

# CÓDIGO DE ÉTICA

## CAPÍTULO I

### Principios Generales

#### **Artículo 1. Finalidad:**

El presente código tiene por objeto establecer las normas de conducta y las acciones que debe observar todo aquel trabajador que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, en la Caja Costarricense de Seguro Social.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación:**

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a todos los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social, sin perjuicio de normas especiales y situaciones semejantes, para algunas categorías de trabajadores.

#### **Artículo 3. Alcance:**

El presente código guía la conducta de todos los trabajadores de la Caja, en sus actividades laborales y en las de carácter oficial con ocasión del ejercicio de su función pública, cualquiera sea la denominación del puesto o jerarquía que ostente dentro o fuera del país.

#### **Artículo 4. Concepto de servidor, funcionario o trabajador:**

Para efectos de este código, se entiende como servidor, funcionario o trabajador a toda persona física hombre o mujer que participe ocasional o permanentemente del ejercicio de funciones en la Caja Costarricense de Seguro Social, ya sea por elección popular o por nombramiento de la autoridad competente.

#### **Artículo 5. Concepto de función pública:**

Para los efectos de este código, la función pública se entiende como toda aquella actividad que brinda la Institución con miras a obtener la satisfacción del interés público en lo referente a los servicios de salud, Pensiones y otras actividades conexas.

Así reformado por Junta Directiva, artículo 15° de la sesión 7308 del 25 de febrero de 1999.

## **Artículo 6. Principios éticos de la función y el servicio institucional:**

1. La ética de los servidores de la Caja, tiene como propósito fundamental, último y esencial, el bien común. Para su consecución, actualizará los valores de seguridad, justicia, solidaridad, paz, equidad, libertad y democracia.
2. La lealtad a la Caja y al Estado, la legalidad, la dignidad, la probidad, la integridad, la eficiencia, la responsabilidad, la veracidad de información, la confidencialidad, la imparcialidad, la respetabilidad, la armonía laboral, la iniciativa, la creatividad y el espíritu de superación, son valores fundamentales, propios del ejercicio de las funciones de los empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social.
3. El servidor de la Caja, debe mantener una conducta intachable, debiendo para ello cumplir la ley y someterse a los principios de ética, estén o no regulados por ley.
4. El ejercicio de este importante servicio público estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los ciudadanos, los compañeros y otras instituciones. En ese sentido, los principios éticos tienen como función primordial el desarrollar hábitos y actitudes positivas en los empleados de la Caja, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.

## **CAPÍTULO II**

### **Deberes éticos del servidor público de la C.C.S.S.**

## **Artículo 7. Generalidades:**

Los servidores de la Caja Costarricense de Seguro Social debe acatar los deberes que se indican a continuación:

## **Artículo 8. Deber de Lealtad:**

El servidor de la Caja debe ser leal a la Institución y al Estado. Debe ser fiel a los principios éticos expresados en el artículo 6, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.

## **Artículo 9. Deber de eficiencia:**

El servidor de la Caja, debe desempeñar las funciones propias de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia para dignificar la función pública y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

- Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

- Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones que proponga, así como participar activamente en la toma de decisiones.
- Debe contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El trabajador de la Caja es un simple depositario de los bienes públicos por lo que está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda.
- Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que con motivo del desempeño de labores, reciba de la Caja Costarricense de Seguro Social, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos. Debe preservar la naturaleza y contribuir a la protección del medio ambiente.

#### **Artículo 10. Deber de probidad**

El servidor de la Caja debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. El trabajador de la Caja debe actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

#### **Artículo 11. Deber de responsabilidad**

El servidor de la Caja es responsable de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado en la Unidad a la que sirve. Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.

#### **Artículo 12. Deber de confidencialidad**

El servidor de la Caja está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio o con motivo del ejercicio de las funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado para dar información sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente o bien, cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal y/o civil.

### **Artículo 13. Deber de imparcialidad**

El servidor de la Caja, debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona jurídica alguna o a persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

### **Artículo 14. Deber de integridad**

El servidor de la Caja debe conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad, decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. En cualquier circunstancia deberá actuar de tal forma que su conducta genere y fortalezca la confianza de la colectividad institucional sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la institución a la que sirve.

