

Código de Conducta y Ética



► Oficina de Integridad



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



EsSalud





**ÉTICA INSTITUCIONAL
EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**

**Código de Ética
Código de Conducta**

OFICINA DE INTEGRIDAD

ÍNDICE

	<u>Página</u>
VISIÓN.....	03
MISIÓN.....	03
VALORES INSTITUCIONALES.....	03
CÓDIGO DE ÉTICA DE ESSALUD.....	05
TRANSCRIPCIÓN DEL ACUERDO N° 04-03-ESSALUD-2019.....	06
I. PRESENTACIÓN.....	07
II. BASE LEGAL.....	07
III. OBJETIVOS.....	09
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	09
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
6.1. PRINCIPIOS.....	10
6.2. DEBERES.....	15
6.3. PROHIBICIONES.....	19
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	23
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	26
 CÓDIGO DE CONDUCTA DE ESSALUD.....	 27
TRANSCRIPCIÓN DEL ACUERDO N° 12-8-ESSALUD-2022.....	28
I. PRESENTACIÓN.....	29
II. OBJETIVOS.....	29
III. BASE LEGAL.....	29
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	31
V. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA EN ESSALUD.....	 32
VI. COMPROMISOS.....	32
VII. CONDUCTAS ESPERADAS.....	36
VIII. CONDUCTAS PROHIBIDAS.....	44
IX. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE ADHERENCIA A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DE ESSALUD.....	 48
X. INCENTIVOS Y SANCIONES.....	49
XI. DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	50
XII. DISPOSICIONES FINALES.....	51



VISIÓN

Ser una institución moderna y en mejora continua, centrada en los asegurados, que garantiza el acceso a la seguridad social en salud con ética, oportunidad y calidad.

MISIÓN

Brindamos prestaciones de salud, económicas y sociales a nuestros asegurados con una gestión eficiente e innovadora que garantiza la protección financiera de las prestaciones integrales.

VALORES INSTITUCIONALES

EsSalud, en el más irrestricto respeto a la Constitución Política del Perú, leyes, normas, misión, visión y objetivos, observará los siguientes valores institucionales en su actuar diario y en la interacción con los servidores y ciudadanos que requieren los servicios de esta entidad.

HUMANIZACIÓN Y SERVICIO

Orientamos nuestras acciones al servicio de nuestros asegurados. Por este motivo, les ofrecemos una asistencia integral con calidez, empatía y calidad. Esta asistencia responde a las dimensiones ética, psicológica, biológica, social y espiritual de las personas, y reconoce los derechos de la población asegurada.

INCLUSIÓN

Reconocemos la diversidad de grupos sociales. En este sentido, valoramos y comprendemos sus diferencias y hacemos que se garanticen, de manera efectiva, todos los derechos que cualquier asegurado debe gozar, independientemente de su condición socioeconómica, raza, credo o afinidad ideológica. Asimismo, buscamos fortalecer la atención de los asegurados que viven en las regiones más distantes y carentes del país.



COMPROMISO

Trabajamos permanentemente para expandir la cobertura y calidad de nuestros servicios, de acuerdo a las necesidades de los asegurados. Con ello, buscamos fortalecer y mantener su confianza y aportar a los objetivos de desarrollo del país.

EXCELENCIA

Buscamos superarnos constantemente para brindar servicios eficientes y con altos estándares de calidad. En tal sentido, trabajamos para obtener los mejores resultados de manera sostenida en el tiempo, siempre en beneficio de los asegurados.

AYUDA MUTUA

Tenemos una actitud colaboradora y trabajamos por el bien común para garantizar, de forma equitativa, el acceso a los asegurados y su protección, en lo que respecta a sus necesidades de salud, así como a sus prestaciones económicas y sociales.

INTEGRIDAD

Actuamos con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.



**CÓDIGO DE ÉTICA
DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**

OFICINA DE INTEGRIDAD

**TRANSCRIPCIÓN DEL ACUERDO N° 04-03-ESSALUD-2019 ADOPTADO
EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD REALIZADA EL 06 DE FEBRERO DE 2019:**

“(…)

Por tanto, en mérito a la información presentada por la Oficina de Integridad - OFIN, la cual obra en las carpetas distribuidas a los consejeros, así como a las consideraciones expuestas en la presente sesión por los miembros del Consejo Directivo, todo lo cual forma parte del archivo de la presente sesión, los consejeros luego de la deliberación respectiva, aprobaron por unanimidad el acuerdo, con los votos a favor de los señores consejeros, Raúl Emilio del Solar Portal, Mónica Giuliana Meza García, Fernando José Muñoz-Najar Perea, Jorge F. Carlos Harten Costa, Cesar Alberto Peñaranda Castañeda, Elías Grijalva Alvarado, María Lourdes Bastidas Alfaro, Luis Alberto Villanueva Carbajal y Fiorella Giannina Molinelli Aristondo (Presidenta del Consejo Directivo y Presidenta Ejecutiva); el acuerdo siguiente:

ACUERDO N° 04-03-ESSALUD-2019

VISTOS:

Las Cartas N°s 042 y 0121-OFIN-PE-ESSALUD-2019 e Informe Técnico N° 002-JTP-2019-OFIN-ESSALUD-2019, de la Oficina de Integridad; la Carta N° 508-GCAJ-ESSALUD-2019 e Informe N° 62-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2019, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y, la Carta N° 223-GG-ESSALUD-2019 de la Gerencia General, y;

En uso de las atribuciones conferidas, el Consejo Directivo, por unanimidad;

ACORDÓ:

- 1. DEJAR SIN EFECTO** el Acuerdo N° 38-24-ESSALUD-2016, expedido en la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del 28 de diciembre de 2016, que constituyó el Comité de Ética del Seguro Social de Salud - ESSALUD, y se le encargó las funciones establecidas en el lineamiento de ética y conducta de empresas del estado bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 005-2016/002-FONAFE, y sus modificatorias.
- 2. APROBAR** el Código de Ética del Seguro Social de Salud - ESSALUD propuesto por la Oficina de Integridad, el mismo que consta en el ANEXO que forma parte integrante del presente Acuerdo.
- 3. ENCARGAR** a la Secretaría General y a la Oficina de Integridad la difusión y publicación del presente Acuerdo en el portal institucional de ESSALUD.
- 4. EXONERAR** el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta para su inmediata ejecución.

I. PRESENTACIÓN

En el marco del fortalecimiento de la capacidad preventiva del Estado frente a los actos de corrupción, el Seguro Social de Salud - EsSalud, se adhiere a los lineamientos dictados por las políticas de integridad para lograr una gestión pública de calidad, transparente e inclusiva. En este sentido, el presente documento de gestión materializa el compromiso de EsSalud con la promoción de la cultura de integridad y los valores éticos dentro de la institución.

