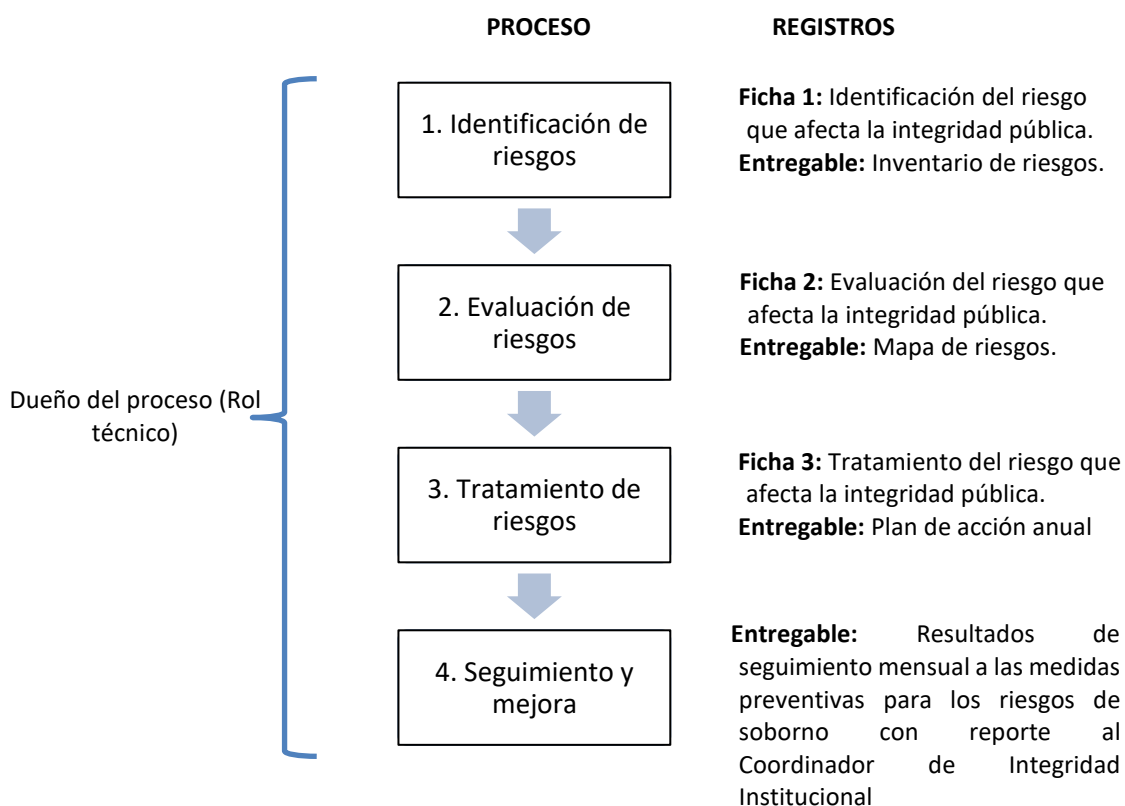
4.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO

El Coordinador de Integridad Institucional, en coordinación con los dueños de los procesos incluidos en el alcance del SGA identifican, evalúan y priorizan los riesgos de soborno, así como, la evaluación de la idoneidad y eficacia de las medidas de control para prevenir y mitigar los riesgos de soborno. Este proceso de gestión de riesgos de soborno se realiza de acuerdo a:

- **Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM-SIP que aprueba la “Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública”.** El proceso de Gestión de Riesgos comprende las siguientes formatos legales y actividades:
 - **Ficha 1: Identificación del riesgo que afecta la integridad pública.**
 - **Ficha 2: Evaluación del riesgo que afecta la integridad pública.**
 - **Ficha 3: Tratamiento del riesgo que afecta la integridad pública.**

De acuerdo a la “Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública”, los riesgos de soborno para las entidades públicas del país, son consideradas como más que un riesgo de nivel bajo, por lo que la gestión de riesgos implica tomar medidas de control preventivo y de respuesta frente a los presuntos actos de soborno.

Flujograma para la Gestión de Riesgos de Soborno



 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 10 de 35

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y permanente, inherente a la gestión del MTPE, se actualizan de forma anual y sigue los siguientes roles específicos para el SGA:

Rol de Alta Dirección: Despacho de Secretaría General

- Brindar las condiciones necesarias para la adecuada gestión de riesgos que afectan la integridad pública en la entidad, a través de la Oficina de Integridad Institucional que depende del Despacho de Secretaría General.
- Utilizar la información del proceso de gestión de riesgos antisoborno que afectan la integridad pública para la toma de decisiones y la mejora continua.

Rol conductor: Oficina de Integridad Institucional

- Organizar y dirigir la gestión de riesgos que afectan la integridad en el MTPE, en coordinación con el Despacho de Secretaría General.
- Acompañar y brindar orientación a los servidores con rol técnico a lo largo de todo el proceso.
- Verificar la redacción de los riesgos que afectan la integridad pública.
- Validar la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos de soborno conforme a lo establecido en la “Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública”.
- Organizar la participación de los servidores con rol consultivo, según se estime pertinente.
- Determinar el tipo de riesgo (inconducta funcional o de corrupción) sobre la base de los riesgos formulados por los servidores con rol técnico.
- Validar la pertinencia y factibilidad de las medidas de prevención y de mitigación propuestas por los servidores con rol técnico y, de ser el caso, convocar a los servidores con rol consultivo que corresponda, según sus competencias y experiencia, para contar con elementos de análisis que permitan dicha evaluación.

Rol técnico: Dueños de los procesos

- Coordinar permanentemente con el responsable de la Oficina de Integridad Institucional en todo el proceso de la Gestión de riesgos que afectan la integridad pública.
- Identificar y formular los riesgos que afectan la integridad pública en los procesos bajo responsabilidad de su Órgano o Unidad Orgánica.
- Identificar los riesgos de conducta funcional y los riesgos de corrupción.
- Identificar los riesgos de soborno, dentro de los riesgos de corrupción identificados previamente.
- Realizar el análisis de las causas y posibles efectos de los riesgos identificados.
- Valorar la probabilidad e impacto de los riesgos identificados.
- Proponer las medidas de prevención y de mitigación correspondientes con plazos y responsables.
- Efectuar el seguimiento mensual a la ejecución de las medidas de prevención y de mitigación aprobadas por la entidad e informar sobre su implementación a la Oficina de Integridad Institucional para la revisión y/o validación.
- Actualizar y/o validar anualmente y cuando se considere necesario las Fichas de riesgo N° 1, 2 y 3, así como los demás entregables asociados al proceso de gestión de riesgos que afectan la integridad pública.

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 11 de 35

5. COMPONENTE DOS: LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1. Órgano de Gobierno – Despacho Ministerial

Para el SGA, las actividades del Órgano de Gobierno las asume el Despacho Ministerial.

El Órgano de Gobierno demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al SGA a través de lo siguiente:

1. Aprobar la Política Antisoborno del MTPE.
2. Aprobar el Código de Ética del MTPE.
3. Aprobar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MTPE.
4. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MTPE.
5. Asegurar que la estrategia del MTPE y la Política Antisoborno se encuentren alineadas.
6. Recibir y revisar, a intervalos planificados, los resultados del funcionamiento del SGA.
7. Requerir que los recursos adecuados y apropiados, necesarios para el funcionamiento eficaz del SGA, sean asignados y distribuidos.
8. Ejercer una supervisión razonable sobre la implementación y eficacia del SGA del MTPE por parte de la Alta Dirección.