Así reformado por acuerdo de Junta directiva, según el artículo 4º de la sesión N° 7348 celebrada el 8 de junio de 1999.

### **Artículo 15. Deber de conocer las leyes y reglamentos**

El servidor de la Caja debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas así como a la Constitución Política de la República, a las leyes y reglamentos emanados de autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones y otras acciones relacionadas con sus funciones.

### **Artículo 16. Deber de objetividad**

El servidor de la Caja debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y en general de toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio o la toma de decisiones.

Lo anterior sin perjuicio del deber de obediencia, en los términos previstos en la Ley General de Administración Pública.

Así reformado por acuerdo de Junta directiva, según el artículo 4º de la sesión N° 7348 celebrada el 8 de junio de 1999.

### **Artículo 17. Deber de dignidad y respeto**

El servidor de la Caja debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los usuarios, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros. Debe

comprender que su condición de empleado institucional implica asumir la más alta y delicada responsabilidad ciudadana que le encarga la institución para el servicio de la colectividad.

#### **Artículo 18. Deber de respetabilidad**

El servidor de la Caja, tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar. Así como el deber de respetar esos derechos en los demás.

#### **Artículo 19. Deber de armonía laboral**

El servidor de la Caja debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva de los compañeros de la institución y contribuir al desarrollo de la Cultura Organizacional.

#### **Artículo 20. Deber de superación**

El servidor de la Caja, debe promover la autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario institucional procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.

#### **Artículo 21. Deber de creatividad**

Es deber del servidor de la Caja, apreciar el trabajo como un medio para realizar valores, por lo que debe cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el determinante rol que está llamado a realizar en su diaria labor. Por ello el servidor de la Caja, debe ser parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral.

#### **Artículo 22. Deber de actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses**

El servidor de la Caja, debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.

De igual forma, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica.

Esta prohibición no tiene efectos cuando el servidor de la Caja participe en la formulación de disposiciones normativas de carácter general, que sólo de modo indirecto afecte la actividad o vinculación externa del funcionario o de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

# CAPÍTULO III

## Prohibiciones

### **Artículo 23. Prohibiciones generales**

Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, rigen para todos los servidores de la Caja Costarricense de Seguro Social, las prohibiciones de orden ético y moral contenidas en este capítulo.

### **Artículo 24. En el ejercicio del cargo le es prohibido al servidor:**

1. Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o a cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.
2. Emitir o apoyar normas o resoluciones en su propio beneficio.
3. Usar el título oficial, los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina para asuntos de carácter personal o privado.
4. Usar las oficinas de la institución, los servicios del personal subalterno, así como los servicios que brinda la institución para beneficio propio, de familiares o amigos distrayéndolos de los propósitos autorizados.
5. Participar en negociaciones o transacciones financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios privados.
6. Aceptar pagos u honorarios por pronunciar discursos, conferencias o participar en actividad similar a la que haya sido invitado a intervenir en su calidad de funcionario público.
7. Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean éstas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del servidor en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo, quedando a salvo las excepciones admitidas por ley.
8. Recolectar o solicitar, dentro o fuera de la oficina y en horas de trabajo ya sea directa o indirectamente, contribuciones o cotizaciones de otros servidores públicos con cualquier fin.
9. Comercializar bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo.
10. Actuar como agente o abogado de una persona en reclamos administrativos contra la entidad a la que sirve. Esta prohibición regirá por periodo de un año, para el servidor que haya renunciado o acogido ala jubilación en las oficinas en las cuales laboró.

Así reformado por acuerdo de Junta directiva, según el artículo 4º de la sesión N° 7348 celebrada el 8 de junio de 1999.

11. Aceptar o solicitar regalos de cualquier valor monetario de los usuarios con ocasión de la prestación de los servicios institucionales.

