



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO 5: OBJETIVOS ANTISOBORNO DEL PODER JUDICIAL

Responsable de la elaboración / actualización	Unidad de Integridad del Poder Judicial	Fecha	07 de julio de 2026
---	---	-------	---------------------

N°	COMPROMISO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO	OBJETIVO	INDICADOR DEL OBJETIVO	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE CÁLCULO	FUENTES DE INFORMACIÓN	META	PLAZO	TAREAS DESTINADAS PARA SU CONSECUCIÓN	RECURSOS	RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS
1	* Cumplir los requisitos y promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno	Asegurar el mantenimiento, eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno	Porcentaje de No Conformidad es cerradas eficazmente	Número de No Conformidades cerradas eficazmente /Número total de No Conformidades x 100%	Semestral	Consolidado de No Conformidades	>= 80%	Anual	1.Identificar, registrar y comunicar oportunamente las no conformidades detectadas. 2.Analizar las causas raíz de las no conformidades mediante metodologías establecidas. 3.Definir, aprobar e implementar acciones correctivas orientadas a eliminar las causas identificadas. 4.Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas. 5.Evaluar la eficacia de las acciones implementadas y proceder al cierre de las solicitudes de acción correctiva.	1.Personal responsable de los procesos involucrados. 2.Unidad de Integridad Judicial y responsables del SGAS. 3.Herramientas para el análisis y seguimiento de acciones correctivas. 4.Recursos tecnológicos y plataformas institucionales. 5.Presupuesto para la implementación de acciones correctivas cuando corresponda.	Responsables de los Procesos que se encuentran bajo el alcance del SGAS del Poder Judicial.
	* Cumplir con el marco legal aplicable en materia de integridad, prevención del soborno		Porcentaje de Oportunidades de Mejora cerradas eficazmente	Número de Oportunidades de Mejora cerradas eficazmente /Número de Total de Oportunidades de Mejora x 100%	Semestral	Consolidado de Oportunidades de Mejora	>= 80%	Anual	1.Identificar oportunidades de mejora derivadas de auditorías, monitoreos, análisis de datos y revisiones periódicas. 2.Evaluar la viabilidad técnica, operativa y económica de las oportunidades identificadas. 3.Implementar las acciones de mejora aprobadas. 4.Realizar seguimiento a la implementación de las medidas de tratamiento. 5.Verificar la eficacia de las mejoras implementadas y gestionar el cierre correspondiente de la SOM (Solicitud de Oportunidad de Mejora)	1.Personal responsable de los procesos. 2.Equipo de mejora continua y Unidad de Integridad. 3.Herramientas de seguimiento y análisis. 4.Recursos tecnológicos y plataformas institucionales. 5.Presupuesto para la implementación de acciones de mejora cuando corresponda.	Responsables de los Procesos que se encuentran bajo el alcance del SGAS del Poder Judicial.

			Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual del Sistema de Gestión Antisoborno.	Número de actividades planificadas en el Programa Anual del SGAS/ Total de actividades ejecutadas del Programa Anual del SGAS x 100%	Trimestral	Programa Anual del SGAS	>= 80%	Anual	1.Elaborar y aprobar el Programa Anual del SGAS . 2.Planificar y coordinar las actividades de programadas. 3.Ejecutar las actividades de seguimiento, monitoreo, evaluación y mejora del sistema. 4.Verificar el cumplimiento de los plazos y responsables establecidos. 5.Evaluar periódicamente el desempeño y eficacia del SGAS.	1. Personal de la Unidad de Integridad. 2.Personal responsable de los procesos. 3.Herramientas de seguimiento y análisis. 4.Recursos tecnológicos y plataformas institucionales. 5.Presupuesto para las actividades programadas y mejora del SGAS.	Jefe/a de la Unidad de Integridad / Responsables de los Procesos que se encuentran bajo el alcance del SGAS del Poder Judicial.
2	* Cumplir los requisitos y promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno * Cumplir con el marco legal aplicable en materia de integridad, prevención del soborno	Mantener la certificación y asegurar la migración efectiva a la ISO 37001:2025	Obtención de la certificación ISO 37001:2025	(Certificación obtenida / Certificación Programada) x 100%	Anual	Certificado ISO 37001 emitido por el organismo certificador. Informe de auditoría de certificación	=100%	Anual	1.Realizar la revisión de los cambios de la nueva versión vigente y la ISO 37001:2025. 2.Actualizar la documentación, controles y procesos del SGAS conforme a los nuevos requisitos. 3.Capacitar a los responsables y personal involucrado en los cambios normativos. 4.Ejecutar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma. 5.Implementar acciones correctivas derivadas de auditorías y evaluaciones internas. 6.Realizar la revisión por la dirección del SGA. 7.Coordinar y atender la auditoría de migración con el organismo certificador. 8.Gestionar el levantamiento de observaciones o no conformidades, de ser aplicable.	1.Órgano de Gobierno y Alta Dirección. 2.Unidad de Integridad. 3.Responsables de procesos. 4.Consultoría especializada y asistencia técnica. 5.Organismo certificador. 6.Recursos tecnológicos y plataformas institucionales. 7.Presupuesto para migración, capacitación, auditorías y certificación.	Jefe/a de la Unidad de Integridad / Responsables de los Procesos que se encuentran bajo el alcance del SGAS del Poder Judicial.
3	* Prevenir, identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos de corrupción, soborno. * Rechazar y prohibir expresamente el soborno en cualquiera de sus formas.	Fortalecer la gestión de Riesgos de Soborno en la Institución	Porcentaje de eficacia del tratamiento de "riesgos de soborno"	(Número de "riesgos de soborno" con controles eficaces/ Número total de "riesgos de soborno" evaluados) x 100%	Anual	Matrices de Riesgos de Soborno	>= 80%	Anual	1.Revisar y actualizar la metodología para la identificación, análisis y evaluación de riesgos de soborno. 2.Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de soborno en los procesos comprendidos dentro del alcance del SGAS. 3.Diseñar y aprobar planes de tratamiento para los riesgos no aceptables o de alta exposición. 4.Implementar controles preventivos y de mitigación orientados a reducir los riesgos identificados. 5.Realizar seguimiento al cumplimiento y eficacia de los planes de acción. 6.Monitorear el comportamiento de los riesgos y la efectividad de los controles implementados.	1.Unidad de Integridad. 2.Responsables de procesos. 3.Equipos de trabajo multidisciplinarios. 4.Herramientas para la gestión y evaluación de riesgos. 5.Recursos tecnológicos y plataformas institucionales. 6. Presupuesto para la implementación y fortalecimiento de controles.	Responsables de los Procesos, que se encuentran bajo el alcance del SGAS del Poder Judicial.

