

24 de enero de 2018  
SRH-01-2018-036

Señor  
Licda. Betty Valverde Cordero  
Directora General Administrativa a.i.  
INCOPECSA

Estimada señora:

Por este medio le remito para su consideración, valoración y aprobación el **MANUAL DE INDUCCION PARA FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO A LA INSTITUCION.**

El propósito del mismo es orientar al nuevo integrante de la Organización INCOPECSA y al mismo tiempo cumplir con el objetivo del **INDICE DE GESTION INSTITUCIONAL DEL INCOPECSA.**

Cordialmente



Licda. Guiselle Salazar Carvajal  
Jefe de Recursos Humanos  
INCOPECSA

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 1 de 50

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p><b>MACROPROCESO NIVEL DE APOYO O SOPORTE</b></p>                         | <p><b>GTH</b></p>   |
| <p><b>Proceso de Gestión de Talento Humano</b></p>                                | <p><b>Sub Proceso Nivel 1 Reclutamiento y Selección</b></p>                 |   |
| <p><b>Instructivo<br/>Manual de Inducción Funcionarios de Primer Ingreso</b></p>  |   |   |
| <p><b>Elaborado por:</b></p>  | <p><b>Licda. Guiselle Salazar Carvajal<br/>Jefe de Recursos Humanos</b></p> |       |
| <p><b>Revisado por</b></p>  | <p><b>Lic. Edwin Fallas Quirós<br/>Director General Administrativo</b></p>  |   |
| <p><b>Aprobado por</b></p>  | <p><b>Lic. Edwin Fallas Quirós<br/>Director General Administrativo</b></p>  |   |
| <p><b>Fecha: 25/01/2017</b></p>   |   | <p><b>Versión 2</b></p>   |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 2 de 50

# MANUAL DE INDUCCION FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 3 de 50

## MANUAL DE INDUCCION FUNCIONARIOS DE PRIMER INGRESO:

Actualmente es importante que todo (a) servidor (a) de nuevo ingreso se adapte e identifique lo más oportunamente posible con su trabajo y con la Institución donde presta sus servicios, por tal motivo es menester el diseñar e implementar un adecuado manual de bienvenida e inducción al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura que facilite la adaptación y manejo de información básica concreta y explícita para el personal de nuevo ingreso con las condiciones de trabajo.

En este manual se dan a conocer los conceptos que permitan a los (as) funcionarios (as) de nuevo ingreso su integración paulatina, tanto a su trabajo como a la institución.

### Objetivos del manual de Inducción del INCOPESCA

Lograr que el funcionario (a) de nuevo ingreso, se integre al ambiente laboral en el tiempo requerido en el manual de descripción de puestos y comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurado el Instituto, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.

Que el INCOPESCA, canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionadas con el trabajo, la operación, las obligaciones y prestaciones a que tiene derecho el (a) funcionario (a).

Permitir y facilitar la consulta a fin de orientar de manera eficiente respecto a las normas y políticas de aplicación interna y externa en el INCOPESCA, lo que permite la inducción de los (as) servidores (as) y proporcionar información general de la Institución a terceros por medio de la página Oficial en Internet.

### Presentación

El presente Manual de Inducción, constituye una herramienta práctica y didáctica de comunicación y orientación para el personal de primer ingreso del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 4 de 50

El propósito fundamental es preparar su incorporación a la Institución y con ello facilitar la realización de las actividades que debe realizar.

A continuación encontrará información general acerca de la institución a la que desde hoy pertenece como funcionario (a), tal como: organización, obligaciones, derechos.

### **Mensaje de bienvenida de parte de Recursos Humanos**

Estimado funcionario hoy forma parte de un equipo de hombres y mujeres con calidad humana y espíritu de servicio, identificados y comprometidos con la Institución, que trabajan con eficiencia y respeto para apoyar a los (as) costarricenses y en especial al sector pesquero.