El contenido del Código de Ética de EsSalud se sustenta en los principios, deberes y prohibiciones definidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública. Su finalidad es reforzar las mencionadas pautas de conducta en todo el personal de EsSalud, de acuerdo con los matices propios de la naturaleza y funciones de la institución.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios, de servidores públicos y de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28024, que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- LC-M3-GRC-01-001, Lineamiento Corporativo: “Lineamiento de ética y conducta de las empresas del estado bajo el ámbito de FONAFE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, y sus modificatorias.
- Directiva de Gerencia General N° 010-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Procedimiento para la atención de denuncias de presuntos actos de corrupción en el Seguro Social de Salud - EsSalud y el otorgamiento de Medidas de Protección al denunciante”.
- Directiva de Gerencia General N° 013-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Directiva sobre conflicto de interés y actuación de integridad en el Seguro Social de Salud - EsSalud”.
- Directiva de Gerencia General N° 002-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Disposiciones sobre neutralidad y transparencia de los trabajadores del Seguro Social de Salud - EsSalud durante los procesos electorales”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 941-GG-ESSALUD-2018.

III. OBJETIVOS

3. 1. GENERAL

Promover una cultura de integridad y preceptos éticos en el personal de EsSalud, a través de lineamientos que orienten al desarrollo de una conducta correcta, eficiente y al servicio de la ciudadanía.

3. 2. ESPECÍFICOS

- Lograr, mediante la práctica de principios y valores éticos, el beneficio del trabajador a nivel interpersonal e interinstitucional, así como el de los asegurados, proveedores y contratistas de EsSalud, y el del propio Estado peruano.
- Conseguir, como resultado de una gestión transparente y de calidad, la satisfacción de las expectativas de los asegurados.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en este Código, aplican para todo el personal que preste servicios en los distintos órganos y unidades orgánicas que integran EsSalud, a nivel central y desconcentrado.

En lo que concierne a este Código, la denominación “personal”, comprende a los funcionarios y servidores de EsSalud que pertenecen a cualquiera de los niveles jerárquicos de dirección o de confianza. Estos pueden ser nombrados, contratados o designados, y desempeñan funciones en nombre de la institución, independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación a la que estén sujetos. Esto último incluye las modalidades laborales formativas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5. 1. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE ESSALUD

OFICINA DE INTEGRIDAD.- Es el órgano de apoyo responsable de las labores de promoción de la integridad, ética y prevención de la corrupción en EsSalud; depende de la Presidencia Ejecutiva; y se encarga entre otras funciones, de desarrollar en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas, las acciones necesarias para promover los principios del Código de Ética de la Función Pública, así como la determinación del contenido de las capacitaciones al personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. 1. PRINCIPIOS

El personal de EsSalud debe actuar dentro del marco de los siguientes principios, conforme han sido definidos en la “Ley del Código de Ética de la Función Pública”:

RESPECTO

El personal debe actuar según la Constitución, las leyes y las normas internas de EsSalud. En tal sentido, debe garantizar que en las fases del proceso de toma de decisiones y en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete el derecho de defensa y el de debido procedimiento, así como la dignidad del personal, de los asegurados y de la ciudadanía en general. En este punto, se enfatiza el respeto a los asegurados, en vista del interés esencial de mejorar la calidad de la atención

Ejemplos de aplicación:

- *Se deben atender los expedientes de procedimientos administrativos, según los plazos establecidos y con el sustento de la decisión tomada, según la normativa aplicable.*
- *Se debe garantizar el derecho de defensa del presunto infractor durante el trámite del procedimiento administrativo disciplinario. En tal sentido, se le debe permitir presentar sus descargos, ofrecer pruebas o impugnar.*
- *Se deben evitar y rechazar actos de discriminación, así como tratos hostiles dentro de la entidad.*
- *Se deben brindar cuidados al paciente asegurado para satisfacer sus necesidades básicas, fisiológicas y de comodidad. Esto debe realizarse, siempre, con amabilidad y con respeto de los valores, usos, hábitos, costumbres y creencias del paciente asegurado, siempre que estos no pongan en riesgo su salud.*

PROBIDAD

El personal debe actuar con imparcialidad, rectitud, honradez y honestidad, con el objetivo de satisfacer los intereses legítimos de EsSalud, de sus asegurados y de la sociedad. En este sentido, debe desechar cualquier ventaja o provecho indebido que puedan obtenerse por su propia acción o por interpósita persona, ya sea a su favor o de otros.

Ejemplos de aplicación:

- *El médico que emite la receta debe actuar con honestidad, es decir, prescribir el medicamento adecuado al paciente. Asimismo, el personal encargado de entregar los medicamentos o material médico al asegurado, está prohibido de retener indebidamente los bienes mencionados.*

- *Se debe elaborar el cuadro de necesidades de materiales de escritorio, informáticos y otros, adecuado a la realidad de la oficina o unidad orgánica y no para beneficio propio o de terceros ajenos a la entidad. Asimismo, la custodia y distribución de estos materiales debe realizarse de acuerdo a las necesidades de EsSalud.*

EFICIENCIA

El personal debe realizar cada una de las funciones y labores que le son encomendadas, con la más alta calidad, para obtener el resultado adecuado en el momento oportuno.

Ejemplos de aplicación:

- *Se debe cumplir a cabalidad con los protocolos de atención al asegurado, de manera cordial y amable, y siempre con la máxima de superar sus expectativas.*
- *Se debe evaluar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con eficiencia, calidad y efectividad.*

IDONEIDAD

El personal debe desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral al desempeñar sus funciones; esta es una condición esencial para el ejercicio de la función pública. En tal sentido, también debe capacitarse con solidez y de acuerdo a la realidad, para el debido cumplimiento de sus labores.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal asistencial debe participar en los cursos, talleres y congresos programados según lo dispuesto en el Plan de Desarrollo de las Personas de EsSalud, con la finalidad de elevar su nivel de conocimientos e idoneidad en los Centros Asistenciales.*

VERACIDAD

El personal debe expresarse y desenvolverse con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y con la ciudadanía. Asimismo, debe contribuir con el esclarecimiento de los hechos.

Ejemplos de aplicación:

- *Se debe proporcionar información veraz en la hoja de vida, en cuanto a la formación profesional y experiencia laboral.*
- *Se debe brindar información veraz y completa en la Declaración Jurada de Conflicto de Interés, según lo dispuesto en la Directiva de Gerencia General N° 013-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Directiva sobre Conflicto de Interés y Actuación de Integridad en el Seguro Social de Salud”.*

JUSTICIA Y EQUIDAD

El personal debe estar permanentemente dispuesto a cumplir sus funciones y brindar a cada uno lo que le es debido. En este sentido, debe actuar siempre con equidad en sus relaciones con superiores y subordinados, con los asegurados, con el Estado y con la ciudadanía en general.