Registro asociado:

- **F-MAS-06 Revisión del SGA por el Órgano de Gobierno.**

5.1.2. Alta Dirección – Despacho de Secretaría General

El Despacho de Secretaría General demuestra el liderazgo y compromiso para la implementación y sostenibilidad del SGA:

- Asegurándose que el SGA, incluyendo la Política Antisoborno y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para gestionar adecuadamente los riesgos de soborno del MTPE.
- Velar porque el SGA se encuentre integrado a los procesos con que opera el MTPE.
- Asegurar que los recursos asignados sean suficientes para el correcto funcionamiento del SGA y que éstos se desplieguen adecuadamente según las necesidades del SGA.
- Comunicar interna y externamente la Política Antisoborno.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGA.
- Asegurar que el SGA esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
- Dirigir y apoyar al personal para contribuir con la eficacia del SGA.
- Promover una cultura antisoborno dentro del MTPE.
- Promover la mejora continua del SGA.
- Apoyar a otros roles pertinentes de los Órganos y Unidades Orgánicas, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de las directivas para reportar la sospecha de soborno y el soborno real.
- Asegurando de que ningún miembro del personal sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de incumplimiento de la Política Antisoborno del MTPE, o por negarse a participar en el soborno.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 12 de 35

- Reportar periódicamente al Despacho Ministerial respecto del funcionamiento del SGA y de las denuncias de soborno graves y/o sistemáticas.
- Designar a la Función de Cumplimiento Antisoborno para asegurar la administración del SGA.
Registro asociado:
 - **F-MAS-05 Revisión del SGA por la Alta Dirección.**

5.2 POLÍTICA ANTISOBORNO DEL MTPE

El MTPE mantiene una Política Antisoborno, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 194-2019-TR, modificada por **Resolución Ministerial N° 305-2020-TR**, la misma que se presenta en el **Anexo 3**.

La Política Antisoborno se comunica al personal del MTPE incluido en el alcance del SGA, a las partes interesadas pertinentes que representan más que un riesgo bajo de soborno y, se mantiene como información documentada en el presente manual y en la matriz de comunicaciones (Ver numeral 7.4.).

Como parte de la sensibilización, las áreas pueden hacer un resumen de la política para facilitar su socialización y comprensión por los servidores civiles y personal contratado temporalmente.

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES PARA EL SGA

Para asegurar la aplicación y el cumplimiento del SGA, el MTPE mantiene la siguiente estructura:

- Despacho Ministerial (Órgano de Gobierno)
- Secretaria General (Alta Dirección)
- Coordinador de Integridad Institucional (Función de Cumplimiento Antisoborno)
- Gestores de Órganos y Unidades Orgánicas.

La evaluación del desempeño y mejora del SGA, está a cargo del Coordinador de Integridad Institucional.

5.3.1. Roles y Responsabilidades en el MTPE

El organigrama y las responsabilidades y autoridades dentro en el MTPE se establecen en los siguientes documentos:

- **Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, aprueban Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo** y modificatorias.
- **Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, que actualiza el Texto Integrado de Organización y Funciones (ROF) del MTPE.** El documento muestra el Organigrama del MTPE y se describen las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, en particular para la Oficina de Integridad Institucional.
- **Resolución de Secretaría General N° 122-2010-TR y modificatorias, que aprueba el Clasificador de cargos del MTPE.** El documento establece los tres niveles de jerarquía, las funciones generales o de cargo estructural y los requisitos mínimos de competencia para los cargos como los funcionarios públicos (Despacho ministerial, Viceministerio y Secretaría General), personal de confianza, directivos superiores y servidores públicos.
- En el **Manual de Organización y Funciones (MOF)** del MTPE y el **Manual de Procedimientos (MAPRO)** del MTPE se describen adicionalmente las responsabilidades del personal.

Todo el personal del MTPE tiene la responsabilidad de cumplir la Política Antisoborno, las disposiciones de este manual, las directivas y los procedimientos del SGA.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 13 de 35

El Despacho Ministerial asume la responsabilidad general de la aplicación y el cumplimiento del SGA y designa otros roles pertinentes para el funcionamiento del SGA, los mismos que se detallan a continuación:

5.3.2. Función de Cumplimiento Antisoborno

Mediante la **Resolución de Secretaría General N° 000005-2024-TR/SG** se designa como responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno del MTPE al Coordinador de la Oficina de Integridad Institucional, quien tiene responsabilidad y autoridad para:

- Administrar el SGA del MTPE, asegurando el mantenimiento y mejora de acuerdo al estándar ISO 37001.
- Asesorar y orientar al personal sobre el SGA.
- Informar sobre el desempeño del SGA al Órgano de Gobierno y a la Alta Dirección a través del siguiente documento:

- **F-MAS-04 Revisión del SGA por la Función de Cumplimiento Antisoborno.**

En el **Anexo 4** se describen los **Requisitos de competencia específicos para la Función de Cumplimiento Antisoborno**.

5.3.3. Delegación de la Toma de decisiones - Oficina de Integridad Institucional

La Alta Dirección mediante lo señalado en el artículo 2 y artículo 4 de la **Resolución del Secretario General N° 00005-2024-TR/SG** dispone las siguientes responsabilidades para la Oficina de Integridad Institucional:

- Administrador del sistema de antisoborno en el MTPE
- Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno es conforme con la ISO 37001.
- Responsable del acervo documentario digital del SGA del MTPE.

La Alta Dirección no delega responsabilidades, cada rol asume sus responsabilidades.

6. COMPONENTE TRES: PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El Coordinador de Integridad Institucional, como rol conductor, tiene a cargo la planificación del SGA y se apoya en los gestores designados por cada Órgano y Unidad Orgánica, para las coordinaciones en la implementación, mantenimiento y mejora del SGA.

6.1 ACCIONES PARA TRATAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

a) Riesgos:

La Oficina de Integridad Institucional ejerce el rol conductor en la Gestión de Riesgos de los procesos del alcance del SGA, empleando para ello lo establecido en el siguiente documento:

- **“Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública”** aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM-SIP.

El documento identifica los siguientes riesgos que afectan a la integridad pública:

- **Riesgos de corrupción**, dentro los cuales se ubican los **riesgos de soborno**.

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 14 de 35

- **Riesgos de inconducta funcional**, referido a los comportamientos de acción u omisión de incumplimiento de funciones y que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad. De materializarse el riesgo, tiene consecuencias administrativas, pudiendo tener implicancia en el ámbito civil y/o penal.
- **Riesgo de práctica cuestionable**, referido a los comportamientos de acción u omisión de los principios éticos y los valores de la organización. No es sancionable en el ámbito administrativo.

b) Oportunidades:

Para la gestión de las oportunidades se consideran los resultados de la aplicación de los requisitos 4.1 y 4.2 del presente manual. Asimismo, se considera como las oportunidades para el SGA, los requisitos y mandatos establecidos en las normas legales y demás disposiciones establecidas por el Estado, especialmente las relacionadas al Modelo de Integridad y Lucha contra la corrupción.

Las oportunidades identificadas a partir de los numerales 4.1 y 4.2 son fuentes de entrada para la planificación del SGA, quedando consignadas, al menos, en alguno de los siguientes documentos:

- **Lista de documentos externos (F-PG-01-03)**, donde se listan las normas legales para el Modelo de integridad y para el SGA.
- **Programa de Integridad o,**
- **F-MAS-02 Objetivos del SGA.**

El seguimiento de los riesgos y oportunidades está a cargo de la Oficina de Integridad Institucional quedando registro del avance en el informe mensual de gestión para la Secretaría General.

6.2 OBJETIVOS ANTISOBORNO Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

El Coordinador de Integridad Institucional consolida los objetivos para el SGA dentro del marco del Modelo de Integridad, realiza la revisión de los mismos y, finalmente los aprueba.

