



# Resolución Jefatural

N° 060-2022-ONP/JF

## APRUEBA ROLES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Lima, 09 de marzo de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 011-2022-ONP/OGR, del 10 de febrero de 2022, complementado con el Informe N° 016-2022-ONP/OGR, del 1 de marzo de 2022, de la Oficina de Gestión de Riesgos; el Memorando N° 138-2022-ONP/OPG, del 15 de febrero de 2022, que adjunta el Informe N° 028-2022-ONP/OPG.PL de la misma fecha y, el Memorando N° 185-2022-ONP/OPG, del 3 de marzo de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; el Informe N° 119-2022-ONP/OAJ, del 23 de febrero de 2022, complementado con el Memorando N° 170 -2022-ONP/OAJ, del 3 de marzo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP ISO 37001:2017 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso, primera edición, utilizando como antecedente a la Norma ISO 37001:2016 *Anti-bribery management systems – Requirements with guidance for use*;

Que, según el objeto y campo de aplicación de la NTP ISO 37001: 2017, dicho documento especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno, para ayudar a una organización a prevenir, detectar y enfrentar al soborno y cumplir con las leyes antisoborno y los compromisos voluntarios aplicables a sus actividades;

Que, de acuerdo al numeral 5.3.2 de la NTP ISO 37001: 2017, la función de cumplimiento antisoborno debe tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno, en el caso que cualquier problema tenga que ser elevado en relación con el soborno o el sistema de gestión antisoborno, para lo cual dicho numeral señala que se debe asignar a la función de cumplimiento antisoborno, la responsabilidad y autoridad para supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización e informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno, entre otros;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 016-2022-ONP/JF, se aprueba la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional, que proporciona un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de los objetivos antisoborno e incluya el compromiso de cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno;

Que, de acuerdo al numeral 6.2.1 de la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP, los dispositivos normativos regulatorios son los dispositivos normativos de carácter general que le compete a la alta dirección de la ONP, por las competencias asignadas por norma expresa o por el propio Reglamento de Organización de Funciones, pudiendo ser Resolución Jefatural, Resolución de Gerencia General y Resolución Directoral;

Que, mediante el Informe N° 011-2022-ONP/OGR, del 10 de febrero de 2022, complementado con el Informe N° 016-2022-ONP/OGR, del 1 de marzo de 2022, la Oficina de Gestión de Riesgos, como órgano proponente, presenta y justifica técnicamente la aprobación de un dispositivo normativo que establezca los roles, responsabilidades y competencias del Sistema de Gestión Antisoborno, como parte de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en la Oficina de Normalización Previsional; asimismo, sustenta la necesidad de formalizar la designación del Oficial de Cumplimiento Antisoborno que se haga cargo de la Función de Cumplimiento Antisoborno prevista en el numeral 5.3.2 de la NTP ISO 37001:2017;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante el Memorando N° 138-2022-ONP/OPG, del 15 de febrero de 2022, que adjunta el Informe N° 028-2022-ONP/OPG.PL de la misma fecha, y el Memorando N° 185-2022-ONP/OPG, del 3 de marzo de 2022 y, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 119-2022-ONP/OAJ, del 23 de febrero de 2022, y el Memorando N° 170 -2022-ONP/OAJ del 3 de marzo de 2022, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, que el Jefe de la ONP, mediante Resolución Jefatural, apruebe los roles, responsabilidades y competencias del Sistema de Gestión Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional;

Con los vistos del Director General de la Oficina de Gestión de Riesgos; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y del Gerente General (e) , y;



# *Resolución Jefatural*

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1. Designación de Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional**

Desígnase como Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional, al/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, para que ejerza la función de cumplimiento antisoborno en la entidad.

### **Artículo 2. Roles, responsabilidades y competencias del Sistema de Gestión Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional**

Apruébase los Roles, responsabilidades y competencias del Sistema de Gestión Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional, conforme al Anexo adjunto, que forma parte integrante de la presente Resolución.

### **Artículo 3. Difusión**

Dispónese la difusión de la presente Resolución y su Anexo a las/os servidoras/es de la entidad.

