

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 423 -GG-ESSALUD-2023

Lima, 13 MAR. 2023

### VISTOS:

El Memorando N° 1559-OFIN-ESSALUD-2022 e Informe N° 030-OFIN-PE-ESSALUD-2022 de la Oficina de Integridad; el Memorando N° 1431-GCPP-ESSALUD-2023 e Informe N° 298-GOP-GCPP-ESSALUD-2022 de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 4500-GCGP-ESSALUD-2022 de la Gerencia Central de Gestión de las Personas; y, el Memorando N° 550-GCAJ-ESSALUD-2023 e Informe N° 93-GNAA-GCAJ-ESSALUD-2023 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica;



### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 1.2 del artículo 1 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, ESSALUD tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;



Que, en el literal e) del artículo 2 de la Ley N° 27056, se establece que, para el cumplimiento de su finalidad y objetivos, ESSALUD formula y aprueba sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;



Que, el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece que el Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el citado Código;



Que, mediante la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, se aprueba los "Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del código de ética de la función pública", el cual contiene las pautas para llevar a cabo la selección del empleado público que desarrolla sus funciones en cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, en cada Sector del Poder Ejecutivo, a fin que sea reconocido en ceremonia pública el 29 de Mayo de cada año;



Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, se aprobó la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público", estableciéndose en su numeral 5.2.3.4 que la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el órgano que ejerce la función de integridad, establece directrices para implementar y/o actualizar disposiciones sobre incentivos y reconocimientos al personal en la entidad. Agrega que, dichos incentivos y reconocimientos están alineados a la promoción de los valores, principios y normas de la función pública destinados a fortalecer la cultura de integridad en la entidad;

Que, a través del Acuerdo de Consejo Directivo N° 04-03-ESSALUD-2019, se aprobó el Código de Ética del Seguro Social de Salud – ESSALUD, estableciéndose en su numeral 7.4 que 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

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 423 -GG-ESSALUD-2023

deberes previstos en el citado Código, la no comisión de sus prohibiciones y la presentación de denuncias por su incumplimiento;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 12-8-ESSALUD-2022, se aprobó el Código de Conducta del Seguro Social de Salud - ESSALUD, estableciéndose en su numeral 10.1 que la Oficina de Integridad ejecuta las medidas para incentivar y estimular la atención y el cumplimiento del referido 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;



Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 1553-GG-ESSALUD-2020, se aprueba la Directiva N° 21-GCPP-ESSALUD-2020, "Normas para la Formulación, Evaluación, Aprobación y Actualización de documentos normativos y documentos técnico-orientadores en ESSALUD", con el objetivo de establecer las normas y procedimientos para la formulación, evaluación, aprobación y actualización de los documentos normativos que rigen la gestión del Seguro Social de Salud - ESSALUD;



Que, de conformidad a lo dispuesto en el literal a) del artículo 35-A del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Seguro Social de Salud - ESSALUD aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y modificatorias, la Oficina de Integridad es el órgano de apoyo responsable de promover la integridad, ética, transparencia y control interno en ESSALUD y de ejecutar las actividades relacionadas a prevenir la corrupción, la cual depende de la Presidencia Ejecutiva; y, tiene entre sus funciones, elaborar, proponer y evaluar la política, planes y estrategias de integridad, control interno y prevención de lucha contra la corrupción, así como el fomento y cumplimiento de la ética y la transparencia en el Seguro Social de Salud - EsSalud y supervisar su cumplimiento;



Que, mediante Memorando e Informe de Vistos, la Oficina de Integridad propone el proyecto de Directiva denominada "Normas para el reconocimiento público al personal del Seguro Social de Salud - ESSALUD por sus valores relacionados con la Integridad", la cual tiene por objeto establecer disposiciones para el reconocimiento público al personal del Seguro Social de Salud - EsSalud por sus valores relacionados a la integridad y buenas prácticas en el clima organizacional; y por finalidad propiciar en el personal del Seguro Social de Salud - EsSalud una cultura organizacional que promueva la practica constante de los valores de integridad y mejora del clima organizacional, en la unidad de organización en la cual se desempeñe;



Que, con Memorando e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto evalúa y concluye que la propuesta de Directiva ha sido elaborada conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva de Gerencia General N° 021-GCPP-ESSALUD-2020, "Normas para la formulación, evaluación, aprobación, y actualización de documentos normativos y documentos técnico-orientadores de ESSALUD", motivo por el cual brinda opinión técnica favorable del mismo;