Los objetivos y sus respectivos planes de acción se describen en el siguiente documento:

- **F-MAS-02 Objetivos del SGA**

Los recursos para la implementación de los objetivos del SGA son principalmente los establecidos en el presupuesto anual.

Las principales fuentes para identificar los objetivos antisoborno son los resultados de:

- La Política antisoborno y el Código de Ética.
- El PEI y el POI.
- El contexto del MTPE y su entorno (numeral 4.1 del presente manual)
- Los requisitos obligatorios y compromisos voluntarios (numeral 4.2 del presente manual)
- Las matrices de riesgos (numeral 4.5 del presente manual)
- Las oportunidades identificadas (numeral 4.1 del presente manual)
- El desempeño del SGA.

El seguimiento a los objetivos está a cargo de la Oficina de Integridad Institucional y se realiza de forma mensual, registrando su avance, según corresponda, se registra en el mismo formato F-MAS-02 y/o en los informes mensuales dirigidos a la Secretaría General.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 15 de 35

7. COMPONENTE CUATRO: APOYO

7.1. RECURSOS

La Secretaría General proporciona los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora del SGA, los mismos que están consignados en el Plan Operativo Institucional (POI) y son gestionados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del sector público.

7.2. COMPETENCIA

7.2.1 Generalidades

La evaluación inicial de la competencia está a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) y es realizada en el proceso de contratación de personal a través de la:

- **Directiva 005-2024-MTPE/4 Directiva que regula el proceso de selección y contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el MTPE**, aprobada por la Resolución de Secretaria General 000050-2024-TR-SG. Dicha competencia involucra los conocimientos, habilidades y actitudes del personal.

Para el funcionamiento del SGA, los requisitos de competencia se describen en la:

- **Matriz de competencias para el SGA**, elaborada por la Oficina de Integridad Institucional. Ver anexo 5.

El Coordinador de la Oficina de Integridad Institucional mantiene un registro como evidencia de la competencia del personal de los Órganos y Unidades Orgánicas que puedan afectar el desempeño del SGA.

7.2.2 Proceso de Contratación

A cargo de la Oficina General de Recursos Humanos siguiendo la **Directiva 005-2024-MTPE/4 Directiva que regula el proceso de selección y contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el MTPE**.

La Oficina General de Recurso Humanos entrega al personal que ingresa a laboral al MTPE su compromiso antisoborno con la firma de un documento que cita a:

- La Política Antisoborno.
- El Código de Ética.
- Los Valores.
- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- La Directiva para Denuncias.
- La Directiva para Regalos o dádivas.
- Las comunicaciones internas con la Oficina de Integridad Institucional respecto al planteamiento de inquietudes por los servidores sobre el SGA.

En relación con los puestos de trabajo que están expuestas a más que un riesgo bajo de soborno, según lo determinado en la evaluación del riesgo de soborno y al cumplimiento de la función antisoborno, el MTPE ha establecido los siguientes procedimientos:

- **PE-DD-01 Procedimiento Debida Diligencia**
- **PE-OGRH-01 Controles de riesgo en el procedimiento de contratación de personal C.A.S.**
- **PE-OASA-01 Contratación de Proveedores para la Provisión de Bienes, Servicios, Consultoría de Obras y Ejecución de Obras.**

 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 16 de 35

Para el SGA, el MTPE no promueve bonos de desempeño, metas de desempeño y otros elementos con incentivos en la remuneración.

La Oficina de Integridad Institucional mantiene los registros de la competencia de los gestores que apoyan la gestión antisoborno.

7.3. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

7.3.1 Sensibilización:

La Oficina de Integridad Institucional identifica los temas claves del SGA que se difunde al personal que integra el alcance del SGA, el mismo que incluye a los servidores civiles y personal contratado temporalmente asignados como gestores de las áreas usuarias y que representen más que un riesgo bajo de soborno.

Los temas de sensibilización para el SGA pueden incluir, entre otros, a los siguientes:

- Política antisoborno.
- Código de Ética.
- Valores.
- Soborno.
- Sistema de Gestión Antisoborno.
- Riesgo de soborno y fichas de riesgos.
- Planteamiento de inquietudes.
- Denuncias.
- Regalos o dádivas.
- Objetivos del SGA.
- Roles del Órgano de Gobierno, Alta Dirección y Función de Cumplimiento.
- Mejora continua.

Estos temas son difundidos principalmente a través de las siguientes acciones presenciales y/o virtuales: charla, asistencia técnica, taller, visita a las áreas correo y whatsapp.

La Oficina de Integridad Institucional mantiene un **Programa de sensibilización**, la misma que es actualizada de acuerdo a los resultados del desempeño y necesidades para el Sistema de Gestión Antisoborno. Los resultados de la sensibilización se mantienen como evidencia de su aplicación.

7.3.2 Capacitación:

El proceso de capacitación general en el MTPE está liderado por la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) y comprende un ciclo de tres actividades: planificación, ejecución y evaluación y se realiza de acuerdo a la:

- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.**
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.**

Como parte del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación (DNC), el Coordinador de Integridad Institucional propone los temas transversales de capacitación para el Sistema de Gestión Antisoborno.

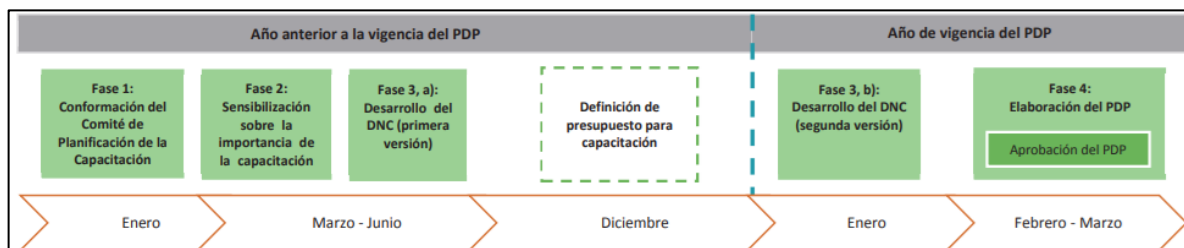
a) Planificación de la capacitación:

Los beneficiarios de la capacitación son los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 17 de 35

actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Línea de tiempo para la planificación de la capacitación



La aprobación de las acciones de capacitación para el SGA queda registrada en el **Plan de Desarrollo de Personas (PDP)**.

b) Ejecución de la capacitación:

La OGRH lidera la ejecución de la capacitación a través del **Plan de Desarrollo de Personas (PDP)**.

c) Evaluación de la capacitación:

Mide los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas y comprende tiene cuatro niveles:

- **Reacción:** mide la satisfacción de los participantes.
- **Aprendizaje:** mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje. A cargo del proveedor de la capacitación y en formato libre.
- **Aplicación:** mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores. Está a cargo de la OGRH, en el **Formato de aplicación** de SERVIR.
- **Impacto:** mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión del MTPE, por ejemplo, el PEI.

La evaluación de las acciones de capacitación para el SGA se mide a nivel de aprendizaje y/o aplicación, dependiendo del tema de la acción de capacitación.

Los registros de las capacitaciones programadas en el PDP son mantenidos por la Oficina General de Recursos Humanos.

Adicionalmente, la OGRH dirige la inducción general del personal contratado mediante la:

- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE Guía para la gestión del proceso de inducción**, donde se trata los temas de integridad, ética, política antisoborno y otros pertinentes.

7.4. COMUNICACIÓN

El Coordinador de Integridad Institucional lidera las comunicaciones internas y externas pertinentes al SGA, coordinando con las partes que correspondan, cuando sea aplicable. Los canales de comunicación interna incluyen: la página web, intranet, afiches, correos electrónicos, whatsapp, entre otros.