### **Artículo 4. Remisión**

Dispónese la remisión de una copia de la presente Resolución, a la Oficina de Gestión de Riesgos y a la Unidad Funcional de Integridad Institucional, para que efectúen las acciones que correspondan.

## Artículo 5. Publicación

Dispónese a la Oficina de Relaciones Institucionales la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:  
BORJA ROJAS Walter Efrain  
FAU 20254165035 hard  
Motivo: JEFE  
Fecha: 10/03/2022 15:47:28-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ CALLIRGOS Jose Luis  
FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/03/2022 09:17:34-0500



Firmado digitalmente por:  
ZAPATER LLOSA Mario  
Enrique FAU 20254165035 soft  
Motivo: Gerente General  
(e)  
Fecha: 10/03/2022 09:58:31-0500



Firmado digitalmente por:  
FARFAN RUIZ Hillman FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/03/2022 10:07:33-0500



Firmado digitalmente por:  
BACA GOMEZ SANCHEZ  
Rodolfo FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/03/2022 10:14:49-0500



**ANEXO A LA RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 060-2022-ONP/JF**  
**ROLES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN**  
**PREVISIONAL**

**ROLES:**

En el marco de la implementación, operación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) se define los roles y responsabilidades en todos los niveles de la ONP, para dar cumplimiento de las cláusulas de la NTP ISO 37001:2017.

<b>Rol del SGAS</b>	<b>Puestos según MPP de la ONP</b>
Órgano de gobierno	Jefe/a de la ONP
Alta Dirección	Gerente/a General
Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Integridad Institucional
Gestor/a de Riesgos de Soborno	Ejecutivo/a de Riesgos Operacionales
Coordinador/a de Riesgos	Analista/Especialista/Coordinador/a designado/a por los/las propietarios/as de procesos de la ONP
Gestor/a de Auditoría del SGAS	Analista/Especialista/Coordinador/a designado/a por el/la Director/a General de la OGR
Auditor/a Líder	Analista/Especialista/Coordinador/a designado/a por el/la Director/a de la OGR
Audidores/as Interno/as SGAS	Analista/Especialista/Coordinador/a designado/a por el/la Director/a de la OGR
Propietarios/as de procesos	Director/a, Secretario/a Técnico/a del TAP de los procesos que se encuentran bajo el alcance del SGAS.
Colaboradores/as	Servidores/as públicos/as.

**DISPOSITIVOS DE DESIGNACIÓN:**

La designación de roles del SGAS: Gestor/a de Riesgos de Soborno, Coordinador/a de Riesgos, Gestor/a de Auditoría del SGAS, Auditor/a Líder, Auditores/as Interno/as SGAS se realiza mediante memorando del Órgano correspondiente.

**RESPONSABILIDADES:**

1. **Órgano de Gobierno:** En el SGAS de este rol recae en el/la Jefe/a de la ONP y sus responsabilidades son las siguientes:
  - a. Aprobar la Política y Objetivos del SGAS, así como cualquier modificación a estos.



- b. Asegurar que la Política del SGAS se encuentre alineada a los objetivos estratégicos de la entidad.
  - c. Recibir y revisar, anualmente, la información sobre el contenido y funcionamiento del SGAS de la ONP.
  - d. Requerir los recursos suficientes y adecuados para la correcta implementación, funcionamiento y/o mejora del SGAS con los mecanismos que para ello se establezcan.
  - e. Supervisar la labor que la Alta Dirección realiza para la implementación y la medición de la eficacia del SGAS.
2. **Alta Dirección:** En el SGAS este rol recae en el/la Gerenta/e General y sus responsabilidades son las siguientes:
- a. Asegurar que el SGAS, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga, y revise; de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno de la ONP.
  - b. Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la ONP.
  - c. Desplegar y asignar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del SGAS.
  - d. Comunicar, interna y externamente, lo relacionado con la política antisoborno.
  - e. Asegurar que el SGAS esté diseñado adecuadamente para lograr sus objetivos.
  - f. Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
  - g. Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del SGAS.
  - h. Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la ONP.
  - i. Promover la mejora continua del SGAS.
  - j. Apoyar a otros roles pertinentes de la entidad, para demostrar su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus órganos de responsabilidad.
  - k. Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno y/o actos materializados de soborno.
  - l. Asegurar que ningún miembro del personal sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes o denuncias de hechos de buena fe o sobre la base a una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la política antisoborno de la ONP, o por negarse a participar en el soborno, excepto cuando el/la individuo/a participó en el incumplimiento.