									7.Actualizar la matriz de riesgos ante cambios organizacionales, normativos o resultados de auditorías		
4	* Cumplir los requisitos y promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno * Adoptar una posición de tolerancia cero ante los sobornos en toda la entidad.	Garantizar la aplicación efectiva de la debida diligencia de jueces/zas, directivos, servidores y socios de negocios	Porcentaje de medidas de debida diligencia cumplidas satisfactoriam ente en el ingreso de personal al Poder Judicial, en una muestra mínima del 6% de personal ingresante en los procesos misionales, estratégicos y de soporte del SGAS, por trimestre	(Número de medidas de debida diligencia cumplidas satisfactoriam ente / Número de medidas de debida diligencia aplicables, en una muestra mínima del 6% de personal ingresante en los procesos misionales, estratégicos y de soporte del SGAS) x 100%	Trimestral	- Listado de nuevos ingresos de Personal y Funcionario s. - Registros de debida diligencia a jueces/zas, directivos y servidores.	=100%	Anual	1.Revisar y actualizar los criterios de debida diligencia para el ingreso de personal. 2.Ejecutar las actividades de verificación y validación de antecedentes conforme a los criterios establecidos. 3.Evaluar los resultados obtenidos y determinar la aceptabilidad del riesgo. 4.Registrar y conservar las evidencias de la debida diligencia realizada. 5.Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos. 6.Implementar acciones de mejora cuando se identifiquen desviaciones o debilidades	1.Unidad de Integridad. 2.Oficina de Recursos Humanos y responsables de los procesos de selección y contratación. 3.Bases de datos, registros institucionales y fuentes de información para la verificación de antecedentes. 4. Plataformas virtuales y sistemas de gestión documental. 5. Equipos informáticos, acceso a internet y herramientas de consulta. 6.Recursos económicos necesarios para la ejecución de verificaciones, validaciones y medidas de tratamiento.	- Subárea de Ingreso de Personal del Área de Personal - Gerencia de Recursos Humanos
			Porcentaje de medidas de debida diligencia cumplidas satisfactoriam ente en la vinculación de proveedores al Poder Judicial, en una muestra tomada del 6% mínimo de proveedores vinculados en un trimestre.	Número de medidas de debida diligencia cumplidas satisfactoriam ente / Número de medidas de debida diligencia aplicables, en una muestra de 6% de proveedores vinculados en un trimestre) x 100%	Trimestral	- Listado de Compras. - Registros de debida diligencia a proveedore s	=100%	Anual	1. Revisar y/o actualizar los criterios de evaluación y clasificación de socios de negocios. 2.Ejecutar la debida diligencia previa a la contratación o vinculación. 3.Evaluar los riesgos de soborno asociados a los socios de negocios. 4.Establecer medidas de tratamiento cuando corresponda. 5.Realizar seguimiento periódico a los socios de negocios identificados como críticos. 6.Mantener actualizados los registros y evidencias de evaluación.	1.Unidad de Integridad. 2.Personal responsable de la evaluación y seguimiento de socios de negocios. 3.Criterios de evaluación y clasificación de socios de negocios. 4.Bases de datos, registros públicos y fuentes de información para la verificación de antecedentes e identificación de riesgos. 5.Plataformas virtuales y sistemas de gestión documental. 6.Equipos informáticos, acceso a internet y herramientas de consulta. 7.Sistemas de registro, seguimiento y conservación de evidencias. 8.Recursos económicos necesarios para la ejecución de verificaciones, evaluaciones y medidas de tratamiento. 9.Tiempo de dedicación del personal involucrado.	Subgerencia de Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General

5	* Incentivar el planteamiento de inquietudes y denuncias de buena fe, sobre la base de una creencia razonable, garantizando la confidencialidad en todo momento y la protección ante cualquier represalia.	Fortalecer los mecanismos de planteamiento de inquietudes (consultas, orientaciones y denuncias)	Porcentaje de consultas, inquietudes o dudas relativas al SGAS, atendidas dentro de los 05 días hábiles de haberse recibido, salvo en casos complejos para lo cual operará el plazo fijado en la Ley 27444 (30 días hábiles).	Número de consultas, inquietudes o dudas atendidas dentro de los 05 días hábiles de haberse recibido, salvo en casos complejos para lo cual operará el plazo fijado en el T.U.O de la Ley 27444 (30 días) / Total de consultas, inquietudes o dudas recibidas x 100%	Trimestral	- Canales de Planteamiento de Inquietudes - Registros de Planteamiento de Inquietudes	>= 95%	Anual	1.Difundir los canales de consulta y orientación 2.Recibir y registrar las consultas o inquietudes recibidas. 3.Analizar la información y determinar las acciones correspondientes. 4.Atender o derivar oportunamente los casos conforme al procedimiento establecido. 5.Realizar seguimiento a los casos gestionados. 6.Analizar tendencias y oportunidades de mejora en los mecanismos implementados.	1.Unidad de Integridad. 2. Canales institucionales para la recepción de consultas y orientaciones (correo electrónico, mesa de partes virtual, intranet, plataformas institucionales y otros mecanismos establecidos). 3. Sistemas de registro, seguimiento y control de consultas e inquietudes. 4. Equipos informáticos, acceso a internet y herramientas de comunicación. 5. Recursos económicos necesarios para la operación y mejora de los mecanismos de atención.	Jefe/a de la Unidad Integridad
			Porcentaje de denuncias recibidas que han sido derivadas, dentro de los 02 días hábiles de haberse recibido.	(Número de denuncias recibidas que han sido derivadas dentro de los 02 días hábiles de haberse recibido / Total de denuncias recibidas) x 100%	Trimestral	- Canal de Denuncias - Registros de Denuncias	>= 95%	Anual	1.Difundir los canales de denuncia. 2.Recibir y registrar las denuncias recibidas. 3.Analizar la información y determinar las acciones correspondientes. 4.Atender o derivar oportunamente la Denuncia a quien corresponda 5.Realizar seguimiento a los casos gestionados. 6.Analizar tendencias y oportunidades de mejora en los mecanismos implementados.	1. Unidad de Integridad. 2. Canales institucionales de denuncia que garanticen la confidencialidad y protección del denunciante. 3. Sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de denuncias. 4. Equipos informáticos, acceso a internet y herramientas de comunicación segura. 5. Coordinación con las unidades competentes para la atención de las denuncias recibidas. 6. Recursos económicos necesarios para la operación y fortalecimiento de los mecanismos de denuncia.	Jefe/a de la Unidad Integridad