En el formato **F-MAS-07 Comunicaciones internas / Comunicaciones externas** se detalla la información pertinente de los temas claves y los medios de difusión.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 18 de 35

La Política Antisoborno está publicada y disponible para todo el personal del MTPE, personal contratado temporalmente, personas naturales y jurídicas a través de la página web del ministerio.

7.5. ACERVO DOCUMENTARIO

El Coordinador de Integridad Institucional mantiene un inventario de la documentación del SGA en la **Lista de documentos internos para el SGA**. Para gestionar la documentación se utiliza el siguiente documento:

- **PG-01 “Procedimiento para la elaboración, actualización y control de la información documentada”.**

Las normas legales, directivas y otras normas emitidas por el MTPE, son consideradas como documentos internos, manteniendo su formato y estructura, quedando libre de aplicación a lo estipulado en el procedimiento general **PG-01**.

Las normas legales ajenas al MTPE, son consideradas como documentos externos, destacando entre ellas las aplicables al Modelo de integridad y al SGA.

8. COMPONENTE CINCO: OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La planificación y control operativo del SGA se orienta sobre los siguientes temas de gestión:

- Fichas de riesgos que afectan la integridad pública.
- Gestión normativa aplicable al SGA.
- Componentes del Modelo de Integridad.
- POI y PEI del MTPE.
- Gestión de Denuncias y Debida Diligencia.
- Comunicación y sensibilización al personal de las áreas y procesos.

Cada dueño del proceso planifica y desarrolla las acciones necesarias para gestionar los riesgos de soborno para el SGA. Las medidas de prevención y respuesta al riesgo de soborno se encuentran en:

- **Ficha 3, Tratamiento del riesgo que afecta a la integridad pública.**

Las medidas de prevención para la gestión antisoborno se resumen en:

- **El Plan de acción** que las contenga (qué, quién y cuándo), que son mantenidas por el Coordinador de Integridad Institucional para el seguimiento respectivo.

La implementación de dicho Plan de acción corresponde a los dueños de los procesos de los órganos y Unidades Orgánicas donde se identificaron los riesgos.

La Función de Cumplimiento Antisoborno es responsable de la administración general del SGA asegurando el mantenimiento y mejora del SGA e informa sobre el nivel de cumplimiento a la Alta Dirección.

El proceso misional de Gestión de la Seguridad Social y Seguridad Ocupacional, a cargo de la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, controla el proceso incluido en la certificación ISO 37001 (ver numeral 4.3) a través de los siguientes documentos:

- **Procedimiento específico PE-IRA-01, Inscripción o renovación en el registro de auditores autorizados por la evaluación periódica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.**
- **D.S. 014-2013-TR, Reglamento del Registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.**

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 19 de 35

Gestión del cambio: Los cambios significativos que puedan afectar a la planificación del SGA son gestionados por el Coordinador de Integridad Institucional, por ejemplo, cambios en los objetivos, programas, normas legales, directivas y procedimientos de gestión.

Los cambios no previstos y que afectan al SGA son asumidos por los dueños de procesos donde ocurra liderando las acciones correspondientes para mitigar los efectos negativos al SGA, por ejemplo, cambios en los riesgos de soborno, ocurrencia de un acto de soborno, retiro o rotación de servidores civiles y personal contratado temporalmente.

Procesos contratados externamente: los procesos tercerizados son controlados, según corresponda, por los dueños de los procesos de:

- Gestión Logística.
- Gestión de la Infraestructura.
- Gestión de Bienes Estatales.

8.2. DEBIDA DILIGENCIA

De acuerdo a la “Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública” aprobada por la **Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM-SIP**, los riesgos de soborno para las entidades públicas del gobierno nacional, son consideradas como más que un riesgo de nivel bajo, por lo que la gestión de riesgos implica tomar medidas de control preventivo y de respuesta frente a los actos de soborno.

Se ha establecido el **PE-DD-01 Procedimiento Debida Diligencia** con el objetivo de contar con la información debida al momento de tomar una decisión sobre dentro del proceso de evaluación de determinados cargos con el objetivo de reducir la materialización de los riesgos de soborno.

En adición, para la contratación del personal se tiene toma en cuenta lo establecido en la:

- **Directiva 005-2024-MTPE/4 Directiva que regula el proceso de selección y contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el MTPE**, aprobada por la Resolución de Secretaria General 000050-2024-TR-SG.
- **Directiva N° 004-2024-PCM/SPI, Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.**
- **D.S. N° 185-2021-PCM, Crea la plataforma de debida diligencia del sector público.**

Las contrataciones de bienes, servicios u otros realizados por montos superiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se rigen por lo dispuesto en la:

- **Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.**

Se evalúa la naturaleza y alcance del riesgo con relación a los procesos, proyectos, actividades, partes interesadas, socios de negocio, personas naturales y servidores públicos.

Se evalúan los riesgos con los terceros antes de establecer una relación comercial con ellos o iniciar una relación laboral con los mismos. En función de esta evaluación de riesgos, se determina el nivel del análisis de debida diligencia que se debe llevar a cabo en relación con dicho tercero o el cargo a ocupar en el MTPE, cuanto mayor sea el riesgo, mayor será el análisis, pero en todos los casos la debida diligencia deberá ser meticulosa.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 20 de 35

8.3. CONTROLES FINANCIEROS

La Oficina de Finanzas mantiene los controles financieros para gestionar el riesgo de soborno, mediante el procedimiento:

- **PE-CFNF-01 Controles Financieros y No Financieros del SGA.**

8.4. CONTROLES NO FINANCIEROS

Sobre las compras, operaciones, la comercialización y otros procesos no financieros para gestionar los riesgos en los mismos se ha establecido el procedimiento:

- **PE-CFNF-01 Controles Financieros y No Financieros del SGA.**

8.5. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ANTISOBORNO POR ORGANIZACIONES CONTROLADAS Y POR SOCIOS DE NEGOCIOS

El MTPE requiere emplear a determinadas organizaciones y/o profesionales para que brinden servicios y/o productos, para ello se toman las medidas necesarias para verificar que se trata de organizaciones legítimas y qué medidas toman respecto a la prevención del soborno.

Para la gestión de los socios de negocios se emplea los procedimientos:

- **PE-CFNF-01 Controles Financieros y No Financieros del SGA.**
- **PE-OASA-01 Contratación de Proveedores para la Provisión de Bienes, Servicios, Consultoría de Obras y Ejecución de Obras.**

Estas cuestiones se emplean a través de los cuestionarios a los socios de negocios y normas legales a las personas naturales para el registro de auditores de acuerdo al alcance del SGA.

8.6. COMPROMISOS ANTISOBORNO

Mediante el **PE-DD-01 Procedimiento de Debida Diligencia** establece controles para:

- a) Los socios de negocios para que se comprometan a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente;
- b) Poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente.

Cuando no sea posible cumplir los requisitos anteriores a) o b), este debe ser un factor a tener en cuenta para evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios, y la forma en que la organización gestiona dichos riesgos.

8.7. REGALOS, ATENCIONES, CORTESÍAS Y BENEFICIOS SIMILARES

La Oficina de Integridad Institucional ha establecido el **DIRECTIVA N° 006-2024-MTPE/4 Disposiciones de integridad respecto a la entrega y/o recepción de regalos o dádivas u otros en el MTPE**, que trata sobre la prevención de la oferta, el suministro o la aceptación de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, en los que la oferta, el suministro o la aceptación son o razonablemente podrían ser percibidos como soborno.