- m. Reportar anualmente y emitir opinión para la Jefatura de la ONP, sobre el contenido y funcionamiento del SGAS, así como de las denuncias de soborno graves o sistemáticos.
3. **Oficial de Cumplimiento Antisoborno:** En el SGAS este rol recae en el/la Coordinador/a de la GG.INT y sus responsabilidades son las siguientes:
- a. Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno de la Entidad.
  - b. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal de la organización sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
  - c. Asegurar que el sistema de gestión antisoborno cumpla con los requisitos de la NTP ISO 37001 vigente.
  - d. Presentar anualmente, el Informe de Nivel de Desempeño del SGAS a la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno.
  - e. Promover y coordinar la ejecución de todas las actividades relacionadas con el proceso de implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, en coordinación con la Alta Dirección.
  - f. Informar oportunamente a la Alta Dirección y Órgano de Gobierno sobre los casos que hayan sido derivados a la Secretaría Técnica del PAD por presuntos actos de Soborno.
  - g. Verificar de manera inopinada y selectiva que el personal de la entidad y proveedores/as cumplen con las disposiciones del SGAS y el Código de Ética y Conducta de la Entidad, según corresponda.
  - h. Elaborar el plan anual de sensibilización y capacitación del SGAS para los grupos de interés y remitirlo a la ORH para que sean consideradas dentro del Plan de Desarrollo de Personal de la Entidad.
  - i. Remitir a la Secretaría Técnica del PAD, las denuncias sobre presuntas situaciones de soborno que hayan sido presentadas mediante los canales de denuncia, para que esta proceda de acuerdo con su competencia.
  - j. Identificar casos de potenciales situaciones de soborno y contar con los requisitos de admisibilidad, fundamento y materialidad para ser remitidos a la Secretaría Técnica del PAD para continuar el curso de la investigación conforme a las normas sobre la materia.
  - k. Solicitar información a las instancias pertinentes sobre personal, proveedores/as o contrapartes sancionados/as administrativamente o con los que se tenga conflicto de interés, con el fin de mantener actualizada una base de datos que pueda ser difundida periódicamente a las Unidades Orgánicas de la ONP para evitar una vinculación contractual con las mismas.



- l. Supervisar, en coordinación con la unidad orgánica competente, que todos los contratos de trabajo y con contratistas o prestadores/as de servicios cuenten con cláusulas, obligaciones y prohibiciones vinculadas a las normas antisoborno.
  - m. Derivar las solicitudes de medidas de protección a el/la denunciante de actos de soborno y/o testigos a la GG.INT, con el fin de evaluar su otorgamiento, conforme a las normas de la materia.
  - n. Proponer y monitorear las actualizaciones a los dispositivos normativos sobre el SGAS para su revisión y aprobación por parte de la Alta Dirección y/u Órgano Gobierno.
  - o. Documentar y custodiar la información que se genere, reciba y/o recopile respecto de las actividades del SGAS.
  - p. Solicitar y recibir información del Gestor de Riesgos de Soborno en los temas referidos a su competencia dentro del SGAS para considerarlo como instrumento de seguimiento y retroalimentación.
  - q. Revisar las matrices de riesgos y oportunidades y proponer mejoras.
  - r. Promover la mejora continua, monitoreando y supervisando la implementación y operación de los controles y las propuestas de mejora en la prevención y detección de actos de soborno, recomendando las acciones a seguir.
  - s. Supervisar que los documentos que componen el SGAS se encuentren actualizados, disponibles y concordados a la normativa vigente.
4. **Gestor/a de Riesgos de Soborno:** Encargado/a de monitorear y hacer seguimiento a la actualización de los riesgos de soborno y oportunidades de los procesos que forman parte del alcance del SGAS, este rol recae en el/la Ejecutivo/a de Riesgos Operacionales y sus responsabilidades son las siguientes:
  - a. Elaborar, proponer y supervisar la aplicación de la metodología de gestión de riesgos de soborno y oportunidades.
  - b. Revisar, emitir opinión y hacer seguimiento a la implementación de las medidas de control, planes de acción para la prevención y detección de riesgos de soborno y gestionar las oportunidades.
  - c. Brindar orientación metodológica en el proceso de gestión de riesgos y oportunidades a los/las Propietarios/as de Riesgos de Soborno.
  - d. Brindar información detallada y recomendaciones al Oficial de Cumplimiento Antisoborno sobre la gestión de riesgos de soborno y oportunidades de la ONP.