### **¿Qué es el INCOPESCA?**

### **Es el INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA**

#### **1. ANTECEDENTES**

El Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, fue creado bajo la Ley N°7384 del 16 de Marzo de 1994 y publicada en la Gaceta N°62 del 29 de marzo del mismo año. INCOPESCA, es un ente público estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sujeto al Plan Nacional de Desarrollo, que dice el Poder Ejecutivo. El domicilio oficial estará ubicado en la ciudad de Puntarenas, pero con capacidad para establecer dependencias en cualquier parte del País o fuera del territorio nacional cuando así lo requiera.

### **SUS OBJETIVOS PUEDEN SUBDIVIDIRSE EN TRES GRUPOS:**

- a. Coordinar el sector pesquero y acuícola, promover y ordenar el desarrollo de la pesca, la caza marítima, la acuicultura y la investigación; así mismo fomentar, sobre la base de criterios técnicos y científicos, la conservación, el aprovechamiento y el uso sostenible de los recursos biológicos del mar y de acuicultura.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 5 de 50

- b. Vigilar el aprovechamiento racional de los recursos pesqueros, la protección de las especies marinas y de acuicultura.
- c. Elaborar, vigilar y dar seguimiento a la aplicación de la legislación, para regular y evitar la contaminación de los recursos marítimos y de acuicultura, como resultado del ejercicio de la pesca, de la acuicultura y de las actividades que generen contaminación, la cual amenace dichos recursos.

Para lograr estos objetivos, el Instituto coordinará actividades con los organismos de crédito, de asistencia técnica y de cualquier otra índole, cuyo esfuerzo aunado tienda a fomentar el aprovechamiento pesquero, la estabilización de los precios y la conservación de las especies, a fin de alcanzar el más alto beneficio social.

### **De la Estructura v Atribuciones de la Administración Superior**

El Reglamento Autónomo de Servicios del INCOPESCA indica:

Artículo 5º-El Instituto está regido por una Junta Directiva de nombramiento del Consejo de Gobierno, de conformidad con la Ley 5507 del 19 de abril de 1974 y reformada por la Ley 5915 del 12 de julio de 1976, teniendo las atribuciones que le otorga el artículo 17 de la Ley Constitutiva 7384 del INCOPESCA.

Artículo 6º-El Presidente Ejecutivo será nombrado por el Consejo de Gobierno; y el Auditor Interno será nombrado por la Junta Directiva, de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos.

Artículo 7º-La Presidencia Ejecutiva se constituye el enlace directo entre el Poder Ejecutivo y el INCOPESCA y es el funcionario de mayor jerarquía del Instituto, contando además con las atribuciones que le conceden los artículos 4 y siguientes de la Ley de Creación de Presidencias Ejecutivas, artículos 6 y siguientes de su Reglamento así como los artículos 101 y 102 de la Ley General de la Administración Pública y Ley 7384, Ley de Creación del INCOPESCA.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 6 de 50

## Misión

INCOPESCA es la institución que administra, regula y promueve el desarrollo del sector pesquero y acuícola con enfoque eco sistémico, bajo los principios de sostenibilidad, responsabilidad social y competitividad.

## Visión

INCOPESCA liderará la gestión de las pesquerías y la acuicultura para el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.

## Valores

- **Responsabilidad:** El colaborador de INCOPESCA cumplirá con los compromisos laborales adquiridos y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos. El cumplimiento de los compromisos adquiridos, genera confianza y tranquilidad entre los compañeros y usuarios. Toda responsabilidad está estrechamente unida a la obligación y al deber.
- **Eficiencia:** Implica hacer uso racional de los recursos institucionales para el desempeño de las funciones en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos bajo un enfoque de excelencia. Es hacer las cosas de la manera más óptima, rápida e igualmente correcta, buscando los medios más factibles para llegar a cumplir las metas, en el menor tiempo posible y con las acciones más favorables.
- **Transparencia:** Actitud o disposición para responder y dar cuenta de los actos que son de interés público. Permite garantizar que todos los servicios estén disponibles y accesibles, dando a conocer los avances y resultados de las metas nacionales que involucran a la ciudadanía.