6	Promover comportamientos éticos en los jueces, funcionarios, directivos y servidores del Poder Judicial . Cumplir los requisitos y promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.	Fortalecer las competencias y la sensibilización del personal en materia de integridad, prevención del soborno y prácticas anti-éticas.	Porcentaje de cumplimiento de la "Matriz de capacitaciones y toma de conciencia en el marco del SGAS"	(Número de capacitaciones en materia del SGAS realizadas / Total de capacitaciones en materia del SGAS programadas) x 100%	Trimestral	Programa de Capacitaciones	>= 90%	Anual	1.Unidad de Integridad. 2.Responsables de capacitación institucional. 3.Jueces, funcionarios y servidores comprendidos dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno. 4.Expositores internos y/o externos especializados en integridad, prevención del soborno, ética pública y Sistema de Gestión Antisoborno. 5.Programa Anual de Capacitación y Matriz de Capacitación y Toma de Conciencia del SGAS. 6.Plataformas virtuales para capacitación y sensibilización. 7.Ambientes físicos para el desarrollo de actividades presenciales. 8.Equipos informáticos, equipos audiovisuales y acceso a internet. 9.Materiales de capacitación, sensibilización y difusión (presentaciones, manuales, infografías, boletines, videos y guías). 10.Herramientas para la evaluación de conocimientos, eficacia de las capacitaciones y medición de la toma de conciencia. 11.Sistemas de registro y seguimiento de asistencia, participación y resultados. 12.Recursos económicos para la ejecución de capacitaciones, talleres, campañas de sensibilización y actividades de fortalecimiento de competencias. 13.Tiempo de dedicación del personal participante y de los responsables de la gestión del SGAS.	Jefe/a de la Unidad de Integridad
---	--	---	---	--	------------	----------------------------	--------	-------	--	-----------------------------------

								1.Elaborar y aprobar el Programa anual del SGAS. 2.Elaborar y aprobar las actividades de capacitación y toma de conciencia. 3.Elaborar y aprobar las actividades de comunicación en el marco del SGA. 4.Difundir periódicamente la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, el Código de Ética y demás instrumentos relacionados con la integridad institucional. 5.Desarrollar campañas de sensibilización sobre integridad, prevención del soborno, conflicto de intereses y conducta ética. 6.Ejecutar actividades de capacitación y toma de conciencia dirigidas a jueces, funcionarios y servidores. 7.Promover la participación activa del personal en iniciativas vinculadas a la integridad y prevención de la corrupción. 8.Difundir los canales institucionales para consultas, orientación y denuncias relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno. 9.Aplicar la Encuesta de Integridad Pública de acuerdo con la programación establecida. 10.Analizar y consolidar los resultados obtenidos en la encuesta. 11.Identificar brechas, oportunidades de mejora y factores que afectan la cultura de integridad institucional. 12.Implementar acciones de mejora orientadas a fortalecer la percepción y práctica de la integridad dentro de la institución. 13.Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones implementadas. 14.Elaborar y presentar el informe anual de resultados de la Encuesta de Integridad Pública a la Alta Dirección y a la Función Antisoborno.	1. Unidad de Integridad. 2.Jueces, funcionarios y servidores comprendidos dentro del alcance del SGAS. 6.Plataformas institucionales para la aplicación de encuestas. 7.Correo electrónico institucional 8.Herramientas informáticas para el procesamiento y análisis de resultados. 9.Materiales de difusión, sensibilización y comunicación interna. 10.Equipos informáticos y acceso a plataformas virtuales. 11.Presupuesto para actividades de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de la cultura de integridad. 12.Tiempo de dedicación del personal involucrado.	Jefe/a de la Unidad de Integridad
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--