5. **Coordinadores/as de Riesgos:** Encargados/as de ser un enlace entre el Gestor/a de Riesgos de Soborno, Oficial de Cumplimiento Antisoborno y los/las propietarios/as de procesos de la ONP, puede existir más de un/a coordinador/a de riesgos de soborno por proceso, dependiendo de la complejidad de este y es elegido por los/las propietarios/as de procesos de la ONP y sus responsabilidades son las siguientes:
  - a. Coordinar la gestión de riesgos de soborno y oportunidades dentro de cada proceso.
  - b. Facilitar la información relacionada al SGAS que se haya desarrollado en el proceso que representan.
  - c. Participar de las actividades planificadas del SGAS para el mantenimiento y mejora continua para el proceso que pertenece, en el marco de sus competencias.
  
6. **Gestor/a de Auditoría del SGAS:** Encargado/a de planificar periódicamente las auditorías del SGAS en la ONP, cuya responsabilidad recae en un miembro de la OGR y sus responsabilidades son las siguientes:
  - a. Proponer el/la Director/a de la OGR el Programa Anual de Auditoría del SGAS para su aprobación.
  - b. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías del SGAS.
  - c. Proponer a el/la Directora/a de la OGR a el/la Auditor/a Líder y Auditores/as Internos/as para la ejecución de la auditoría interna del SGAS.
  - d. Comunicar al Oficial de Cumplimiento Antisoborno los resultados de la auditoría del SGAS para su difusión a los órganos involucrados.
  - e. Comunicar al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, a través de el/la Director/a General de la OGR, las necesidades de capacitación para auditores internos a fin de gestionar su inclusión en el Plan de Desarrollo de Personal.
  - f. Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento del Plan de Auditoría.
  - g. Evaluar el desempeño del equipo auditor.
  
7. **Auditor/a Líder SGAS:** Persona encargada de liderar la auditoría interna del SGAS, designado por el/la Director/a de la OGR y sus responsabilidades son:
  - a. Elaborar el Plan de Auditoría interna en coordinación con el/la Gestor/a de Auditoría del SGAS.



- b. Representar al equipo auditor en las comunicaciones con el/la Gestor/a de Auditoría del SGAS, propietario/a del proceso y el/la auditado/a.
  - c. Desarrollar el proceso de auditoría interna de acuerdo con el plan de auditoría.
  - d. Validar los hallazgos identificados durante el proceso de auditoría interna sean relacionados a requisitos establecidos en la norma auditada o la documentación del proceso auditado.
  - e. Elaborar el informe de auditoría interna y comunicarlo a el/la Gestor/a de Auditoría del SGAS.
8. **Auditor/a Interno SGAS:** Persona encargada de ejecutar la auditoría interna en coordinación con el/la Auditor/a Líder SGAS, designado por el/la Director/a de la OGR y sus responsabilidades son:
- a. Participar en la ejecución del Plan de Auditoría Interna.
  - b. Recopilar evidencias y verificar la información de acuerdo con el Plan de Auditoría Interna.
  - c. Evaluar la evidencia para generar los hallazgos e identificar las no conformidades y oportunidades de mejora, que se indicaran en el Informe de auditoría interna.
  - d. Redactar hallazgos identificados y presentarlos a el/la Auditor/a Líder para que se integren en el informe de auditoría interna.
9. **Propietarios/as de procesos:** Según la Directiva Ingeniería Institucional de la Oficina de Normalización Previsional vigente, es el Órgano de la Oficina de Normalización Previsional encargado de plasmar la estrategia institucional en el diseño y ejecución de su proceso, controlando su performance a través del uso de los indicadores para garantizar que el servicio resultante, sea ofrecido en las mejores condiciones a el/la cliente/a. Tiene responsabilidad y autoridad sobre el proceso. Se deriva que es el/la Director/a del Órgano y Secretario/a Técnico/a del TAP. Adicionalmente para el Sistema de Gestión Antisoborno sus funciones son las siguientes:
- a. Brindar apoyo a los/las Coordinadores/as de Riesgos para acceder a la información y/o documentación relacionada al SGAS dentro de sus procesos.
  - b. Brindar información a el/la Coordinador/a de Riesgos de su proceso, Gestor/a de Riesgos de Soborno y/o a el/la Oficial de Cumplimiento Antisoborno sobre eventos o riesgos asociados al soborno detectados dentro de los procesos que lideran.
  - c. Revisar, validar, aprobar y mantener actualizada las matrices de riesgos de soborno y oportunidades de su proceso.