Que, a través del Memorando de Vistos, la Gerencia Central de Gestión de las Personas, emite opinión favorable sobre la propuesta de documento en mención;

Que, mediante documentos de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre la propuesta de Directiva en mención, manifestando que se ha cumplido con lo dispuesto en la Directiva de Gerencia General N° 21-GCPP-ESSALUD-2020,

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 423 -GG-ESSALUD-2023

"Normas para la formulación, evaluación, aprobación, y actualización de documentos normativos y documentos técnico-orientadores de ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1553-GG-ESSALUD-2020; y, se ha considerado la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del código de ética de la función pública"; la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprobó la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público"; el Acuerdo de Consejo Directivo N° 04-03-ESSALUD-2019, que aprobó el Código de Ética del Seguro Social de Salud – ESSALUD; y, el Acuerdo de Consejo Directivo N° 12-8-ESSALUD-2022, que aprobó el Código de Conducta del Seguro Social de Salud – ESSALUD;



Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 9 de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de la Oficina de Integridad, de la Gerencia Central de Gestión de las Personas, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y;



Estando a lo propuesto y en uso de las facultades conferidas;

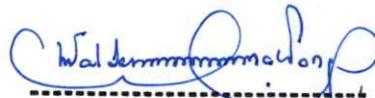
### SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N° 01 -OFIN-ESSALUD-2023, "Normas para el reconocimiento público al personal del Seguro Social de Salud - EsSalud por sus valores relacionados con la integridad", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Integridad, la Gerencia Central de Gestión de las Personas y la Gerencia Central de Operaciones adopten las acciones pertinentes para la aplicación e implementación de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.
3. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Compendio Normativo Institucional, en la Intranet y en la página web institucional.



### REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

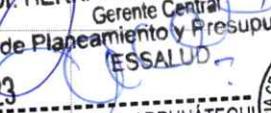


  
-----  
Dr. MILTON VALDERRAMA WONG

Gerente General  
ESSALUD

**DIRECTIVA N° 01 -OFIN-ESSALUD-2023**

**“NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO PÚBLICO AL PERSONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD POR SUS VALORES RELACIONADOS CON LA INTEGRIDAD”**

RESPONSABLE	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA Y V°B°
Elaborado por:	Angel Daniel Casella D'Alascio	Jefe de la Oficina de Integridad	22 FEB. 2023	 ANGEL DANIEL CASELLA D'ALASCIO JEFE OFICINA DE INTEGRIDAD ESSALUD 
Revisado por:	Sandra Esther Mosto Oquendo	Gerente Central de Gestión de las Personas	22 FEB. 2023	 SANDRA ESTHER MOSTO OQUENDO Gerente Central de Gestión de las Personas EsSalud 
	Hernán Efilio García Cabrera	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto (e)	22 FEB. 2023	 DR. HERNAN GARCIA CABRERA Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto ESSALUD
	Angie Jacqueline Vega Arrunátegui	Gerente Central de Asesoría Jurídica (e)	22 FEB. 2023	 Abg. ANGIE VEGA ARRUNÁTEGUI Gerente Central de Asesoría Jurídica (e) ESSALUD 
Aprobado por:	Milton John Carlos Valderrama Wong	Gerente General		 Dr. MILTON VALDERRAMA WONG Gerente General ESSALUD

## ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES INICIALES	3
CAPÍTULO II: ÓRGANOS RESPONSABLES	4
CAPÍTULO III: DISPOSICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ACTOS RELACIONADOS A LA INTEGRIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL CLIMA LABORAL EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD	5
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	8
ANEXO	
Anexo N° 1: Formulario de selección del personal que cumple el Código de Ética de la Función Pública	9



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES INICIALES

#### Artículo 1. Objeto

Establecer disposiciones para el reconocimiento público al personal del Seguro Social de Salud - EsSalud por sus valores relacionados a la integridad y buenas prácticas en el clima organizacional.

#### Artículo 2. Finalidad

Propiciar en el personal del Seguro Social de Salud – EsSalud una cultura organizacional que promueva la practica constante de los valores de integridad y mejora del clima organizacional, en la unidad de organización en la cual se desempeñe.

#### Artículo 3. Marco Normativo

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Acuerdo N° 12-8-ESSALUD-2022, que aprueba el Código de Conducta del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 04-03-ESSALUD-2019, que aprueba el Código de Ética del Seguro Social.