Ejemplos de aplicación:

- *Se debe dar cita médica a los asegurados de acuerdo a los cupos disponibles y a la normatividad vigente; en caso no haya cita para el día requerido, se debe brindar alternativas al asegurado. Es importante precisar que el personal está prohibido de otorgar ventaja en el orden de atención a sus parientes o conocidos.*

LEALTAD Y OBEDIENCIA

El personal debe actuar con identidad, fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución. Asimismo, debe cumplir con las órdenes impartidas por el superior jerárquico competente, en la medida en que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos. En caso ocurrieran estos supuestos, el personal debe darlos a conocer a la autoridad competente.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal a cargo de brindar apoyo administrativo en la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias debe cumplir con las indicaciones del Jefe de Unidad, excepto cuando este último le proponga realizar actividades fuera de sus funciones, como el apoyo en coordinaciones para la celebración de un cumpleaños o de fechas festivas dentro de la entidad.*

LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO

El personal debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal de confianza debe garantizar su compromiso de respeto a la Constitución y al Estado de Derecho, incluso ante el supuesto caso de instauración de un régimen de facto.*

6. 2. DEBERES

En el marco de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública, los siguientes son deberes del personal de EsSalud:

NEUTRALIDAD

El personal debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones. Asimismo, debe demostrar independencia respecto de personas, partidos políticos o instituciones ajenas al ámbito de su actuación.

Ejemplos de aplicación:

- *Durante el desarrollo de sus labores, el personal no debe orientar el voto o ejercer presión sobre los asegurados, colegas o cualquier persona, con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participe en los procesos electorales. Asimismo, debe cumplir las normas que emita EsSalud sobre el particular.*
- *El personal asistencial debe ser imparcial en el trato hacia todos los asegurados que estén en calidad de pacientes. Asimismo, debe actuar con cortesía y amabilidad, sin importar la condición económica, raza, credo o afinidad ideológica de los asegurados.*

TRANSPARENCIA

Los actos del personal tienen, en principio, carácter público, y pueden darse a conocer a toda persona natural o jurídica. En este sentido, el personal debe ejecutar su labor con transparencia y garantizar el acceso a la información pública. Asimismo, debe informar de manera fidedigna, completa y oportuna sobre sus procesos, normas y decisiones.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal asistencial que labore como médico responsable del tratamiento de un asegurado, debe brindar información permanente y comprensible respecto a la enfermedad y sus alternativas de tratamiento, ya sea al mismo asegurado o a algún familiar. Cabe añadir que debe hacerlo siempre de forma completa, oportuna y amable.*
- *El personal administrativo de cualquier órgano, unidad orgánica u oficina de EsSalud, que esté encargado de brindar información al asegurado, debe otorgarlo siempre de forma completa y honesta a los asegurados, a fin de solucionar sus insatisfacciones en los procesos de aseguramiento, prestaciones económicas y prestaciones sociales. Es de vital importancia que, en todo momento, lo haga de manera cordial.*

DISCRECIÓN

El personal debe guardar reserva respecto a hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones y labores; en consecuencia, debe ser diligente en el manejo de la información que conoce. Esta obligación subsiste aún después de haber cesado en las funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal debe actuar de acuerdo a los deberes y las responsabilidades que le corresponden, en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.

Ejemplos de aplicación:

- *Se debe mantener reserva y confidencialidad sobre la información que se maneja, en caso de custodiar los archivos de un área determinada.*

- *Los datos e información deben registrarse en la computadora asignada, de acuerdo con los niveles de acceso permitidos, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. Esto aplica incluso después de cesar en el ejercicio de las funciones.*

EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO

El personal, en el ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro miembro de la institución o cualquier otra persona.

Ejemplos de aplicación:

- *Se debe actuar con profesionalismo e imparcialidad al evaluar las quejas que sean presentadas.*
- *El personal administrativo a cargo de unidades orgánicas no debe, con el fin de que se cumplan sus intereses personales, manifestar actitudes de arbitrariedad o coacción sobre el personal subordinado, ya sea de forma expresa o implícita.*

USO ADECUADO DE LOS BIENES

El personal debe utilizar de manera adecuada los bienes de EsSalud que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, así como protegerlos y conservarlos. En este sentido, debe evitar el abuso, derroche o desaprovechamiento de los bienes, de modo que su funcionalidad y durabilidad se preserven. De igual modo, el personal debe procurar el rendimiento máximo de los bienes.

Cabe añadir que está prohibido emplear o permitir que otros empleen los bienes de EsSalud para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hayan sido específicamente destinados.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal debe velar por el mantenimiento y operatividad de los equipos biomédicos asignados para el cumplimiento de sus labores.*

RESPONSABILIDAD Y SEGURIDAD

El personal debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral. Asimismo, debe asumir como suyas la misión y visión de EsSalud, y esforzarse por alcanzarlas de manera profesional y responsable.

Ante situaciones extraordinarias, el personal puede realizar aquellas tareas que, por su naturaleza o modalidad, no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas sean necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Ningún trabajo que se ejecute o servicio que se brinde será tan urgente como para no emplear el tiempo, equipos, herramientas, implementos, normas y/o manuales que se necesitan para realizarlo con responsabilidad y seguridad.

Todo trabajo que se ejecute o servicio que se brinde, debe realizarse con responsabilidad y seguridad. Siempre se debe emplear el tiempo, los equipos, las herramientas y las normas o manuales que sean necesarios.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal debe cumplir las normas y medidas de bioseguridad, a fin de mantener ordenada, limpia y desinfectada el área de trabajo, así como el material e instrumental médico-quirúrgico y equipos de la unidad en la que se encuentra asignado. Lo anterior debe cumplirse para prevenir infecciones intrahospitalarias.*

- *El personal debe brindar valor agregado a las tareas y documentos que le sean encargados en el ejercicio de sus funciones.*
- *El personal médico debe examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes, según las guías de práctica clínica y protocolos establecidos.*
- *El personal asistencial debe trasladar a los pacientes hacia los diferentes tratamientos especiales, siempre con la mayor seguridad.*
- *El personal administrativo que labore en un Centro Asistencial siempre debe estar dispuesto a colaborar, de ser posible, aún en situaciones extraordinarias, con las tareas de naturaleza asistencial que se le asignen. Por ejemplo, en caso ocurra un accidente de tránsito que traiga como consecuencia un número de heridos que supere la capacidad de atención del personal asistencial.*

6. 3. PROHIBICIONES

El personal se encuentra prohibido de:

CONFLICTO DE INTERÉS

- Relacionarse o participar de situaciones en cuyo contexto, sus intereses personales, laborales, económicos o financieros, puedan estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes, funciones y labores.
- Asesorar, patrocinar o representar, directamente o por interpósita persona, a ciudadanos o entidades, ante o contra cualquier área u órgano de la institución, en cualquier materia o asunto en la que se tenga o pueda tener algún interés.
- Ejercer actividades o recibir beneficios de negocios incompatibles con sus funciones.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal que sea propietario o accionista de una empresa proveedora de insumos o materiales médicos, debe abstenerse de participar en concursos públicos con la entidad.*

MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Hacer mal uso de la información obtenida como consecuencia del desempeño propio del cargo o función que realiza; esto no toma en cuenta el uso determinado por los dispositivos legales vigentes.

- Obtener provecho o beneficio económico por el uso de información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, así como permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- Acceder a información que EsSalud produzca y que no sea requerida por la función o cargo que desempeña.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal debe abstenerse de adelantar información, a una o varias empresas, acerca de las especificaciones técnicas de una futura adquisición. De igual manera, no debe difundir su valor referencial.*

PAGOS IMPROPIOS O RECEPCIÓN DE DÁDIVAS U OBSEQUIOS

- Recibir o solicitar a título personal o por interpósita persona, dinero, promesas, premios, comisiones, ventajas, participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar de parte de un tercero, de los proveedores, postores o contratistas de bienes, servicios u obras, que puedan comprometer las decisiones institucionales o el ejercicio de las funciones asignadas.