- d. Cumplir con los requerimientos de el/la Oficial de Cumplimiento Antisoborno sobre el SGAS.
- e. Velar por el cumplimiento de los dispositivos normativos del SGAS en sus procesos, en el marco de sus competencias.
- f. Dar tratamiento a las no conformidades y las oportunidades de mejora relacionados a sus procesos.

10. **Colaboradores/a:** Servidores/as públicos/as responsables de cumplir con las disposiciones del SGAS y sus responsabilidades son:

- a. Cumplir con las disposiciones del SGAS.
- b. Participar en las actividades programadas del SGAS.

### **COMPETENCIAS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS Y SERVIDORES/AS QUE EJERCEN LOS ROLES DEL SGAS**

- a. **Definición de competencias:** Las competencias requeridas para los roles establecidos para el funcionamiento del SGAS son definidos por la entidad en sus diferentes sus diferentes documentos de gestión (manual de perfil de puestos, entre otros).
- b. **Educación, formación o experiencia requerida:** Los/las funcionarios/as y servidores/as que ejercen los roles del SGAS deben poseer la siguiente educación, formación o experiencia:

<b>Rol del SGAS</b>	<b>Educación, formación o experiencia</b>
Órgano de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno</li></ul>
Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno</li></ul>
Oficial de Cumplimiento Antisoborno	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.</li><li>• Gestión de Riesgos y/o Gestión por procesos</li></ul>
Gestor/a de Riesgos de Soborno	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.</li><li>• Gestión de Riesgos y/o Gestión por procesos</li></ul>
Coordinadores/as de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del proceso que representa.</li><li>• ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.</li><li>• Gestión de Riesgos y/o Gestión por procesos</li></ul>
Gestor/a de Auditoría del SGAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.</li><li>• Auditor Interno ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno</li><li>• ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de sistemas de gestión</li><li>• Gestión de Riesgos y/o Gestión por procesos</li></ul>
Auditor/a Líder	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.</li><li>• Auditor Interno ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno</li><li>• ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de</li></ul>



<b>Rol del SGAS</b>	<b>Educación, formación o experiencia</b>
	sistemas de gestión • Gestión de Riesgos y/o Gestión por procesos
Audidores/as Internos SGAS	• ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno. • Auditor Interno ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno • ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de sistemas de gestión • Gestión de Riesgos y/o Gestión por procesos
Colaboradores	• ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno

- c. **Brechas de las competencias de los roles de SGAS:** La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, incluirá en el Plan de Desarrollo de las Personas, cursos destinados a generar o fortalecer competencias en los temas vinculados a la gestión antisoborno, para cerrar las brechas de competencias de los roles del SGAS, considerando el Programa de capacitación del SGAS y el Plan de Sensibilización del SGAS para contar con funcionarios/as y/o servidores/as capacitados/as para ejercer los roles establecidos por el SGAS.

#### **PARTICIPACIÓN DE PERSONAL EXTERNO COMO AUDITOR LÍDER/ AUDITOR INTERNO**

- a. **Participación temporal:** La Oficina General de Riesgos, podrá solicitar la participación temporal de un contratista como Auditor Líder/Auditor Interno si lo considera pertinente y sus responsabilidades y competencias serán incorporadas en los Términos de Referencia u Orden de Servicio, según corresponda.