#### Artículo 4. Ámbito de Aplicación

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades de organización que integran el Seguro Social de Salud – EsSalud.

#### Artículo 5. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 **Canales de Comunicación Interna:** Se entiende por canales de comunicación interna a los medios por los cuales se mantiene contacto formal e interactúa con el personal de la Institución, destacando los siguientes: i) correo institucional; ii) intranet; y, iii) memorandos o documentos de similar naturaleza.
- 5.2 **Clima Organizacional:** El clima organizacional es la percepción colectiva de satisfacción del personal sobre el ambiente de trabajo, el cual se gestiona con la finalidad de promover un ambiente de trabajo agradable que facilite el desarrollo potencial del personal, que a su vez contribuya a incrementar la motivación y el compromiso de las personas e impactar positivamente en los resultados de EsSalud.



- 5.3 **Cultura Organizacional:** La cultura organizacional es la forma característica de pensar y actuar en EsSalud, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación del personal con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos organizacionales.
- 5.4 **Integridad:** Resultado de la actuación diaria de todo personal de EsSalud dando uso adecuado a los fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que se destinaron y con adhesión a valores éticos, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses particulares.
- 5.5 **Modelo de Integridad:** El Modelo de Integridad para el sector público, establecido en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, consiste en un conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética.
- 5.6 **Personal:** Funcionario y servidor público que ejerce y realiza funciones en instituciones del Estado.
- 5.7 **Reconocimiento:** El reconocimiento busca distinguir de manera oficial al personal de manera individual o grupal por comportamientos favorables a la cultura organizacional o al buen clima laboral o, por lo logros destacados en beneficio de su dependencia, la entidad y/o la ciudadanía, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los directivos u otro con personal a su cargo desplieguen, en ejercicio de su liderazgo.
- 5.8 **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.



## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS RESPONSABLES

#### Artículo 6. Oficina de Integridad

- 6.1. La Oficina de Integridad es responsable de la difusión de la presente norma, a fin de fomentar el cumplimiento de la ética y transparencia en el Seguro Social de Salud – EsSalud.
- 6.2. La Oficina de Integridad es responsable de custodiar y proporcionar la información necesaria del personal para el reconocimiento referido a la promoción una cultura de integridad.
- 6.3. La Oficina de Integridad es responsable de gestionar la publicación en la web institucional de EsSalud de los actos de reconocimiento.



#### Artículo 7. Gerencia Central de Gestión de las Personas

- 7.1. Gerencia Central de Gestión de las Personas es responsable de la implementación y aplicación del procedimiento de selección y reconocimiento respectivo establecidos en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del código de ética de la función pública".
- 7.2. La Gerencia Central de Gestión de las Personas es responsable de proporcionar la información necesaria a las unidades orgánicas del Seguro Social de Salud – EsSalud para el reconocimiento referido a la promoción una cultura de integridad.
- 7.3. La Gerencia Central de Gestión de las Personas es responsable gestionar los actos de reconocimiento establecidos en la presente Directiva, según corresponda.

## Artículo 8. Gerencia Central de Operaciones

8.1. La Gerencia Central de Operaciones es responsable de la difusión, implementación, aplicación y supervisión de los criterios establecidos en la presente Directiva en las unidades orgánicas dependientes de su Despacho, tales como las Redes Prestacionales, Redes Asistenciales, Gerencia de Oferta Flexible y Gerencia de Procura y Trasplante.

## CAPÍTULO III

### DISPOSICIONES PARA EL RECONOCIMIENTO DE ACTOS RELACIONADOS A LA INTEGRIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL CLIMA LABORAL EN EL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD

## Artículo 9. Actos de Reconocimiento

9.1. El personal bajo el ámbito de la presente Directiva que permanentemente (i) cumplan sus funciones en concordancia con el Código de Ética de la Función Pública; (ii) Promueva una Cultura de Integridad; y, (iii) Realice buenas prácticas para la Mejora del Clima Laboral; obtendrán un reconocimiento de la Entidad.

9.2. Constituyen actos de reconocimiento de parte de la Entidad, los siguientes:

- Felicitación escrita.
- Reconocimiento público en ceremonias donde se reconozca al personal distinguido por sus méritos durante el año.
- Reconocimiento público a través de un canal de comunicación interna.

9.3. Todos los actos de reconocimientos serán difundidos en la web institucional, previa autorización de quien resulte beneficiario.