- Aceptar u ofrecer, dentro o fuera de EsSalud, regalos, invitaciones, donaciones o favores personales que puedan comprometer, de manera real o aparente, la independencia y objetividad de la institución.
- Ofrecer algún tipo de beneficio, rebaja, facilidad o exoneración a los asegurados, contratistas, proveedores o similares, cuyos intereses puedan afectar los intereses propios de la institución.

Ejemplos de aplicación:

- *En épocas festivas, el personal debe cuidarse de no recibir obsequios de los asegurados, independientemente de su valor económico, en tanto ello busque que se les favorezca ilícitamente en los trámites que realicen en la entidad.*
- *No se debe pedir dinero para cumplir con obligaciones institucionales que no tienen costo, como el pago a proveedores que han cumplido con la entrega del bien o la prestación del servicio en el tiempo y forma requeridos.*

PRESIONES, AMENAZA O ACOSO

- Ejercer algún tipo de discriminación, presión, amenaza, acoso sexual o acoso laboral contra otros servidores o terceros con los que deba relacionarse por sus funciones.
- Manifestar, en el desarrollo de sus funciones, actitudes que puedan afectar la dignidad cualquier persona.
- Inducir, en el desarrollo de sus funciones, a que cualquier persona realice acciones dolosas.

Ejemplos de aplicación:

- *Está prohibido prometer a otro miembro del personal, que tendrá un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales. Esta promesa podría darse de manera expresa o implícita.*
- *Está prohibido ejercer actos o usar términos de naturaleza o connotación sexual hacia cualquier persona dentro de la entidad, ya sean escritos o verbales. En esta misma línea, tampoco se deben realizar insinuaciones sexuales o gestos obscenos.*

NEPOTISMO

Tener injerencia directa o indirecta en cualquier proceso de selección o contratación de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o de unión de hecho, siempre que estos dos últimos casos tengan las características señaladas en el Art. 326° del Código Civil. Lo expresado está en conformidad con lo establecido en el Artículo 160° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Esta prohibición abarca la contratación bajo cualquier denominación, modalidad de designación o nombramiento existentes.

Ejemplos de aplicación:

- *El personal con facultad e injerencia en las contrataciones de locadores de servicios o consultorías, debe abstenerse de realizar contratos con sus parientes, como podría ser el caso de suegros, cuñados, hijos, tíos, sobrinos, primos, hermanos, etc.*

PROSELITISMO POLÍTICO

Realizar actividades de proselitismo político a través del ejercicio de las labores o por medio del uso de infraestructura, bienes o recursos de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o sus candidatos.

Ejemplos de aplicación:

- *Durante el desarrollo de los procesos electorales, el personal no debe imponer a otros la afiliación a determinadas organizaciones políticas o la votación por un determinado candidato.*

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7. 1. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Una infracción ocurre cuando no se cumplen los principios y deberes previstos en este Código, o cuando se incurre en prohibiciones. En caso de una infracción, se genera responsabilidad administrativa pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. Esto ocurre sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales reguladas en la normatividad vigente.

El procedimiento administrativo disciplinario mediante el cual se determina y aplica la sanción correspondiente a las infracciones referidas, se efectuará de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y demás disposiciones complementarias.

7. 2. DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Todo el personal de EsSalud se encuentra en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente Código. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción, debe presentar su denuncia ante el órgano competente, ya sea de forma presencial o no presencial, y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

Las medidas de protección están orientadas a resguardar el ejercicio de los derechos personales o laborales de los denunciantes y de los testigos de actos de corrupción. Su vigencia se extiende mientras dure el peligro que las motiva y, ante su solicitud, le corresponde a la Oficina de Integridad evaluarlas y otorgarlas en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas. Cabe señalar que la Oficina de Integridad tiene la facultad de otorgar de oficio estas medidas, si lo considera pertinente.

En ningún caso, la presentación de una denuncia debe perjudicar al denunciante, ya sea en su posición como postor o contratista en un proceso de contratación presente o futuro, o su posición en la relación contractual o laboral con la entidad.

Está prohibido divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia, particularmente la identidad de la persona denunciante, de los testigos u otras personas, salvo que estos manifiesten expresamente lo contrario.

La Oficina de Integridad, en coordinación con la Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, implementa e inspecciona los aplicativos o medios informáticos que faciliten la recepción y registro de la denuncia, la formulación de inquietudes y la adopción de medidas de seguridad pertinentes, como la asignación de un Código Cifrado a cada denunciante, con el objetivo de proteger su identidad y el trámite de la denuncia.

7.3. DE LAS ACCIONES PARA LA DETECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES

Las acciones para la detección e investigación de infracciones, son un conjunto de herramientas o mecanismos utilizados para identificar los posibles actos de corrupción, el incumplimiento de los principios y deberes del presente Código, y la comisión de sus prohibiciones.

La Alta Dirección debe aprobar las herramientas o mecanismos aplicables al personal de EsSalud, así como supervisar su procedimiento de ejecución, con el objetivo de cumplir el rol preventivo del presente documento de gestión.

La Oficina de Integridad, en coordinación con los órganos competentes, evalúa y ejecuta las acciones aplicables para la detección e investigación de infracciones, ya sea de oficio, en mérito de alguna denuncia o a petición de la Alta Dirección.

7.4. DE LOS MECANISMOS DE INCENTIVOS

Para promover una cultura de integridad y ética institucional, se establecen mecanismos de incentivos a favor del personal, los cuales son un conjunto de acciones dirigidas a motivar, mediante reconocimientos o premios, el cumplimiento de los principios y deberes previstos en este Código, la no comisión de sus prohibiciones y la presentación de denuncias por su incumplimiento.

La Alta Dirección debe aprobar los mecanismos de incentivos aplicables, los cuales son canalizados por los órganos competentes.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8. 1. En caso de que el personal de EsSalud tenga dudas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, estas serán resueltas por el órgano competente. Cabe añadir que se puede solicitar opinión técnica a la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
8. 2. El presente Código se difunde a través de su publicación en la página web institucional, así como en campañas de sensibilización o de capacitación del personal en materia de ética.