Se adjunta el Manual de Ética y Conducta del INCOPESCA (Anexo 1)

*Por su salud consume ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

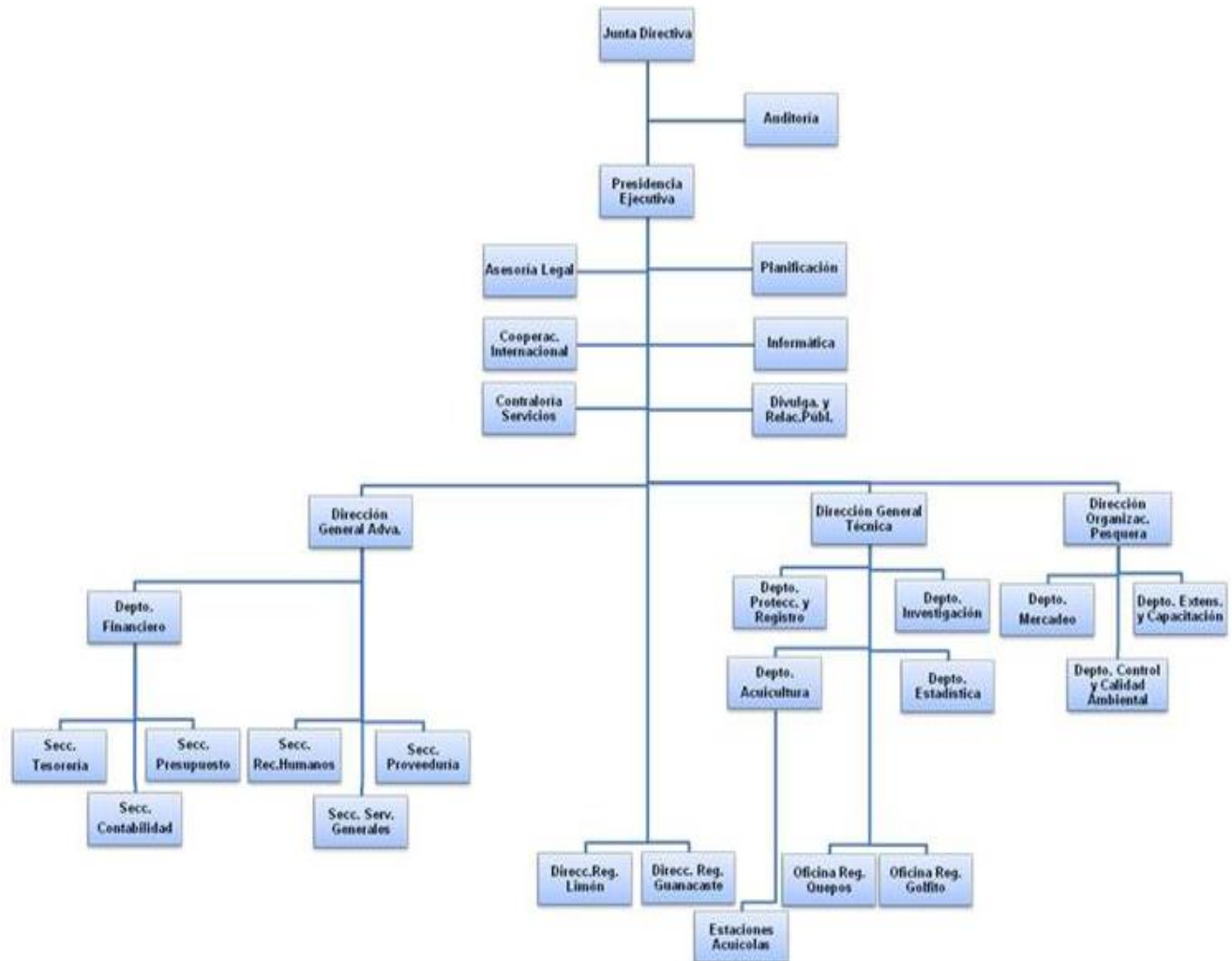
Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 7 de 50