## Artículo 10. Reconocimiento del cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública

10.1. Se reconoce al personal de las unidades de organización creados por norma específica o unidades de organización que en el desarrollo de sus funciones den cumplimiento a los principios y deberes contenidos en el Código de Ética de la Función Pública.

10.2. Para fines de la selección y actos de reconocimiento del personal del Seguro Social de Salud – EsSalud que desarrollen sus funciones en cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, se deberá considerar lo siguiente:

### a) De las Etapas de Selección del Personal

La selección del personal que desarrolla sus funciones en estricto cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, se realizará en dos etapas:

- Primera Etapa: Selección Preliminar

Se realizará al interior de cada una de las áreas señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - EsSalud.

- Segunda Etapa: Selección en EsSalud

Se realizará por el Comité de Selección de EsSalud, sobre el total de los empleados que hubieran sido seleccionados en la Primera Etapa.

### b) De las categorías

La elección del personal se realizará en las siguientes categorías:



- Seleccionado por Área: Es el personal que resulte seleccionado en cada una de las áreas precisadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EsSalud.
- Seleccionado por Entidad: Es el personal que resulte seleccionado en EsSalud, de entre todos los seleccionados pertenecientes a la categoría “Por Área”.

c) De la forma de Selección

Primera Etapa: Selección Preliminar

- El Jefe de cada área de las precisadas en el Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud, es el responsable de la Selección Preliminar en su área.
- El Jefe de cada área, conjuntamente con un delegado elegido entre el personal a su cargo, aplicará un “Formulario de Selección” expuesto en el Anexo N° 1 a cada personal de su área, sin distinción de su forma de contratación.
- El “Formulario de Selección” contiene los principios, deberes y prohibiciones contenidos en el Código de Ética de la Función Pública, que deberán ser valorados respecto a la actuación de cada personal en el ejercicio de sus funciones.
- La selección se realizará tomando en cuenta los resultados que se obtengan de la aplicación del Formulario a cada personal, así como de la valoración de los criterios de Puntualidad, Asistencia, Cordialidad, Solidaridad, Honestidad, Colaboración y Eficiencia demostrada por cada personal.
- El Jefe de área suscribirá un “Acta de Selección Preliminar”, conjuntamente con el delegado, en la cual consignará el nombre del personal seleccionado, e indicará los criterios que sustentan la decisión.
- El Acta señalada en el punto anterior, será enviada a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, o a la que hiciera sus veces en los Órganos Desconcentrados u Órganos Prestadores Nacionales, junto con el “Formulario de Selección” aplicado al personal elegido. Todos los demás formularios serán desechados.
- En el caso del área de Recursos Humanos o la que hiciera sus veces en los Órganos Desconcentrados u Órganos Prestadores Nacionales, deberá trasladar la información recepcionada a la Gerencia Central de Gestión de las Personas.



Segunda Etapa: Selección en EsSalud

- En EsSalud se conformará un Comité de Selección integrado por el Secretario General y el Gerente Central de Gestión de las Personas.
- El Comité recibirá el “Acta de Selección Preliminar” que da cuenta de la selección de cada uno del personal por cada área de EsSalud.
- El Comité seleccionará un solo personal de entre los empleados que fueron elegidos en la Selección Preliminar. La selección se realizará tomando como referencia el contenido de las Actas y Formularios presentados a consideración del Comité, así como del contenido del legajo de personal, los reconocimientos obtenidos en el desempeño de la función, y el tiempo de servicio en la administración pública en general de cada personal.
- El Comité de Selección suscribirá un “Acta de Selección del Personal de EsSalud”, dando cuenta del resultado de la selección, así como de los criterios que la fundamentan.
- El resultado de la Selección será comunicado por la Alta Dirección al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, a efectos de que se prosigan con las gestiones correspondientes a la Tercera Etapa: Selección Sectorial, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Suprema N° 120-2010-PCM.



10.3. Los seleccionados se harán merecedores a lo siguiente:

- a) El personal que resulte seleccionado en cada una de las áreas internas de EsSalud, de acuerdo a lo establecido en la Primera Etapa: Selección Preliminar, serán reconocidos mediante el otorgamiento de un Diploma de Reconocimiento Institucional. El Gerente Central de Gestión de las Personas y el Jefe de la Oficina de Integridad, en conjunto, serán responsables de suscribir y hacer entrega del citado Diploma.
- b) El personal que resulte seleccionado durante la Segunda Etapa: Selección en EsSalud, será reconocido a través de su mención en una Resolución de Presidencia Ejecutiva que será publicada en el Portal Institucional de EsSalud.