**CÓDIGO DE CONDUCTA
DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD**

OFICINA DE INTEGRIDAD

**TRANSCRIPCIÓN DEL ACUERDO N° 12-8-ESSALUD-2022 ADOPTADO
EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD REALIZADA EL 06 DE JUNIO DE 2022:**

ACUERDO N° 12-8-ESSALUD-2022

VISTOS:

La Nota N° 38-OFIN-PE-ESSALUD-2022 y el Memorando N° 424-OFIN-PE-ESSALUD-2022 de la Oficina de Integridad - OFIN, el Memorando N° 1188-GCGP-ESSALUD-2022 de la Gerencia Central de Gestión de las Personas - GCGP, el Memorando N° 1327-GCAJ-ESSALUD-2022 e Informe N° 42-SGAA-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2022 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica - GCAJ; y el Memorando N° 965-GG-ESSALUD-2022 de la Gerencia General; y,

En virtud de las facultades conferidas, por unanimidad, el Consejo Directivo;

ACORDÓ:

- 1. APROBAR** el Código de Conducta del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- 2. DISPONER** que la Oficina de Integridad adopte las medidas y acciones necesarias a efectos de implementar el Código de Conducta aprobado por el presente Acuerdo.
- 3. EXONERAR** el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta para su inmediata ejecución.

I. PRESENTACIÓN

El Código de Conducta del Seguro Social de Salud - EsSalud es un instrumento útil para afianzar los principios, deberes, prohibiciones y modelo de conducta deseable que deben regir en el desempeño de todo funcionario y servidor de la Institución, independientemente de la relación laboral o contractual que mantenga.

Este documento tiene como propósito implementar el Modelo de Integridad en la administración pública peruana, con la finalidad de consagrar una cultura de integridad en el Seguro Social de Salud - EsSalud, fortaleciendo la capacidad preventiva y de cumplimiento; así como, promover la lucha contra la corrupción.

EsSalud pone a disposición el presente Código de Conducta a todo su personal, quienes deben practicar los valores, compromisos y conductas permitidas; así como, evitar incurrir en la comisión de las conductas prohibidas en el mismo.

II. OBJETIVO

El Código de Conducta reúne las normas básicas que deben regir en la actuación diaria del personal que integra EsSalud, fomentando una cultura de integridad pública y, de esta forma mantener y proteger la reputación de la entidad, como un grupo humano con valores y principios, guiados por la obtención de resultados y satisfacción de los asegurados.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP, Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
- Acuerdo de Directorio N° 005-2016/002-FONAFE de fecha 28 de marzo de 2016, modificado mediante Acuerdo de Directorio N° 007-2017/002-FONAFE de fecha 13 de enero de 2017 y por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 028-2021/DE-FONAFE de fecha 24 de mayo de 2021, que aprueba el “Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta” de FONAFE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, y sus modificatorias.
- Acuerdo del Consejo Directivo N° 04-03-ESSALUD-2019, que aprueba el Código de Ética del Seguro Social de Salud - EsSalud.

- Acuerdo del Consejo Directivo N°01-1E-ESSALUD-2021 - Política de Regalos, Cortesías, Atenciones y Beneficios similares en EsSalud.
- Directiva de Gerencia General N° 010-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Procedimiento para la atención de denuncias de presuntos actos de corrupción en el Seguro Social de Salud - EsSalud y el otorgamiento de Medidas de Protección al denunciante”.
- Directiva de Gerencia General N° 013-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Directiva sobre conflicto de interés y actuación de integridad en el Seguro Social de Salud - EsSalud”.
- Directiva de Gerencia General N° 002-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, que aprueba las “Disposiciones sobre neutralidad y transparencia de los trabajadores del Seguro Social de Salud - EsSalud durante los procesos electorales”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 941-GG-ESSALUD-2018.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El alcance del presente Código de Conducta es aplicable a todo el personal que preste servicios en los distintos órganos y unidades que integran EsSalud.

En lo que concierne a este Código, la denominación “personal”, comprende a los funcionarios y servidores de EsSalud; éstos pueden ser nombrados, contratados o designados, independientemente del régimen laboral, grupo ocupacional, tiempo de servicio o modalidad de contratación a la que estén sujetos. Esto último incluye las modalidades laborales formativas.

V. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE ESSALUD

OFICINA DE INTEGRIDAD.- Órgano de apoyo responsable de las labores de promoción de la integridad, ética y prevención de la corrupción en EsSalud; depende de la Presidencia Ejecutiva; y se encarga entre otras funciones, de desarrollar en coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas, las acciones necesarias para promover lo dispuesto en el presente Código, así como la determinación del contenido de las capacitaciones al personal en materias relacionadas a la probidad en el ejercicio de la función pública.

VI. COMPROMISOS

El personal de EsSalud asume los siguientes compromisos:

6. 1. Cumplimiento legal

El personal de EsSalud desarrolla sus actividades en cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables.

La Institución mantiene una política de no tolerancia al incumplimiento de los Códigos de Conducta y Ética. Cualquier infracción a lo establecido en ellos serán investigados y se tomarán las medidas apropiadas y que correspondan.

6. 2. Calidad de vida laboral

La institución debe garantizar un ambiente de trabajo profesional y adecuado donde el personal mantiene entre sí un trato amable, respetuoso y cordial, así como con los asegurados, cualquiera sea el rol que desempeñen.

Asimismo, EsSalud respeta y promueve el equilibrio entre las responsabilidades laborales y el ámbito personal y familiar.

6. 3. Igualdad de Oportunidades

EsSalud promueve una igualdad de oportunidades, para ello asegura que la selección, contratación y carrera profesional de sus trabajadores esté basada en la experiencia laboral, el mérito propio, la capacidad y conocimientos técnicos acordes al puesto solicitado, siguiendo en todo momento nuestras políticas y procedimiento internos aplicables.

De la misma manera, promueve la igualdad de trato entre hombres y mujeres en cuanto a la capacitación, ascensos, acceso y suministro de bienes o servicios y en general en cuanto a las condiciones de trabajo.

6. 4. Comportamiento Probo

El personal de EsSalud no deberá realizar ninguna acción dirigida a la obtención de una ventaja o beneficio con el uso de su cargo o autoridad; o, con la influencia o apariencia de ésta, aunque no se concreten posteriormente. Estas ventajas o beneficios pueden ser cualquier provecho tanto pecuniario (dinero en forma de préstamo, regalo, propina, entre otras) como en especie (viajes, comida, boleto o entrada a algún espectáculo, entre otros) que un tercero dé o prometa dar.

6. 5. Salud y seguridad

EsSalud está comprometido en proporcionar un ambiente de trabajo saludable y seguro, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas aplicables.

Además dotará a los trabajadores con los equipos de protección individuales y colectivos, realizará capacitaciones sobre los riesgos inherentes a la ejecución de sus respectivos trabajos, además del procedimiento para evitarlos y cual debe de ser el uso adecuado de las herramientas de protección. Cada persona tiene la obligación de respetar y hacer respetar todas las normas establecidas para proteger su salud y seguridad y deberá reportar inmediatamente cualquier accidente o herida, así como cualquier condición insegura o defecto en los equipos o dispositivos.

6. 6. Servicio a los asegurados

EsSalud está en la capacidad y obligación de atender a los asegurados con responsabilidad y respeto, para lo cual trabajamos de manera organizada y ordenada, en aras de brindar un servicio de calidad. Nos enfocamos en las necesidades de los asegurados y la satisfacción de estos a través del conocimiento de los procedimientos adecuados.

6. 7. Transparencia

Durante el desarrollo de sus funciones o labores actuar de manera transparente, conscientes de que su trabajo es un servicio público y, por tanto, es derecho de los asegurados y la ciudadanía en general conocer sobre él, evitando que la información sea ocultada o sea de entendimiento restringido.