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 21 de 35

8.8 GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO

Cuando los riesgos de soborno no pueden ser gestionados por los controles existentes y el MTPE no pueda implementar controles antisoborno adicionales, se debe comunicar a la Alta Dirección la posibilidad de incluir en el contrato cláusulas adicionales relacionadas a la protección en contra del soborno, cuando corresponda.

8.9 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Con el firme propósito de prevenir en el MTPE cualquier acto de soborno, se establece disposiciones que permiten la atención y precalificación de las denuncias presentadas ante la entidad, por funcionarios, servidores/as civiles, administrados o cualquier ciudadano sobre la realización de presuntas irregularidades o hechos contrarios al ordenamiento legal, incluyendo, pero no limitándose, a presuntos actos de corrupción y soborno, por lo que para este tipo de denuncias se ha previsto medidas de protección a la identidad del denunciante y otras medidas de protección, el contenido de la denuncia y la sanción de las denuncias realizadas de mala fe, acorde al Decreto Legislativo N° 1327; estas disposiciones se muestran en:

- **Directiva N° 007-2024-MTPE/4 Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección al denunciante en el MTPE.**

Asimismo, el **MTPE** facilita tanto a sus miembros como a terceros los siguientes canales de comunicación para que, dado el caso, tengan la posibilidad de reportar cualquier circunstancia que pueda suponer la materialización de un riesgo de soborno para la entidad, así como incumplimientos o debilidades que detecten del **SGA** y que puedan ayudar a mejorar de forma continua al **SGA**, según se detalla en la mencionada Directiva:

- Canal presencial documentario** (permite denuncias anónimas), a través de la mesa de partes del **MTPE**
- Canal presencial testimonial**, presentado directamente a la Oficina de Integridad Institucional.
- Canal virtual** (permite denuncias anónimas), a través del correo electrónico denunciactosdecorrupcion@trabajo.gob.pe, o mediante la página web del MTPE (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
- Mesa de Partes Digital de la entidad** (<https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>) o a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=59), disponibles en el portal institucional de la entidad. El documento enviado por el denunciante debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

En estos canales de comunicación el **MTPE** garantiza la confidencialidad de todos los datos aportados y mantiene un firme propósito de prohibición de cualquier tipo de represalia contra quienes hagan uso de estos mecanismos, por lo que el ciudadano puede presentar la denuncia de una forma anónima o solicitando la medida de protección pertinente. Para quien desee hacer uso de ellos, el **MTPE** asegura dar la correcta difusión tanto de estos canales como de su forma de funcionamiento y anima a los miembros de la entidad a utilizar los mismos.

El Coordinador de Integridad Institucional facilita el asesoramiento y la sensibilización al personal sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 22 de 35

8.10 INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DEL SOBORNO

Se ha establecido el **PE-IDI-01 Procedimiento de reporte e investigación de denuncias e incumplimiento del SGA**, el mismo que indica las responsabilidades y métodos para la evaluación y requerimientos, en los casos apropiados, para la investigación de casos de soborno denunciados o los que sean detectados o se encuentren bajo razonable sospecha. Para el cumplimiento de esta labor el **MTPE** pone a disposición los recursos necesarios para realizar las investigaciones, quedando, en su caso, garantizados en todo momento los derechos del denunciante y del denunciado.

9. COMPONENTE SEIS: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Para asegurar que el SGA alcance sus resultados previstos, el MPTE lleva a cabo actividades de seguimiento y medición. Estas actividades permiten evaluar el SGA de forma continua y permiten tomar las medidas oportunas y, en caso de necesidad, corregir las no conformidades que se detecten, antes de que éstas puedan influir de algún modo a las actividades y al logro de los objetivos del SGA.

Se realiza el seguimiento y la medición a los siguientes aspectos del SGA:

- Reportes mensuales sobre el Modelo de integridad que incluye los riesgos de soborno.
- Cumplimiento de Objetivos del SGA, a través del **F-MAS-02 Objetivos del SGA**.
- Eficacia de los controles sobre los riesgos para el SGA, a través de la:
 - Ficha N°1: Identificación de riesgo que afecta a la integridad pública,
 - Ficha N°2: Evaluación del riesgo que afecta la integridad pública,
 - Ficha N°3: Tratamiento del riesgo que afecta la integridad pública.
- Acciones de revisión por la Alta Dirección y Función de Cumplimiento, a través del **F-MAS-05 Revisión por la Alta Dirección**.
- Investigación de denuncias o sospechas de denuncias de soborno, a través del **PE-IDI-01 Procedimiento de Reporte e Investigación de Denuncias e Incumplimiento del SGA**.
- Acciones correctivas derivadas del incumplimiento de algún requisito del SGA, a través de la **PG-03 Procedimiento de Hallazgos**.

Los resultados de este seguimiento son analizados y evaluados según se establece en cada matriz; asimismo, son analizados durante la Revisión por la Alta Dirección y Función de Cumplimiento.

Cuando no se alcanzan los resultados esperados se aplica el **PG-03 Procedimiento de Hallazgos**.

9.2. AUDITORIA INTERNA

El **Procedimiento de Auditorías Internas (PG-05)**, establece cómo se planifica, ejecuta, cierra y mejora las auditorías internas y se comunica los resultados de las mismas.

9.3. REVISIÓN DEL SGA POR LA ALTA DIRECCIÓN Y POR EL ÓRGANO DE GOBIERNO

9.3.1. Revisión del SGA por la Alta Dirección

La Función de Cumplimiento Antisoborno presenta a la Alta dirección, al menos una vez al año, un informe sobre la implementación del SGA, para su revisión y asegurarse de su idoneidad, adecuación y mejora continua.

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 23 de 35

- Registro: **F-MAS-05 Revisión del SGA por la Alta Dirección.**

9.3.2. Revisión del SGA por el Órgano de Gobierno

El Órgano de Gobierno (Despacho Ministerial) revisa al menos una vez al año el desempeño del sistema de gestión Antisoborno basado en la información proporcionada por la Alta Dirección (**Revisión por la Alta Dirección**) y por la función de cumplimiento Antisoborno (**Revisión por la Función de Cumplimiento**) y cualquier otra información que el órgano de gobierno solicite u obtenga.

- Registro: **F-MAS-06 Revisión del SGA por el Órgano de Gobierno**

9.4. REVISIÓN DEL SGA POR LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

La Función de Cumplimiento Antisoborno evalúa el SGA en los siguientes aspectos:

- Si es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno.
- Si está siendo implementado de manera eficaz.

La Función de Cumplimiento Antisoborno revisa al menos una vez al año a través del **Revisión del SGA por la Función de Cumplimiento** el SGA e informa a la Alta Dirección sobre la adecuación y la implementación del SGA, incluyendo los resultados de las auditorías.

10. COMPONENTE SIETE: MEJORA

10.1. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Frente a las no conformidades asociadas al SGA, se adopta las siguientes acciones:

- Actuar inmediatamente ante una no conformidad.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Implementar las acciones pertinentes a partir de cada causa identificada.
- Revisar la eficacia de cualquier acción tomada.
- Realizar los cambios en la Política Antisoborno o en el resto del SGA, cuando corresponda.

El **PG-03 Procedimiento de Hallazgos**, define cómo se realizarán las acciones.

10.2. MEJORA

El Coordinador de Integridad Institucional promueve la mejora continua revisando los resultados del desempeño de la gestión antisoborno.

Las oportunidades de mejora se pueden identificar a partir de los resultados de:

- Las actividades diarias y las Fichas de riesgos.
- El cumplimiento normativo.
- El Modelo de Integridad.
- Los Informes de gestión remitidas a la Secretaría General
- Las Auditorías internas y externas.
- Las Revisiones de la Alta Dirección y la Función de Cumplimiento.
- Las denuncias sobre presuntos actos de soborno.
- Las comunicaciones internas y externas.