12. Solicitar a gobiernos extranjeros y empresas privadas, colaboraciones para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero, donativos en bienes de cualquier naturaleza u otras liberalidades semejantes, ya sea para beneficio propio o para otros(s) funcionario(s) aún cuando actúen en funciones del cargo.

*Se exceptúa esta prohibición cuando la colaboración que se solicite vaya dirigida a realizar actividades de beneficencia, organizada por la entidad, o cuando se trate de conferencias, mesas redondas, seminarios, foros, talleres, o programas de capacitación de personal que justifiquen esa ayuda, a criterio de las autoridades de la institución.*

### **Artículo 25. En su relación con terceros co-contratantes, clientes o usuarios.**

Al servidor de la Caja en su relación con terceras personas, clientes o usuarios le está prohibido lo siguiente:

1. Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, fuera de los procedimientos normales de la prestación del servicio o actividad; estén éstas o no bajo su cargo de forma tal que su acción constituya una discriminación a favor del tercero.
2. Dirigir, administrar, patrocinar representar o prestar servicios remunerados o no a favor de personas, físicas o jurídicas, dedicadas a la gestión o explotación de obras, concesiones servicios, o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas.
3. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la institución.
4. Solicitar o aceptar, directamente o a través de terceros, regalos, donaciones favores, propinas o beneficios de cualquier tipo, a y de, personas que busquen acciones de carácter oficial en virtud del beneficio concedido, lo que se presumirá cuando el mismo se dé en razón del cargo que se desempeña.

El servidor que haya recibido regalos, deberá devolverlos dentro de un plazo y procedimiento establecido por la jefatura inmediata.

5. Solicitar recursos o servicios especiales para la institución, cuando esa aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
6. Mantener vinculaciones laborales o profesionales que signifiquen beneficios y obligaciones, con organizaciones directamente fiscalizadas por la institución permaneciendo esta prohibición por un año después de haber laborado para la Caja, para el caso de exfuncionarios.
7. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas que estén directamente bajo su cargo, hasta un año después de su egreso del servicio institucional.

### **Artículo 26. Durante la jornada laboral**

Al servidor de la Caja, sin perjuicio de lo ya establecido, durante su jornada laboral le está prohibido lo siguiente:

1. Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.
2. Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
3. Atender visitas o llamadas personales o bien hacerlas en horas de trabajo para asuntos privados, salvo situaciones de urgencia o emergencia y dentro de los límites que la prudencia y el servicio imponen.
4. Participar en actividades político-partidistas en horas de trabajo.

### **Artículo 27. El uso de bienes, materiales y mobiliario institucional**

Al servidor de la Caja, en cuanto al uso de bienes y materiales, mobiliario y demás equipo de trabajo, le es prohibido:

- a. Utilizar las instalaciones físicas para fines distintos a los cuales fueron consagradas.
- b. Utilizar el equipo de oficina y demás bienes de trabajo para asuntos distintos del propósito a que fueron destinados.
- c. Utilizar en forma indebida y arbitraria y para fines distintos a los autorizados los vehículos propiedad de la Institución, así como los combustibles, herramientas y repuestos del mismo.

### **Artículo 28. Como exfuncionario**

Es prohibido al exfuncionario, utilizar sus influencias o relaciones con personal de su antigua oficina, para obtener ventajas indebidas para sí, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad, o para terceros.

## **CAPÍTULO IV**

### **Disposiciones especiales para funcionarios del nombramiento popular o gubernamental y otros funcionarios**

### **Artículo 29. Prohibiciones especiales**

Además de lo establecido en el capítulo anterior y sin perjuicio de las facultades constitucionales otorgadas al Presidente de la República en lo referente a nombramientos, está prohibido a directores, funcionarios de Junta Directiva, gerentes y otros jerarcas institucionales, lo siguiente:



1. Discriminar en la formulación de políticas o en la prestación de servicios y en la selección de personal o persona alguna, por razón de su filiación política, credo religioso, sexo, raza o condición social.
2. Nombrar o recomendar, o proponer en cualquier puesto en la Caja a familiares incluidos el cónyuge, hermanos ascendientes y descendientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive.
3. Utilizar los recursos institucionales para la promoción personal o del partido político al que pertenece en cualquiera de sus formas tales como: campañas publicitarias, fotografías, tarjetas, anuncios, placas, transferencias de partidas, compra de obsequios, hospitalidades e invitaciones para beneficio de personas o grupos específicos.
4. Solicitar o recibir de personas privadas, físicas o jurídicas, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, directa o indirectamente, para su propio beneficio o para otro funcionario, salvo que se trate del otorgamiento de tiquetes aéreos que conceden las compañías de aviación. No opera esta disposición cuando las colaboraciones se otorguen para actividades de beneficencia, promoción del país en el exterior, programas de capacitación de personal, defensa de intereses nacionales, o se trate de Estados extranjeros u organismos internacionales.
5. Colocar placas con el nombre de funcionarios públicos en las obras e instalaciones construidas con fondos públicos.

**Así reformado por acuerdo de Junta Directiva, en sesión N° 7351, celebrada el 15 de julio de 1999.**

### **Artículo 30. Deberes especiales**

Además de lo señalado en el capítulo anterior, es deber de todo funcionario institucional con potestad de dirección y decisión que implique el uso de recursos públicos lo siguiente:

- Declarar bajo juramento ante la Contraloría General de la República, al asumir el cargo y al abandono del mismo por cualquier circunstancia, su situación patrimonial, así como sus modificaciones durante el ejercicio del cargo en la forma y acuerdo que por vía de reglamento disponga la Contraloría.

Presentar declaración jurada ante la Contraloría General de la República con anterioridad a asumir el cargo, sobre la inexistencia de incompatibilidad legales e inconstitucionales.

## **CAPÍTULO V**

### **Sobre la participación ciudadana.**

#### **Artículo 31.**

Es un derecho y un deber de los ciudadanos, requerir el cumplimiento de los principios éticos en la conducta laboral de los servidores de la Caja, a fin de consolidar una mutua credibilidad y transparencia que enriquezca la democracia y contribuya al desarrollo de la organización social

e institucional. La ciudadanía tiene plena atribución constitucional y legal para ejercer, entre otras, las siguientes acciones:

### **Artículo 32. DEL DERECHO DE PETICIÓN**

Conforme al derecho de petición, prescrito en la ley, todo reclamo, solicitud, o pedido que realice un ciudadano a una autoridad pública, deberá ser resuelto en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación, salvo que una norma legal señale otra distinta. Ningún órgano administrativo suspenderá el trámite ni negará la expedición de una decisión sobre peticiones o reclamaciones presentadas por los ciudadanos.

### **Artículo 33. DE LA ACCIÓN CIUDADANA**

El ciudadano tiene la atribución de formular ante la institución, propuestas e iniciativas de mejoramiento de servicios, desarrollo de la administración y modernización estatal, fundamentándose en los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, agilidad, transparencia, coparticipación en la gestión Institucional y solidaridad social entre otros.

### **Artículo 34.**

Todo ciudadano legalmente capaz y en ejercicio de la acción ciudadana, tiene el derecho y el deber cívico de denunciar las ilegalidades, infracciones, irregularidades, e incorrecciones que a su juicio considere que han sido cometidas por las autoridades institucionales y servidores en el desempeño de sus funciones, así como las insuficiencias del servicio o el perjuicio que le causare la institución como tal.

### **Artículo 35.**

La denuncia podrá plantearse de manera verbal o por escrito y contendrá una relación clara de los hechos, circunstancias, nombres y apellidos y puestos que ocupan los presuntos autores, cómplices o encubridores, así como cualquier medio legal de prueba que contribuya a su comprobación, esclarecimiento o que pudiera aportar durante la investigación.