6. 8. Cooperación con la integridad

Cooperar con la instituciones y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la Administración Pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

6. 9. Integridad y transparencia en nuestra relación con proveedores

Las adquisiciones y contrataciones están fundamentadas en criterios técnicos, profesionales y éticos, a través de procesos donde se garantice la transparencia y la promoción de la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios, cuyas características y condiciones se ajusten a las necesidades y requerimientos de la Entidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

En ese sentido, los participantes, postores, proveedores deben observar obligatoriamente lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás disposiciones emitidas por el OSCE, así como cumplir con lo regulado en los instrumentos normativos en materia de ética e integridad en EsSalud.

Para ello, en los documentos y contratos suscritos con los proveedores o contratistas, EsSalud establecerá cláusulas o herramientas que promuevan la adopción de conductas éticas; así como, la comunicación de cualquier situación que pudiera representar la comisión de un acto de corrupción o falta ética.

6. 10. Comportamiento profesional

Cumplir con las leyes, normas, reglamentos, entre otros, a fin de evitar cualquier conducta que pueda desacreditar la imagen de la entidad.

VII. CONDUCTAS ESPERADAS

7. 1. En relación al principio de Respeto

- 7. 1. 1. Conocer y cumplir con las normas generales y específicas que regulan la función pública, así como aquellas propias del cargo, puesto, comisión o encargo, priorizando las metas y objetivos de la unidad de organización de la que formo parte y con enfoque al cumplimiento de la Misión y Objetivos Estratégicos de EsSalud.
- 7. 1. 2. Garantizar en cada una de sus acciones, la atención y respeto a los derechos fundamentales de los servidores/as que integran el Seguro Social de Salud - EsSalud, así como de aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos.
- 7. 1. 3. Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y colaboración, motivando la generación de aportes u otras formas de participación, hacia la mejora y la innovación de los servicios de la Entidad.
- 7. 1. 4. No justificar conductas deshonestas, ineficientes o que nos alejen del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales que redunden en el cumplimiento de la Misión y Objetivos Estratégicos de EsSalud.

7. 2. En relación al principio de Probidad

- 7. 2. 1. Actuar con imparcialidad y objetividad en la atención, análisis y decisión de los asuntos que le competen y del procedimiento a seguir para los mismos.
- 7. 2. 2. Practicar una actitud de apertura, acercamiento, disposición, transparencia y rendición de cuentas en las acciones de su competencia.

- 7. 2. 3. No adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo o discriminación.
- 7. 2. 4. No utilizar el cargo, puesto, comisión o encargo para obtener incentivos, privilegios, favores o similares, personales o para aquellos que posean vínculo contractual y/o usuarios, sea de tipo económico o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a los miembros de la entidad o a terceros.
- 7. 2. 5. Utilizar los recursos públicos asignados, únicamente para cumplir con las funciones asignadas, adoptando criterios de racionalidad, optimización y ahorro.
- 7. 2. 6. Cumplir con las obligaciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 7. 2. 7. No destinar la jornada de trabajo a actividades ajenas a la propia del cargo, puesto, comisión o encargo, salvo aquellas que se encuentren permitidas por norma.
- 7. 2. 8. Informar cuando identifique un potencial conflicto de intereses en el cumplimiento de las funciones asignadas.

7. 3. En relación al principio de Eficiencia

- 7. 3. 1. Desarrollar las funciones y actividades orientadas hacia resultados y enfocadas en los asegurados.
- 7. 3. 2. Cumplir con las funciones y actividades asignadas en los plazos legalmente previstos o en aquellos dispuestos por el Jefe inmediato, procurando utilizar los recursos asignados de manera óptima y racional.

- 7. 3. 3. Mantener una permanente disposición y actitud proactiva a la capacitación y la actualización del conocimiento y el desarrollo práctico que pueda ser útil y replicable en la entidad, mostrando receptividad en la innovación y vocación para compartir lo aprendido.

7. 4. En relación al principio de Idoneidad

- 7. 4. 1. Contribuir a la actualización permanentemente en los conocimientos y habilidades para desarrollar óptimamente las funciones y actividades asignadas, coadyuvando a la generación de valor público en EsSalud.
- 7. 4. 2. Reflexionar respecto de las funciones y actividades que realizo, si se encuentran acorde a la ética pública, identificando cuando sea el caso, problemas y dilemas éticos y asistir a las capacitaciones para dichos efectos.
- 7. 4. 3. Cumplir y finalizar de forma aprobatoria los cursos, talleres, diplomas y similares de capacitación realizados, cuando corresponda.
- 7. 4. 4. Procurar una actitud proactiva, motivadora e innovadora en el desarrollo de funciones y actividades asignadas, así como en la adopción de nuevos métodos de trabajo y procedimientos de mejora.
- 7. 4. 5. Impulsar la meritocracia en EsSalud, sensibilizando a los servidores de su importancia en el desarrollo de una entidad moderna, al servicio de la ciudadanía.
- 7. 4. 6. Realizar y/o participar en las evaluaciones de desempeño o en cualquier otro mecanismo destinado a medir la gestión del rendimiento, actuando con honestidad y sinceridad en dichos procesos.

7. 5. En relación al principio de Veracidad

- 7. 5. 1. Cumplir las funciones y actividades con autenticidad y objetividad, brindando información y documentación auténtica y confiable en los procedimientos a cargo del servidor/a o en aquellos en que se intervenga, así como en las decisiones adoptadas.
- 7. 5. 2. Recopilar, investigar, analizar y documentar la información necesaria que se encuentre relacionada al ejercicio de funciones y actividades asignadas.

7. 6. En relación al principio de Lealtad y obediencia

- 7. 6. 1. Cumplir las instrucciones, directrices, mandatos u órdenes impartidas por los superiores, teniendo en cuenta las metas y objetivos de EsSalud, su Misión y sus Objetivos Estratégicos.
- 7. 6. 2. Informar al superior inmediato sobre aquellos casos en que advierta que las instrucciones, directrices, mandatos u órdenes impartidas no se ajusten a la normativa aplicable.
- 7. 6. 3. Privilegiar, en el cumplimiento de las funciones y actividades a cargo, los intereses institucionales por encima de cualquier otro interés.
- 7. 6. 4. No adoptar decisiones, ejercer funciones o actividades sin estar facultados para ello o no se cuente con autorización expresa.

7. 7. En relación al principio de Justicia y equidad

- 7. 7. 1. Dar a cada uno de los servidores/as que integran EsSalud, así como a los que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que prestamos, lo que corresponde acorde a sus derechos e intereses, en el marco de la ley.

- 7.7.2. No brindar ventajas, preferencias o privilegios a personas, empresas o instituciones que no sean aquellos previstos por norma expresa.
- 7.7.3. Dar igualdad de trato y de oportunidades a todos los servidores/as que integran EsSalud, así como a los que posean vínculo contractual y/o usuarios de los servicios que presta la Entidad, considerando, cuando sea el caso, aquellas acciones afirmativas y/o positivas que una norma expresa determine.
- 7.7.4. Promover la igualdad de oportunidades entre los servidores/as civiles e impulsar el trabajo en equipo.