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 24 de 35

11. CONTROL DE CAMBIOS

N° de numeral	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
01	Acciones correctivas a los hallazgos de la auditoría interna	02	Octubre 2020	Administrador del SGA / Oficial de Cumplimiento
02	Se incluyó los procesos o unidades orgánicas: “Unidad de Fiscalización y control previo y “Órgano de control institucional” en el mapa de procesos	03	Diciembre 2020	Administrador del SGA / Oficial de Cumplimiento
03	Se incluyó el requisito 9.3.2	03	Diciembre 2020	Administrador del SGA / Oficial de Cumplimiento
04	Se incluyó la denominación correcta y alcance del SGA	03	Diciembre 2020	Administrador del SGA / Oficial de Cumplimiento
05	Se incluyó que a través del aplicativo ubicado en la página web del MTPE pueden los administrados hacer sus denuncias anónimas: https://denuncias.servicios.gob.pe/ .	04	Enero 2022	Administrador del SGA
06	Se incorporó en el apartado 9.3.2. el desempeño del SGA	04	Enero 2022	Administrador del SGA
07	Se eliminó la Resolución Ministerial N° 032- 2019-TR y Decreto Supremo N° 056-2018-PCM	04	Enero 2022	Administrador del SGA
08	Se actualizó el punto 2 concerniente a la base legal, se rectificó errores de redacción y actualización de los enlaces web.	04	Enero 2022	Oficial de Cumplimiento.
09	Se corrigió en el numeral 4.3 Determinación del alcance del SGA, se indica “El MTPE establece que el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad en el MT...”, se modificó haciendo mención al Sistema de Gestión Antisoborno.	05	nov 2022	Adm SGA
10	Se retiró del mapa de procesos a la OCI (Apartado 4.4)	05	nov 2022	Adm SGA
11	Se modificó las responsabilidades de la OOM /OGPP en el apartado 5.3.3: - Diseñar y/o en coordinación con el Oficial de Cumplimiento los requisitos del SGA conforme a los requisitos de la norma ISO 37001 y aquellos establecidos por el MTPE y en materia anticorrupción; - Proporcionar asesoramiento y orientación al personal del MTPE sobre el SGA y las cuestiones	05	nov 2022	Adm SGA

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 25 de 35

N° de numeral	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
	relacionadas al diseño de instructivos, procedimientos y registros.			
12	Se dejó sin efecto el anexo 09 y 10 y se usará el F-PG-06- 01 FORMATO MAPA DE RIESGOS • F-PG-06-02 FORMATO TRATAMIENTO DE OPORTUNIDADES del PG-06: PROCEDIMIENTO GENERAL IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	05	nov 2022	Adm SGA
13	Se agregó en el “Apartado 7.2 Competencia” los formatos: 1) Formato “CRONOGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE PDP 2) Formato RELACIÓN DE PARTICIPANTES CURSO/TALLER/CAPACITACIÓN 3) Formato: RELACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EJECUTADOS AL SISTEMA ELÉCTRICO DEL MTPE con el Código: F-MAS-01-01, 4) Formato: SEGUIMIENTO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS con el Código: F-MAS-01-02 y 5) Formato: SEGUIMIENTO A TÉRMINOS DE REFERENCIA con el Código: F-MAS-01-03. Adjuntos en Anexos N° 19 al N° 23	06	febrero 2023	Adm SGA
14	Se establece el perfil del Oficial de cumplimiento y responsabilidades del administrador del SGA en el punto 5.3.2 y 5.3.3 En el apartado 5.3.2 se actualizó la resolución con la que se designa como Oficial de Cumplimiento del SGA a Oficina General de Recursos Humanos, así como sus funciones y competencias. En el apartado 5.3.3 agrega la RSG con la que se designa a la Oficina de Organización y Modernización de la OGPP el rol de Administrador del sistema antisoborno y responsabilidades. En el apartado 6.1 se dejó sin efecto el uso para el SGA del PG-06, del Sistema de Gestión de Calidad y sus Formatos F-PG-06-01 Formato de Mapa de Riesgos y F-PG-06-02 Formato de Tratamiento de Oportunidades. Se usarán las Fichas y Anexos establecidos en la Nueva Guía de Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública.	07	Octubre 2023	Adm SGA

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 26 de 35

N° de numeral	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
	En el Apartado 7.4 se modificó la metodología de evaluación de riesgos, indicando que se usará la Guía de Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública. En el apartado 7.5 se indica que la información documentada se registrará también en los formatos de la Guía de Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública. En el apartado 4.5 se indican los roles con respecto específicos para el Sistema de Gestión Antisoborno. En el apartado 6.1 se agregó se indica que la UFII ejerce el rol conductor respecto a la identificación de riesgos.			
15	Se actualizó el Mapa de Procesos del SGA, se incluyó a la Unidad de Integridad Institucional del MTPE	08	06/12/2023	Adm SGA
16	Se cambió el término “Anti Soborno” por “Antisoborno”. De igual forma se cambió la sigla “SGAS” por “SGA”. Se reemplazó a la “OOM” como administrador por la “COORDINADOR DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL”. En el capítulo 1, se incluyó: los roles de Dirección, Conductor y Técnico. Se agregaron tres abreviaturas. En el capítulo 2, se incluyeron: ● Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM/SIP, que aprueba la Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública. ● Resolución de Secretaría General N° 015-2023-TR/SG, que aprueba la Guía para la implementación de Sistemas de Gestión en el MTPE. ● Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, que actualiza el Texto Integrado de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En el capítulo 3 se incluyó la definición de “soborno” de acuerdo al D.S. 092-2017-PCM. Se cambió el nombre de la “Unidad Funcional de Integridad Institucional” por la “Oficina de Integridad Institucional”. Los siete capítulos de la norma ISO 37001 fueron listados como “Componente”, a partir del numeral 4 del presente manual.	09	Diciembre 2024	Función del cumplimiento antisoborno

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 27 de 35

N° de numeral	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
	En el numeral 4.4 se listaron los procesos incluidos en el alcance del SGA. En el numeral 4.5 se incluyó el diagrama del proceso de gestión de riesgos. Se modificó el numeral 5.3.3., ahora señala lo siguiente: Delegación de la Toma de decisiones - Oficina de Integridad Institucional. En el numeral 6.1: se incluyeron los tres tipos de riesgos que afectan a la integridad pública. En el numeral 6.2: se incluyeron las principales fuentes para identificar los objetivos antisoborno. En el numeral 7.2.1 se incluyó e hizo un resumen de la Resolución de Secretaría General N° 122-2010-TR y modificatorias, que aprueba el Clasificador de Cargos del MTPE. En el numeral 7.2.2. se describió que el compromiso antisoborno con la firma del documento incluye a: La Política Antisoborno, El Código de Ética, Los Valores, El Reglamento Interno del Servidores Civiles, La Directiva para Denuncias, La Directiva para Regalos o dádivas y Las comunicaciones internas con la Oficina de Integridad Institucional respecto a planteamiento de inquietudes por los servidores sorben el SGA. En el numeral 7.3 se retiró el Plan de desarrollo de capacidades y se incluyeron los principales temas de concientización para el SGA. En el numeral 8.1 se incluyó la Ficha 3, Tratamiento del riesgo que afecta a la integridad pública. Y para las medidas de prevención y/o mitigación se elabora: el Plan de acción. Se actualizaron la Directivas de Denuncias y la de Dádivas. En el texto del numeral 8.2 se incluyó la Guía para la Gestión de Riesgos que afectan la Integridad Pública” Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2023-PCM-SIP. Se recodificaron los formatos referenciados en el presente manual. Se incluyó el Programa de Integridad para las oportunidades. Se incluyó el Clasificador de cargos, el ROF actualizado y el Organigrama. Se incluyó la Matriz de correspondencia entre los componentes del modelo de integridad y los componentes de la norma ISO 37001. Se incluyó la evaluación de la competencia y la matriz de competencias para el SGA.			