### **Artículo 36.**

La denuncia puede presentarse ante la Contraloría de Servicios del edificio central de la Caja, hospital, clínica o lugar donde fue atendido el asegurado, o con la jefatura pertinente, la que de inmediato realizará la investigación y tendrán un plazo de dos meses a partir del recibo de la misma para dictar la resolución que corresponda. La denuncia también puede presentarse en la Oficina Técnica de Investigación de la Caja, Auditoría y ante la Contraloría General de la República. De ser ciertos los hechos denunciados se procederá a trasladar la resolución y atestados al Ministerio Público a fin de que proceda conforme lo amerite y se recomendará al jerarca la medida administrativa que corresponda para estos casos delictivos. Para el caso de faltas, se procederá acorde con la normativa existente.

### **Artículo 37.**

El denunciante no contrae obligación que le ligue al proceso de investigación ni incurre en responsabilidad penal alguna, salvo los casos de denuncia escrita maliciosa, temeraria o calumniosa, en estos casos si el servidor público involucrado lo considera necesario, puede solicitar el expediente para ejercer las acciones legales pertinentes.

### **Artículo 38.**

Cuando del resultado de la investigación se deduzca o establezca que la denuncia es falsa o revela intención de dañar, se correrá traslado con el expediente al servidor público involucrado, a fin de que ejerza las acciones legales pertinentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la comisión institucional de rescate y formación de valores.**

#### **Artículo 39. Ámbito de funcionamiento**

De conformidad con el Decreto Ejecutivo No.23944-J-C del 12 de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, publicado en la Gaceta del tres de febrero de mil novecientos noventa y cinco se crea la Comisión Institucional de Rescate y Formación de Valores Morales, Cívicos y Religiosos de la Caja Costarricense de Seguro Social.

#### **Artículo 40. Funciones de la (s) comisión (es)**

Además de las funciones que conforman el Plan Nacional de Rescate de Valores, le corresponderá:

1. Divulgar y promover entre los empleados de la Institución, los principios éticos que debe tener todo trabajador.

Para lograr este objetivo realizará periódicamente actividades como seminarios, talleres, charlas, conferencias y cualquier recurso didáctico que le sea posible para el mejoramiento de la calidad de los valores en la Caja.

2. Asesorar a los funcionarios de la Caja en lo relativo a la aplicación de este código, atendiendo y resolviendo las consultas que los empleados manifiesten por escrito. Las consultas deberán resolverse dentro del mes siguiente a su presentación.
3. Recibir, tramitar y rendir un informe al jerarca respectivo, recomendando las medidas administrativas, laborales o penales que resulten aplicables, sobre denuncias que

formulen los trabajadores o terceras personas por el incumplimiento de deberes y prohibiciones a este código.

#### **Artículo 41. Integración de la Comisión**

Para efectos de este código, la Comisión Institucional de Rescate y Formación de Valores, estará integrada por un mínimo de tres a cinco miembros. La elección de sus miembros deberá reglamentarse y se escogerán con estricta sujeción a factores de idoneidad, capacidad, responsabilidad y espíritu de servicio.

#### **Artículo 42. Requisitos para ser miembro de la "Comisión" (es)**

Los miembros de la (s) Comisión (es), deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de la Caja, con no menos de cinco años de servicio.
- Destacar en el servicio por méritos de responsabilidad, espíritu de servicio, solidaridad, eficiencia y buen manejo de las relaciones humanas.
- No haber sido sancionado por falta laboral durante los tres años anteriores.
- No haber sido condenado por delito doloso, o culposo contra los deberes de la función pública.

#### **Artículo 43. Plazo de nombramiento**

El ejercicio de la Comisión (es) será de tres años. Sus miembros podrán ser reelectos por períodos similares, según conveniencia de la Institución.

#### **Artículo 44. Naturaleza del cargo**

El cargo de miembro de la Comisión Institucional de Rescate y Formación de Valores será Ad-honorem, y constituye un reconocimiento a su vocación de servicio. No obstante, la Administración de la Caja, podrá autorizar la separación del funcionario de sus labores habituales, a fin de que pueda cumplir con los deberes inherentes al cargo. La Caja Costarricense de Seguro Social, aportará los recursos humanos, materiales y logísticos que requiera la Comisión.

#### **Artículo 45. Vigencia**

Aprobado por Junta Directiva, en Sesión número 7308, artículo 15° de fecha 25 de febrero de 1999.