7.8. En relación al principio de Lealtad al estado de derecho

- 7.8.1. Promover el respeto por el Estado Democrático de Derecho y la institucionalidad de la Entidad, así como de la Misión y Objetivos Estratégicos de EsSalud.
- 7.8.2. Asegurar, en el desarrollo de las funciones y actividades asignadas, la atención de los principios de soberanía del pueblo, del Estado democrático de derecho y de la forma republicana de gobierno.

7.9. En relación al deber de Neutralidad

- 7.9.1. Actuar con absoluta imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, desechando cualquier influencia o cuestión subjetiva de orden personal, familiar, económico, político, social o de cualquier otro ámbito.
- 7.9.2. Conocer los impedimentos que rigen durante períodos electorales y sobre las prohibiciones establecidas en la norma y actuar en consecuencia.

- 7. 9. 3. Actuar con la independencia técnica y funcional que corresponda, en el marco de las funciones asignadas, sustentando congruentemente las acciones y/o decisiones adoptadas, evitando distinciones subjetivas.

7. 10. En relación al deber de Transparencia

- 7. 10. 1. Desempeñar las funciones y actividades asignadas, contemplando de manera permanente la aplicación del principio de publicidad y considerar, de manera restrictiva, las excepciones a dicho principio.
- 7. 10. 2. Contribuir e impulsar, cuando corresponda, con el diseño, aprobación, implementación y ejecución de los mecanismos de rendición de cuentas.
- 7. 10. 3. Atender y dar respuesta fiel, oportuna, completa, objetiva e imparcial a los requerimientos de información y/o documentación para los efectos de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquellas que sirvan para la atención de cualquier otro procedimiento, gestión o disposición, cumpliendo con los plazos que se hayan establecido por norma o según cada caso.

7. 11. En relación al deber de Discreción

- 7. 11. 1. Mantener la reserva de aquella información y/o documentación que por razón del cargo, puesto, comisión o encargo tiene bajo su posesión y/o administración, identificando además aquellas que, por su naturaleza, tienen la condición legal de ser reservadas, secretas o confidenciales.
- 7. 11. 2. Respetar la protección de datos personales de las/los servidoras civiles y de los asegurados.

7. 11. 3. Diseñar, cuando corresponda, e implementar los mecanismos e instrumentos institucionales para el tratamiento adecuado para la protección de datos personales.

7. 12. En relación al deber de Ejercicio adecuado del cargo

7. 12. 1. Propiciar, con acciones y actitudes concretas en el desempeño del cargo, puesto, comisión o encargo, un ambiente institucional exento de violencia de todo tipo, así como de acoso u hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral.
7. 12. 2. Actuar, en el ejercicio de funciones y actividades asignadas, teniendo en cuenta la igualdad de trato en mujeres y hombres, así como la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad y a la diferencia, la eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, así como la coordinación y colaboración que fomente el trabajo en equipo.
7. 12. 3. Denunciar la violencia y acoso u hostigamiento físico, psicológico, sexual o laboral o cualquier otra práctica cuestionable que afecte el ejercicio del cargo ante las autoridades correspondientes.
7. 12. 4. No amenazar con actuaciones abusivas, arbitrarias o ajenas a la razonabilidad o proporcionalidad, en el trato o relación con el personal de EsSalud y/o los asegurados.

7. 13. En relación al deber Uso adecuado de los bienes del Estado

7. 13. 1. Conservar los equipos, muebles e instalaciones de EsSalud y, en particular, aquellos que han sido asignados.
7. 13. 2. Reportar a las autoridades competentes ante la verificación o conocimiento cierto del uso inadecuado, impropio o negligente de equipos, muebles e instalaciones de EsSalud.

- 7. 13. 3. No hacer uso de los equipos, muebles y bienes en general que hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de manera indebida o para actividades o fines particulares o personales, ajenos a la función o los servicios públicos.
- 7. 13. 4. Sustraer o retirar de las oficinas, sin la autorización correspondiente o incumpliendo con los procedimientos establecidos, los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- 7. 13. 5. Utilizar los equipos, muebles y bienes en general, de manera austera, racional y acorde al principio de eficiencia y economía.
- 7. 13. 6. Cumplir con las disposiciones, directivas y/o especificaciones para el uso, manejo y seguridad de los bienes, equipos e instalaciones.
- 7. 13. 7. No realizar acciones que puedan poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad propia o de terceros.

7. 14. En relación al deber de Responsabilidad

- 7. 14. 1. Cumplir con diligencia y dentro de los plazos previstos por norma y/o determinados por la autoridad competente, aquellas funciones y atribuciones propias del cargo, puesto, comisión o encargo asignados, así como aquellas tareas específicas que sean encomendadas.
- 7. 14. 2. Conocer a cabalidad las funciones y/o actividades que corresponden al cargo, puesto, comisión o encargo asignado y realizarlas en forma idónea, con pleno respeto de las normas aplicables.

- 7. 14. 3. Adoptar las decisiones inherentes al ámbito de competencia, así como aquellas que, de manera extraordinaria sirvan para mitigar, neutralizar o superar dificultades en la gestión pública, debiendo, en cualquier caso, sujetarse al debido procedimiento, motivándolas debidamente, de acuerdo a las normas correspondientes.
- 7. 14. 4. Garantizar el respeto de los derechos de los administrados, en el ejercicio de funciones y/o actividades asignadas.
- 7. 14. 5. Cumplir y exigir el cumplimiento de las medidas y protocolos de prevención y control sanitario obligatorios, dispuestos en las normas dictadas por los órganos competentes.
- 7. 14. 6. Conocer y cumplir las conductas previstas en el presente Código, coadyuvando a su difusión e interiorización en los servidores/as.

VIII. CONDUCTAS PROHIBIDAS

8. 1. Presionar, amenazar y/o acosar

- 8. 1. 1. Agredir, ignorar o maltratar al personal de EsSalud y/o asegurados.
- 8. 1. 2. Incurrir en prácticas de acoso sexual o laboral, o intimidación de cualquier tipo, en contra de cualquier personal y/o asegurados.
- 8. 1. 3. Realizar actos de represalia en contra del personal que denuncien situaciones de acoso o discriminación.
- 8. 1. 4. Acercarse corporalmente, rozar, tocar o realizar otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas.

- 8. 1. 5. Usar términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrita o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.

8. 2. Discriminación

- 8. 2. 1. Realizar actos de discriminación por motivos de raza, nacionalidad, religión, sexo, edad, estado civil, clase social, opinión, régimen laboral, preferencia política o discapacidad física.
- 8. 2. 2. Brindar un trato preferencial a determinadas personas por su condición racial, social o económica, entre otros.
- 8. 2. 3. Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombres.