- 10.4. La Gerencia Central de Gestión de las Personas o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados u Órganos Prestadores Nacionales, será responsable de la implementación y aplicación del procedimiento de selección señalado en el párrafo anterior.
- 10.5. El 01 de enero de cada año se dará inicio a los procedimientos de selección del personal correspondiente.

#### **Artículo 11. Reconocimiento por la Promoción de una Cultura de Integridad**

11.1. Se reconoce al personal de las unidades de organización creadas por normativa legal expresa, que realicen acciones que fortalezcan la cultura organizacional de EsSalud en lo referido a integridad, como un elemento distintivo de la institución.

11.2. Para la selección del personal, se toma en cuenta los siguientes criterios:

a) Haber realizado prácticas íntegras que han significado el fortalecimiento de la cultura organizacional de EsSalud, en lo referido a integridad, tales como:

- Participar en más de tres charlas, talleres o capacitaciones en el marco del modelo de integridad, de acuerdo a los registros que obran en la Oficina de Integridad - OFIN, y conforme a la materia de ética e integridad.
- Rechazar regalos, beneficios o cualquier ventaja indebida para sí o para un tercero, en el ejercicio de su cargo, y que dicho ofrecimiento se haya comunicado a la Oficina de Integridad - OFIN.
- Abstenerse de participar en asuntos que supongan un conflicto de interés y remitir el reporte correspondiente a la Oficina de Integridad - OFIN, de acuerdo a la Directiva sobre Conflicto de Interés y Actuación de Integridad en el Seguro Social de Salud – EsSalud.

11.3. El reconocimiento se realizará dos (2) veces al año:

- En el mes de mayo, respecto del cumplimiento de uno o más de los criterios de selección durante el periodo comprendido desde noviembre del año anterior a abril del año en curso; y,
- En el mes de diciembre, respecto del cumplimiento de uno o más de los criterios de selección durante el periodo comprendido desde mayo a octubre del año en curso.

11.4. En los meses de Mayo y Noviembre, la Gerencia Central de Gestión de las Personas, en coordinación con la Oficina de Integridad, remite a los titulares de los órganos centrales, el listado de su personal que cumple con uno o más de los criterios antes señalados.

Del mismo modo, la mencionada Gerencia Central, en coordinación con la Oficina de Integridad, remite a los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, en los Órganos Desconcentrados u Órganos Prestadores Nacionales, el listado de su personal que cumple con uno o más de los criterios antes señalados, a fin que sea remitido a cada unidad orgánica correspondiente a su estructura organizacional.

11.5. En atención a la comunicación remitida por la Gerencia Central de Gestión de las Personas, los titulares de los órganos centrales deberán elegir del listado señalado en el numeral que antecede a un (01) personal en base a su comportamiento íntegro, actitudes y/o esfuerzos adicionales que se visibilicen y sean de significativo aporte o reforzamiento de la cultura de integridad de EsSalud, el cual, consecuentemente, será comunicada a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, a fin que efectúe el reconocimiento respectivo.

De igual manera, en el caso de los Órganos Desconcentrados u Órganos Prestadores Nacionales, el Jefe de cada unidad de organización que corresponda elegirá del listado remitido, a un (01) personal en base a su comportamiento íntegro, actitudes y/o esfuerzos adicionales que se visibilicen y sean de significativo aporte o reforzamiento de la cultura de integridad de EsSalud, el cual será comunicada a su Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, siendo ésta última la encargada de remitir dicha información a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, para las acciones señaladas en la presente Directiva.



11.6. La Gerencia Central de Gestión de las Personas, deberá gestionar el reconocimiento respectivo, a través de cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Resolución de Presidencia Ejecutiva de reconocimiento con copia al legajo personal.
- b) Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional.
- c) Reconocimiento público durante la celebración del Día del Servidor Público celebrado el 29 de mayo de cada año; y, durante el Día Internacional de Lucha Contra la Corrupción celebrado el 09 de diciembre de cada año.

## **Artículo 12. Reconocimiento por las Buenas Prácticas para la Mejora del Clima Laboral**

12.1. Se reconoce al personal de cada unidad de organización de EsSalud y demás creados por normatividad legal expresa, que hayan propiciado la sinergia, confianza, comunicación, respeto y/o buenas relaciones interpersonales para el logro de actividades, proyectos u objetivos trazados dentro de los equipos de trabajo.