## Organigrama Funcional



Actualmente estamos en Proceso de Reorganización, la estructura del INCOPECA no está aprobada por MIDEPLAN.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 8 de 50



**DIRECCIONES:**  
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA**

| <b>Departamento</b>  | <b>Objetivo General</b>   |
|--|---|
| <b>Sección Proveeduría</b><br>Lic. Eliécer Leal Gómez, Jefe                        | Proveer a los funcionarios de la Institución de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de sus Funciones.   |
| <b>Sección Recursos Humanos</b><br>Licda. Guiselle Salazar Carvajal, Jefe          | Proporcionar a la organización y mantener la fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos generales de la organización.   |
| <b>Departamento Financiero</b><br>MBA. Betty Valverde Cordero, Jefe                | Coordinar la administración financiera del INCOPESCA, en sus dimensiones presupuestaria, contable, de tesorería y de control del gasto, atendiendo las disposiciones legales y administrativas exigidas por los entes externos.   |
| <b>Sección de Presupuesto</b><br>Lic. Manuel Benavides Naranjo                     | Velar para que el subsistema de presupuesto institucional cumpla con las metas y objetivos de los planes de desarrollo nacional y sectorial.  |
| <b>Sección de Contabilidad</b><br>Licda. Yesenia Nuñez Dimarco                     | Dirigir la ejecución de todas las actividades relativas al registro, control y suministro de información sobre la situación contable y financiera de la Institución.  |
| <b>Sección de Tesorería</b><br>Lic. Hernán Chaves Herrera                          | Recibir, dar seguimiento y controlar los recursos financieros de la Institución y lograr una adecuada atención de las erogaciones que a nombre de la Institución deben realizarse por obligaciones contraídas, de igual manera, se debe administrar y custodiar los recursos monetarios y valores cuya administración corresponda a la institución.           |
| <b>Administración de la Terminal Pesquera.</b><br>Licda. Tatiana Benavides Montero | La Administración de la Terminal Pesquera del INCOPESCA es la encargada de gestionar, implementar, controlar y supervisar los procesos operacionales, en toda la extensión de la infraestructura, así como de los trámites de facturación de todos servicios ofrecidos por la Institución, correspondientes al Muelle Multiservicios de la Terminal Pesquera. |

*Por su salud consume ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 9 de 50

## DIRECCION GENERAL TÉCNICA

| Departamento   | Objetivo General  |
|--|---|
| <b>Departamento Acuícola</b><br>Lic. Alvaro Otarola Fallas, Jefe   | Su objetivo es fomentar de manera ordenada el desarrollo de la acuicultura, por medio de la investigación, asistencia técnica y la transferencia de nuevas tecnologías, que permitan mejorar la Productividad y competitividad acuícola del país, bajo los principios del enfoque eco sistémico.  |
| <b>Departamento de Protección y Registro</b><br>Lic. Edwin Fallas Quirós, Jefe   | Como parte de las actividades principales que realiza el departamento de Protección Y Registro se encuentra la función de PROTECCION PESQUERA entre las cuales están Inspecciones de descargas a productos pesqueros, verificación de puestos de recibo, pescaderías y vehículos transportistas, labor que se realiza es la verificación tallas mínimas en diferentes especies ,control de combustible, excluidores de pescado y apoyo de gestiones en el mar en operación conjunto con el servicio nacional de Guarda Costas o preventivas a careo solo de la Institución.   |
| <b>Departamento Estadística Pesquera</b><br>Lic. Miguel Duran Delgado, Jefe  | Llevar las estadísticas que permitan generar la toma de decisiones fundamentada en la información biológica pesquera.   |
| <b>Departamento de Investigación y Desarrollo</b><br>Lic. Berny Marin Alpízar  | El Departamento de Investigación y Desarrollo es una de las áreas más importantes de la Dirección General Técnica ya que en ella se concentra toda la investigación relevante al conocimientos especies en extinción o cuales especies están siendo perjudicadas, cuales se deben comercializar y cuales no Estos estudios se realizan a primera instancia por medio de muestreos en el desembarque de productos pesqueros, análisis de muestras de productos pesqueros decomisados por problemas de ilegalidad, análisis de información biológica de muestras de especies marinas de interés comercial para determinar tallas, pesos ,estadios de madurez, especies, revisión y actualización bases de datos, análisis de información y elaboración de documentos con recomendaciones de manejo. |
| <b>Direcciones Regionales y Oficina Regionales.</b><br><b>Dirección Regional Guanacaste</b><br>Msc. Ricardo Gutiérrez Vargas<br><b>Dirección Regional Limón</b><br>Dr. Rolando Ramírez Villalobos PhD<br><b>Oficina Regional Golfito.</b><br>Msc. Gerardo Zamora Ovaes<br><b>Oficina Regional Quepos.</b><br>Bach. Odalier Quirós Quintero | Coordinar el sector pesquero de la zona d, promover y ordenar el desarrollo de la pesca, la caza marítima, y la investigación; así mismo fomentar, sobre la base de criterios técnicos y científicos, la conservación, el aprovechamiento y el uso sostenible de los recursos biológicos del mar, en colaboración con el departamento de Investigación y Desarrollo y financiera de la Institución.   |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telifax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 10 de 50