8. 3. Regalos, atenciones y/o dádivas

- 8. 3. 1. Recibir pago, contribución, donación, regalo, premio, agasajo, atención, ofrecimiento, invitación o promesa o cualquier otro similar que se realice con el fin de inducirlo a tomar ventaja a favor de quien ofrece el regalo o hacia terceros beneficiarios, a cambio de alguna acción u omisión en el desempeño de funciones.
- 8. 3. 2. Solicitar, directa o indirectamente para sí u otro, cualquier tipo de pago, contribución, donación, regalo, premio, agasajo, atención, ofrecimiento, invitación o promesa o cualquier otro similar por parte de personas naturales o jurídicas, salvo que exista norma expresa en contrario.

8. 4. Reserva de la información

8. 4. 1. Obtener beneficios en forma personal o para terceros con el uso de información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio, posesión o administración o de la cual le corresponde tener discreción o de aquella que se tuvo o se tiene conocimiento por razón del cargo, puesto, comisión o encargo que haya tenido o que esté desempeñando.
8. 4. 2. Transmitir, o difundir en todo o parte, en medios de comunicación, medios públicos, redes sociales y espacios privados, el contenido de la información y/o documentación privilegiada o que se encuentre bajo su dominio, posesión o administración o de la cual le corresponde tener discreción o de aquella que se tuvo o se tiene conocimiento por razón del cargo, puesto, comisión o encargo que haya tenido o que esté desempeñando, a menos que cuente con autorización expresa para ello o por razón del cargo, puesto, comisión o encargo se encuentre legalmente facultado.
8. 4. 3. Trasladar o entregar en lugares o espacios no apropiados ni vinculados con las funciones asignadas, información y/o documentación denominada como “secreta”, “reservada” o “confidencial”.

8. 5. Actividades políticas y/o electorales

8. 5. 1. Utilizar en forma directa o indirecta, los bienes o recursos de la Entidad en favor o en contra de algún candidato, partido político, movimiento o cualquier organización política durante los procesos electorales nacionales, regionales o locales.

- 8. 5. 2. Realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante su horario de trabajo o de prestación de servicios, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o locación de servicios, bajo responsabilidad.
- 8. 5. 3. Incumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Proselitismo Político de postular como candidato en algún proceso electoral de conformidad a lo señalado en la Directiva de Gerencia General N° 002-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, que aprueba las “Disposiciones sobre neutralidad y transparencia de los trabajadores del Seguro Social de Salud - EsSalud durante los procesos electorales”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 941-GG-ESSALUD-2018.

8. 6. Conflicto de Intereses y nepotismo

- 8. 6. 1. Realizar directa o indirectamente actividades vinculadas a situaciones que involucren conflicto de intereses o que impliquen la violación al principio de imparcialidad, y no plantear la abstención del servidor conforme a los procedimientos que prevé la Ley.
- 8. 6. 2. Omitir o presentar información falsa en la Declaración Jurada de Conflicto de Interés realizada en virtud a lo dispuesto en la Directiva de Gerencia General N° 013-OFIN-ESSALUD-2018 V.01, “Directiva sobre conflicto de interés y actuación de integridad en el Seguro Social de Salud - EsSalud”.
- 8. 6. 3. Participar en la toma de decisiones de un procedimiento o asunto que tenga interés personal o en favor de terceros hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- 8. 6. 4. Incurrir en un acto de nepotismo conforme a la ley de la materia.

8. 6. 5. Incurrir en aquellas prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades que corresponden a los funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, previstas en la ley de la materia.

Realizar cualquier otra conducta prohibida prevista y descrita de manera precisa en una norma expresa.

IX. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO DE ADHERENCIA A LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DE ESSALUD

Los funcionarios y/o personal de nivel operativo del Seguro Social de Salud - EsSalud, sin distinción de régimen laboral o grupo ocupacional o tiempo de servicio, deberán asumir el compromiso de suscribir, leer, comprender y aplicar lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta a través del documento “Compromiso de Integridad”; asimismo, se comprometen a desempeñar sus funciones con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad.

Corresponde a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, o la que haga sus veces en las Redes Prestacionales, Asistenciales y Centros Especializados, realizar las acciones respectivas para la suscripción del servidor que ingresa a laborar a la Entidad.

Dicho compromiso será anexado al legajo personal custodiado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El personal que preste servicios a EsSalud deberá suscribir el compromiso de cumplir con lo establecido en los Códigos de Ética y Conducta de EsSalud a través de los documentos aprobados en materia de Integridad en las Contrataciones.

X. INCENTIVOS Y SANCIONES

10. 1. INCENTIVOS

La Oficina de Integridad del Seguro Social de Salud ejecuta las medidas para incentivar y estimular la atención y el cumplimiento del presente Código, a través de diplomas de reconocimiento por acciones destacadas o felicitación por trayectoria anual en la conducta acorde al Código, así como la difusión de dichos premios en los canales de comunicación interna y la comunicación y difusión de buenas prácticas valorando la conducta de servidores, de manera individual o en equipo, entre otras acciones aprobadas en su Directiva de incentivos al personal.

10. 2. SANCIONES

El incumplimiento de los compromisos, deberes o la comisión de las prohibiciones señaladas en el presente Código, generan responsabilidad que podrá ser materia de sanción de conformidad con la normativa vigente.

Cada incumplimiento será analizado individualmente por la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios y, en el supuesto que sea pertinente, será sancionado de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa legalmente aplicable.

Las siguientes conductas pueden ser objeto de medidas disciplinarias, a ser evaluadas en cada caso:

1. Las personas que no adopten la diligencia debida para denunciar una infracción.
2. Las personas que no colaboren con las investigaciones, y en concreto aquellas que destruyan u oculten información relevante para una investigación, o proporcionen declaraciones falsas, incompletas o engañosas.

3. Aquellos responsables jerárquicos que intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado “de buena fe” una posible infracción o que está colaborando con una investigación en su área.

Las sanciones aplicables por la transgresión de este Código no eximen de las responsabilidades civiles o penales.

Aquellos sujetos que se encuentran bajo un vínculo modalidad contractual distinta a la de carácter laboral, se someten a las responsabilidades que, de acuerdo a ley, correspondan.

XI. DE LAS DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Todo el personal de EsSalud se encuentra en la obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente Código. Por este motivo, al conocer alguna infracción o presunta infracción, debe presentar su denuncia ante el órgano competente, ya sea de forma presencial o no presencial, y solicitar las medidas de protección si lo considera necesario, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

Corresponde a EsSalud, a través de las unidades de organización correspondientes, investigar cualquier reporte o denuncia realizada de buena fe, brindando las medidas de protección al denunciante que sean necesarias, remitiéndose la denuncia a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario o a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, cuando corresponda.

Está prohibido divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia, particularmente la identidad de la persona denunciante, de los testigos u otras personas, salvo que estos manifiesten expresamente lo contrario.

XII. DISPOSICIONES FINALES

En caso que el personal de EsSalud tenga dudas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, éstas serán resueltas por la Oficina de Integridad.

El presente Código se difunde a través de su publicación en la Intranet institucional, así como en campañas de sensibilización o de capacitación del personal en materia de ética.





EsSalud

www.gob.pe/essalud



Jr. Domingo Cueto N.º 120 Jesús María, Lima - Perú
Teléfono: 265 60 00 / 265 70 00