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 28 de 35

N° de numeral	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
	En el numeral 8.4 se incluyó las contrataciones de bienes, servicios u otros realizados por montos superiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se rigen por lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias. Se pasaron como anexos los diagramas y cuadros mencionados en el contenido del manual según los capítulos.			
17	Cambio de versión y fecha del manual a 10 y enero 2025 respectivamente. Se retiró por derogación el Decreto Supremo N° 180-2021-PCM que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022, fue reemplazado por D.S. N° 148-2024-PCM. En la presentación del MTPE se incluyó la Resolución Ministerial N° 190-2024-TR Modifican el ROF del MTPE. Se retiro los códigos de los procesos del alcance del SGA del anexo 1. Además se eliminó el producto como valor y se colocó Cumplimiento normativo. En 4.5 Evaluación del riesgo de soborno, se modificó el Rol técnico: Dueños de los procesos Se agregó en el requisito 5.3.1. Roles y Responsabilidades en el MTPE: El organigrama y las responsabilidades y autoridades dentro en el MTPE se establecen en los siguientes documentos: ● Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, aprueban Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias. ● En el Manual de Organización y Funciones (MOF) del MTPE y el Manual de Procedimientos (MAPRO) del MTPE se describen adicionalmente las responsabilidades del personal. En 5.3.2. Función de Cumplimiento Antisoborno Se incluyó la Resolución de Secretaria General N° 000005-2024-TR/SG que designa al Coordinador de la COORDINADOR DE INTEGRIDAD	10	03-02-2024	Coordinador de Integridad Institucional (Función del cumplimiento antisoborno)

 PERÚ	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 29 de 35

N° de numera l	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
	INSTITUCIONAL como la Función de cumplimiento antisoborno.			

12. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de correspondencia entre los componentes del modelo de integridad y los componentes de la norma ISO 37001.

Anexo 2: Mapa de procesos del alcance del SGA.

Anexo 3: Política Antisoborno, Resolución Ministerial N° 305-2020-TR.

Anexo 4 Requisitos de competencia específicos para la Función de Cumplimiento Antisoborno.

Anexo 5: Matriz de competencia para el SGA.

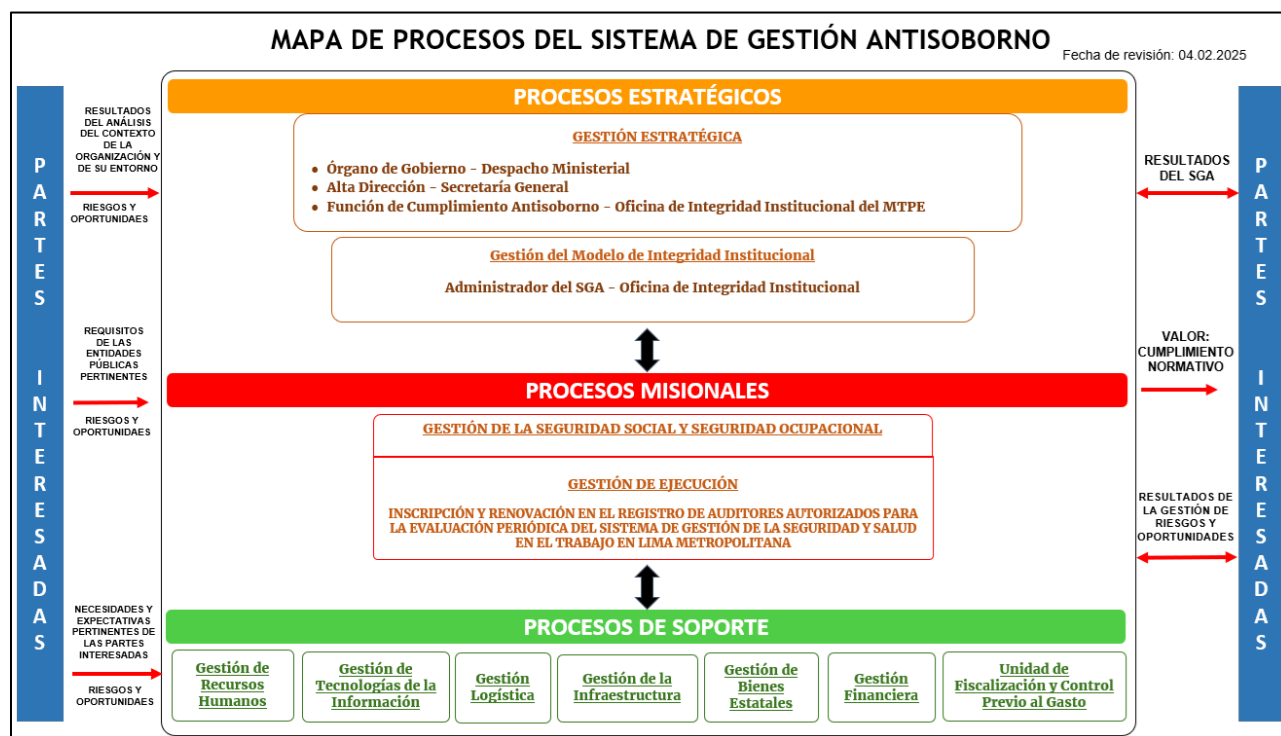
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Código: MAS-01
		Versión: 10
		Fecha: Febrero 2025
		Página: 30 de 35

ANEXO 1: Matriz de correspondencia entre el Modelo de Integridad para las entidades del sector público y la ISO 37001

N°	COMPONENTE DEL MODELO DE INTEGRIDAD	NUMERAL ISO 37001	Descripción
1	Compromiso de la Alta Dirección	5.1.1	Órgano de Gobierno
		5.1.2	Alta Dirección
		5.3.1	Roles y responsabilidades
		5.3.3	Delegación de la toma de decisiones
		7.1	Recursos
		9.3.2	Revisión del SGA por el Órgano de Gobierno
		9.3.1	Revisión del SGA por la Alta Dirección
2	Gestión de Riesgos	4.5	Evaluación del riesgo de soborno
3	Política de Integridad	6.1	Acciones para tratar los riesgos y oportunidades
		5.2	Política antisoborno
4	Transparencia, Datos abiertos y Rendición de cuentas	7.5	Información documentada
5	Controles internos, externos y auditoría	8.1	Planificación y control operacional
		8.2	Debida diligencia
		8.3	Controles financieros
		8.4	Controles no financieros
		8.5	Implementación de los controles antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios
		8.6	Compromisos antisoborno
		8.7	Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares
		8.8	Gestión de los controles antisoborno inadecuados
6	Comunicación y capacitación	7.2	Competencia
		7.3	Toma de conciencia y formación
		7.4	Comunicación
7	Canal de denuncia	8.9	Planteamiento de inquietudes
		8.10	Investigar y abordar el soborno
8	Supervisión y Monitoreo del modelo de integridad	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación
		9.2	Auditoría interna
9	Encargado del Modelo de Integridad	4.1	Comprensión de la organización y de su contexto
		4.2	Comprensión de la necesidades y expectativas de las partes interesadas
		4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión antisoborno
		4.4	Sistema de gestión antisoborno
		5.3.2	Función de Cumplimiento Antisoborno
		6.2	Objetivos antisoborno y planificación para lograrlos
		9.4	Revisión del SGA por la Función de Cumplimiento Antisoborno
		10.1	No conformidades y acciones correctivas
		10.2	Mejora continua

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 31 de 35

ANEXO 2: Mapa de procesos del alcance del SGA



 	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 32 de 35

ANEXO 3: Política antisoborno del MTPE

POLÍTICA ANTISOBORNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo. Asume el compromiso con los ciudadanos, grupos de interés, trabajadores y empresas en el ámbito de los derechos socio laborales, respecto a la promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento, fomentando la ética, transparencia y lucha contra la corrupción y contra el soborno, prohibiendo estrictamente la práctica, promoción o tolerancia de actos de soborno, directa o indirectamente, en beneficio propio o de cualquier otra parte.