12.2. Para la elección, el personal de cada unidad de organización o demás creados por normatividad legal expresa, elegirán a un compañero que, a través de sus acciones, gestos, actividades u otros similares haya impactado en el buen clima laboral de la dependencia a la que pertenece.

12.3. La información del personal seleccionado será comunicada a la Gerencia Central de Gestión de las Personas o a quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados u Órganos Prestadores Nacionales.

12.4. El reconocimiento se realiza a través de cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Memorando de reconocimiento emitido por la Gerencia Central de Gestión de las Personas o la que haga sus veces.
- b) Reconocimiento público a través de algún canal de comunicación institucional.

12.5. El 01 de enero de cada año se dará inicio a los procedimientos de selección del personal correspondiente.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

**Única.** - Por ningún motivo se hará efectivo cualquier tipo de reconocimiento previstos en la presente Directiva si el personal considerado para dicho reconocimiento ha sido sancionado administrativamente en el último año hasta el momento de la elección.

## **ANEXO**

**Anexo N° 1:** Formulario de selección del personal que cumple el Código de Ética de la Función Pública.

**ANEXO N° 1**

FORMULARIO DE SELECCIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO QUE CUMPLE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
SECTOR:		ENTIDAD:	
AREA según el ROF:		FUNCIÓN:	
NOMBRE:			

**Instrucciones para el llenado:** Bajo criterio de conciencia, debe anotarse una valoración respecto a los criterios de selección contenidas en el Formulario. La valoración debe responder a una escala que va, de manera ascendente, del 01 al 10; considerando que 10 es el máximo puntaje que debe asignarse a quien cumple a cabalidad lo señalado en cada criterio.

CRITERIOS DE SELECCIÓN			Valoración
Principios de la Función Pública	Respeto	Mantiene una conducta adecuada al respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en la toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respetan los derechos a la defensa y al debido procedimiento.	
	Probidad	Actúa con rectitud, honradez y honestidad para satisfacer el interés general, desechando todo provecho o ventaja personal.	
	Eficiencia	Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.	
	Idoneidad	Cuenta con aptitud técnica, legal y moral, así como con una formación sólida acorde con la realidad, y procura capacitarse permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.	
	Veracidad	Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, contribuyendo con sus expresiones al esclarecimiento de hechos.	
	Lealtad y Obediencia	Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, y de su superior jerárquico teniendo por objeto la realización de actos de servicio vinculados a sus funciones.	
	Justicia y Equidad	Mantiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, el administrado, superiores, subordinados y con los ciudadanos.	
Lealtad al Estado de Derecho	Responde con lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho en el ejercicio de sus funciones.		
Deberes de la Función Pública	Neutralidad	Actúa con absoluta imparcialidad política, económica, o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.	
	Transparencia	Actúa propiciando que los actos del servicio público sean accesibles a la ciudadanía, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información, brindando y facilitando información fidedigna, completa y oportuna.	
	Discreción	Es capaz de guardar reserva de hechos o información a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidad del acceso y transparencia de la información pública.	
	Ejercicio adecuado del cargo	Cumple sus funciones sin adoptar represalias de ningún tipo, ni ejerciendo coacción alguna contra otros empleados públicos u otras personas.	
	Uso adecuado de bienes del Estado	Cumple con proteger y conservar los bienes del Estado peruano, utilizándolos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento; sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos distintos para los que han sido específicamente destinados.	
Responsabilidad	Desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.		
Prohibiciones Éticas del Servidor Público	Intereses en Conflicto	Ante conflictos de intereses, expresa voluntad de apartarse inmediatamente del tema en cuestión y lo comunica a su superior jerárquico.	
	Ventajas Indebidas	Demuestra que no obtiene ni procura beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	
	Proselitismo Político	No realiza actividades de proselitismo político, no abusa de sus funciones, ni utiliza infraestructura, bienes o recursos públicos para ello.	
	Mal uso de información	No realiza transacciones u operaciones financieras usando información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de sus funciones; ni permite el uso impropio de dicha información para beneficio propio o de terceros.	
	Presionar, amenazar y/o acosar	No ejerce presiones, amenazas o acoso de cualquier índole, contra otros empleados públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.	
<b>Puntaje Total:</b>			

