

DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL
CON RELACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 1.- Gestionar que el personal del Sistema de Gestión Antisoborno se encuentre de acuerdo con lo establecido en los perfiles de puesto debiendo asegurarse que:
 - a.- El personal debe ser competente, basándose en la educación, formación o experiencia apropiada, como se detalla en la Directiva FAP 20-77 del 06-02-2019 "ORGANIZACIÓN" Inspectoría General.
 - b.- Se conserve la información documentada apropiada, como evidencia de la competencia.
 - c.- El personal tenga conocimiento de la existencia de los procedimientos que permiten a la Inspectoría General de la FAP tomar medidas disciplinarias apropiadas en caso del incumplimiento de las funciones establecidas en la Ley del Régimen disciplinario N° 29131, el Código de Ética de la función pública y Código de ética de las Fuerzas Armadas.
 - d.- Dentro de un período razonable al comienzo de su empleo y/o traslado, que al personal se le proporcione el acceso a la política del Sistema de Gestión Antisoborno y a la respectiva capacitación.
 - e.- El personal que corresponda, cumpla con la Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
 - f.- El personal que corresponda, cumpla con la Ley N° 28024 "Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM. Así como, con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia 020-2019 "Establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Interés en el Sector Público"
 - g.- Todo el personal tome conocimiento y firme la Declaración de Compromiso Antisoborno, de acuerdo con formato del Apéndice N° 5 del Anexo "I".
 - h.- Todo el personal firme la Declaración Jurada de Consanguineidad y afinidad, de acuerdo con el formato del Apéndice N° 6 del Anexo "I".

- 2.- Asegurar que las personas que realizan el trabajo en la Inspectoría General de la FAP, tomen conciencia del Sistema de Gestión Antisoborno a través de la Orden del Día en relación con:
 - a.- La política del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - b.- Los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - c.- Los procedimientos y su deber para cumplir con ellos.
 - d.- Los riesgos identificados, las circunstancias en las que puede ocurrir el riesgo en relación con sus funciones, y cómo reconocer estas circunstancias.
 - e.- Su contribución a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.
 - f.- Cómo reconocer y enfrentar a las solicitudes u ofertas de soborno y cómo y a quién deben informar de cualquier preocupación.
 - g.- Lo dispuesto en la Declaración de Compromiso Antisoborno.
- 3.- La Inspectoría General, gestionará ante la Dirección General de Educación la capacitación del personal que integra el Sistema de Gestión Antisoborno, garantizando la idoneidad del ponente que realizará dicha actividad, cumpliendo con los plazos establecidos y proporcionando las facilidades del caso para que el personal asista a la capacitación establecida en el Programa Académico de la INSPE. El cual deberá incluir los siguientes temas:
 - a.- Introducción a la norma ISO 37001:2016
 - b.- Gestión de contexto ISO 37001:2016
 - c.- Gestión del riesgo ISO 37001:2016
 - d.- Auditor Interno ISO 37001:2016
 - e.- Mejora ISO 37001:2016

La evaluación de la eficacia de la capacitación será aplicada por su superior inmediato tres meses después de realizada la capacitación, cuando ésta ha tenido como duración más de 10 horas (Apéndice N° 1 del Anexo "G").

- 4.- Las órdenes del día deberán ser impartidas al Personal Militar y Civil que integre el Sistema de Gestión Antisoborno de la INSPE. Asimismo, el citado personal deberá ser capacitado anualmente según el listado de cursos para el Sistema de Gestión Antisoborno.

APÉNDICE:

**N° 1-FORMATO DE EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA
CAPACITACIÓN**

FORMATO DE EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION

DATOS GENERALES

Nombre del Personal Evaluado: _____ Puesto: _____

Tipo Capacitación: Interna Externa

Institución capacitadora: _____ Nombre del Curso: _____

Duración: _____ Horas: _____ Fecha del curso: _____

APRECIACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL CAPACITADO

Estimado Evaluador:

A continuación, en cada uno de los enunciados deberá encerrar en un círculo el puntaje que usted considere es su apreciación, siendo el puntaje 1 el nivel más bajo (Nunca) y el puntaje 5 el más alto (Siempre). Sus respuestas tienen por objeto recoger información que permita conocer la eficacia de la capacitación, con el fin de evaluar y optimizar el Programa de Capacitación. Se considera eficaz cuando en promedio se haya obtenido una nota de 24 a más. En relación con el personal que está siendo evaluado conteste lo siguiente:

Escala: 1: Nunca; 2: Poco; 3: Regular; 4: Mucho; 5: Siempre

ITE MM	DESCRIPCION	PUNTAJES DE LA ESCALA				
		Nunca	Poco	Regular	Mucho	Siempre
1	¿Ha percibido un cambio de mejora en su actitud, después de haber sido capacitado?					
2	¿Los conocimientos adquiridos como producto de la capacitación están siendo aplicados?					
3	¿Considera que la capacitación proporcionada ha permitido mejorar su desempeño laboral?					
4	¿Se ha mejorado el cumplimiento de las actividades como producto de la capacitación?					
5	¿Considera que está motivado a seguir mejorando su desempeño por la capacitación?					
6	¿Aprovecha las oportunidades que se le brindan para aplicar los nuevos conocimientos?					
7	¿Comparte con sus compañeros los conocimientos y experiencias adquiridos por la capacitación?					
8	¿Propone ideas para la mejora continua, a partir de la capacitación recibida?					

NOTA:

Observaciones/Comentarios:.....

.....

Lugar y Fecha: ,.....,.....

Firma, Apellidos y Nombres del Evaluador