Con este propósito, el MTPE declara su compromiso como entidad pública de dedicar sus mejores esfuerzos y recursos para promover entre nuestros servidores/as:

- 1. Tolerancia cero a los actos de soborno.*
- 2. Estricto cumplimiento de las leyes Antisoborno que son aplicables y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.*
- 3. Fomento de acciones en la lucha preventiva contra el soborno.*
- 4. Detección, prevención y enfrentamiento al soborno.*
- 5. El establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Gestión Antisoborno.*
- 6. Planteamiento de inquietudes y la presentación de denuncias sobre el soborno, garantizando la confidencialidad y protección del denunciante.*
- 7. La mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.*
- 8. Una Función de Cumplimiento Antisoborno ejercida de manera independiente y con autoridad para asesorar, asegurar, supervisar e informar sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.*
- 9. Una cultura de transparencia y lucha contra el soborno, de modo que los/as servidores/as y partes interesadas conozcan y comprendan las consecuencias de no cumplir la política Antisoborno.*

El incumplimiento a los compromisos señalados en la Política Antisoborno conlleva a la sanción de los involucrados en el acto de soborno, previa investigación y determinación de responsabilidades, de acuerdo a la normativa aplicable.

El MTPE reafirma su compromiso de difundir la presente política entre sus trabajadores, motivándolos a su cumplimiento y promoviendo conductas éticas e integrales, con la finalidad de prevenir y/o evitar el soborno.

21 de diciembre de 2020

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 33 de 35

ANEXO 4: Competencia para la Función de Cumplimiento Antisoborno

Requisitos	Norma ISO 37001	Directiva N° 001-2019-PCM/SIP	Detalle
Educación	Competencia (Literal a) del Acápito A.6.2.)	Literal A) del numeral 6.3.5	a) Nivel Educativo Título universitario en Derecho, Economía, Administración, Ingeniería, Biología, Sociología y afines. b) Grado / Situación Académica Estudios concluidos en programa de especialización y/o Maestría en Control Gubernamental, Control Interno, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Administración, Derecho Constitucional, Derecho Penal y/o Regulación.
Formación: cursos y/o programas de especialización			Formación en interpretación del Sistema de Gestión Antisoborno - ISO 37001, materia de anticorrupción, integridad, ética pública, transparencia, gestión de riesgos, conflicto de intereses y/o formación de auditores.
Experiencia			<u>Experiencia General</u> Contar con siete (7) años de experiencia en la administración pública y/o privado. <u>Experiencia Específica</u> Experiencia mínima de un (1) año, de preferencia, ejerciendo funciones en el sector público y/o vinculadas al fortalecimiento de la integridad institucional y lucha contra la corrupción. Experiencia mínima de un (1) año, de preferencia, supervisando la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión, de preferencia en Calidad y/o Antisoborno.
Obligaciones y Atribuciones	Posición (Literal b) del Acápito A.6.2.) Autoridad (Literal c) del Acápito A.6.2.) Independencia	Literal B), C) y D) del numeral 6.3.5	Escuchar y respetar opiniones, consultas, sospechas de soborno de los servidores, funcionarios y administrados en aras de la lucha preventiva contra el soborno. <i>(Ésta debe ser evaluada teniendo en consideración la evaluación de competencias realizada al momento del ingreso del personal al MTPE)</i>

 PERÚ	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
				Versión: 10
				Fecha: Febrero 2025
				Página: 34 de 35

	(Literal d) del Acápito A.6.2)		• Actuar como nexo entre el Despacho Ministerial y el Despacho de Secretaría General para realizar con eficacia las responsabilidades de cumplimiento. • Actuar de manera independiente y con autoridad para asesorar, asegurar, supervisar e informar sobre el SGA. • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. No haber sido destituido de la función pública o privada por medida disciplinaria o falta grave. No encontrarse suspendido o inhabilitado para el ejercicio de la función pública; • No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) ni en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); • Tener conducta intachable, ejemplaridad y reconocida solvencia e idoneidad moral.
--	-----------------------------------	--	--

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		Código: MAS-01
			Versión: 10
			Fecha: Febrero 2025
			Página: 35 de 35

ANEXO 5: Matriz de competencia para el Sistema de Gestión Antisoborno

Funciones para el SGA	Educación	Formación	Experiencia
Órgano de Gobierno – Despacho Ministerial (Competencia institucional)	De acuerdo a: • Manual de Organización y Funciones y/o • Clasificador de Cargo del MTPE.	De acuerdo a: • Clasificador de Cargo del MTPE.	De acuerdo a: • Manual de Organización y Funciones y, • Clasificador de Cargo del MTPE.
Alta Dirección – Secretaría General (Competencia institucional)	De acuerdo a: • Manual de Organización y Funciones y/o • Clasificador de Cargo del MTPE.	De acuerdo a: • Clasificador de Cargo del MTPE.	De acuerdo a: • Manual de Organización y Funciones y, • Clasificador de Cargo del MTPE.
Función de Cumplimiento Antisoborno (Competencia específica)	De acuerdo a: • Directiva N° 001-2019-PCM/SIP y • Lo establecido en el numeral 5.3.3. del Manual de SGA	• Conocimiento de la norma ISO 37001. • Conocimiento en Gestión de riesgos. • Conocimiento en Modelo de Integridad.	Mínimo 1 año en el sector público vinculado al Modelo de integridad
Dueños de los procesos incluidos en el alcance SGA (Competencia institucional)	De acuerdo a: • Manual de Organización y Funciones y/o, • Clasificador de Cargo del MTPE.	• Conocimiento en Gestión de riesgos • Conocimiento en Modelo de Integridad	De acuerdo a: • Manual de Organización y Funciones y/o, • Clasificador de Cargo del MTPE.
Facilitadores, gestores (Competencia específica)	De acuerdo a: • Manual de Organización y Funciones y/o • Clasificador de Cargo del MTPE y/o la • Orden de Servicio.	Conocimiento de la norma ISO 37001.	No aplica
Audidores SGA (Competencia específica)	De acuerdo a: • Orden de Servicio u otra modalidad de contrato. • Documento emitido por el área correspondiente.	• Conocimiento de la norma ISO 37001. • Auditor ISO 37001.	Haber realizado mínimo tres auditorías de sistema de gestión, deseable en antisoborno.
Especialista en capacitación	De acuerdo a: • Orden de Servicio u otra modalidad de contrato. • Documento emitido por el área correspondiente.	• Conocimiento de la norma ISO 37001, ISO 37301, Modelo Integridad, Sistema de Control Interno o Gestión de riesgos.	Haber realizado al menos tres capacitaciones sobre sistemas de gestión, deseable en antisoborno.
Consultor / Especialista SGA	De acuerdo a: • Orden de Servicio u otra modalidad de contrato. • Documento emitido por el área correspondiente.	• Conocimiento de la norma ISO 37001, ISO 37301, Modelo Integridad, Sistema de Control Interno o Gestión de riesgos.	Haber implementado de sistemas de gestión mínimo dos años, deseable en antisoborno.