## DIRECCION GENERAL ORGANIZACIONES PESQUERAS

| Departamento   | Objetivo General  |
|--|---|
| <b>Departamento de Extensión y Capacitación</b><br>MBA Jorge Arturo López Romero, Jefe | Asesorar y apoyar al sector pesquero y acuícola en la realización de estudios y demás actividades relacionadas con la formulación de proyectos orientados al desarrollo de los agentes de la cadena productiva de pesca y acuicultura. Promover y fomentar la capacidad empresarial de los pescadores, acuicultores y sus organizaciones, articulando así la cadena productiva, desde el nivel primario de extracción o producción, hasta la etapa de comercialización, buscando su consolidación y competitividad. |
| <b>Departamento de Mercadeo</b><br>Lic. Marvin Mora Hernández, Jefe                    | Crear las condiciones que permitan a los participantes de la cadena productiva de pesca y acuicultura acceder a mejores y adecuadas oportunidades de comercialización de sus productos.   |
| <b>Unidad de Control y Calidad Ambiental</b><br>Msc. Isabel Araya Falcón, Jefe         | Implementar los mecanismos locales, regionales y nacionales de control y vigilancia sobre la pesca, la caza marina, las actividades en estuarios y manglares y las fuentes de contaminación activas y potenciales que deterioran los ecosistemas, en acatamiento a la legislación nacional e instrumentos internacionales para garantizar la recuperación, conservación, protección y sostenibilidad de los recursos hidrobiológicos.   |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 11 de 50

Para que conozcas la ubicación de cada funcionario del INCOPECA, estimado colaborador se le adjunta el inventario de personal para que conozcas cada uno de sus nombres y sus ubicaciones.

A partir de su primer día de trabajo, ya forma parte de la gran familia del INCOPECA, comenzando a relacionarse con jefaturas y compañeros(as) que le recibirán de manera cordial y respetuosa, con la finalidad de desarrollar las actividades designadas para lograr los objetivos de la Institución. Por eso es importante que su actitud ayude a mantener las buenas relaciones humanas y de igual manera la cordialidad entre los grupos de trabajo.

Es importante informarle que de surgir algún problema, éste debe ser resuelto con una actitud de humildad y madurez.

### Inventario de Personal

Actualmente el INCOPECA ostenta un inventario de personal de 138 plazas, distribuidos en todo el país.

| <b>SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA</b> |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>PIAZA VACANTE</b>                 | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1    |
| <b>AUDITORIA</b>                     |                                      |
| ABARCA GOMEZ RAFAEL ANT.             | AUDITOR INTERNO                      |
| ARROYO SANCHEZ MARÍA.                | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3         |
| LORNA CARRILLO SOTO                  | TECNICO SERVICIO CIVIL 3             |
| <b>PRESIDENCIA EJECUTIVA</b>         |                                      |
| MENESES CASTRO GUSTAVO               | PRESIDENTE EJECUTIVO                 |
| LEON ARIAS MARLIN                    | ASISTENTE TECNICO                    |
| SOLANO CALDERON FLORIBETH            | TECNICO SERVICIO CIVIL 1             |
| ZUÑIGA AGUILAR LUIS JORGE            | OPERADOR DE MAQUINA SERVICIO CIVIL 2 |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 12 de 50

| <b>COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>   |                                   |
|--|-----------------------------------|
| VICTOR ROJAS ( <b>Sustitución de José Centeno</b> ), Permiso sin Goce de Salario | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3      |
| <b>PLANIFICACIÓN</b>   |                                   |
| SANCHEZ CAMPOS RANDALL   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3      |
| <b>CONTRALORIA DE SERVICIOS</b>  |                                   |
| RODRIGUEZ FUENTES THRICIA  | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 2      |
| <b>ASESORÍA LEGAL</b>  |                                   |
| MENDEZ BARRIENTOS HEINER   | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 2 |
| MOLINA SOTO MARICELA   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B    |
| <b>UNIDAD DE INFORMATICA</b>   |                                   |
| LOPEZ CHAVARRIA ROGER  | PROFESIONAL JEFE INFORMATICA 1-B  |
| VIALES WARHMANN PAULO CESAR  | PROFESIONAL INFORMATICA 2         |
| MEDINA ACEVEDO CARLOS A.   | PROGRAMADOR DE COMPUTADOR 3       |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b>  |                                   |
| FALLAS QUIROS EDWIN  | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 3 |
| BENAVIDES MONTERO TATIANA  | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B    |
| <b>SECCIÓN DE PROVEDURÍA</b>   |                                   |
| LEAL GOMEZ ELIECER   | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1 |
| BEJARANO ALVAREZ FANNY   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B    |
| BADILLA CERDAS RAUL ANDRES   | TECNICO SERVICIO CIVIL 1          |
|  |                                   |

| <b>SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>    |  |
|---------------------------------------|--|
| SALAZAR CARVAJAL GUISELLE             | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1      |
| GAMBOA ACUÑA JEAN CARLOS              | TECNICO SERVICIO CIVIL 3               |
| PIZARRO COREA LUIS FRANCISCO          | TECNICO SERVICIO CIVIL 3               |
| <b>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> |  |
| ALAN GAMBOA MIGUEL                    | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1      |
| GARCIA REYES JOSE ANTONIO             | CONDUCTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| TINOCO RAMÍREZ SAUL                   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A         |
| MARTINEZ MATARRITA LUIS               | TRABAJADOR CALIFICADO SERVICIO CIVIL 3 |
| BRENES MONTOYA FERNANDO               | TRABAJADOR CALIFICADO SERVICIO CIVIL 3 |
| MARCOS CHINCHILLA YORLENY             | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A         |
| <b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>        |  |
| VALVERDE CORDERO BETTY                | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 2      |
| <b>SECCIÓN DE TESORERIA</b>           |  |
| CHAVES HERRERA HERNAN                 | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1      |
| GOLFIN RODRIGUEZ GERARDO              | OFICINISTA SERVICIO CIVIL 2            |
| GOMEZ PRIETO EDGAR                    | TECNICO SERVICIO CIVIL 3               |
| <b>SECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>         |  |
| BENAVIDES NARANJO MANUEL              | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1      |
| CARVAJAL RODRIGUEZ MARIA ELIA         | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B         |
| <b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>        |  |
| NUÑEZ DIMARCO YESENIA                 | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1      |
| AMPIE BERMUDEZ SELENE                 | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B         |
| <b>PLAZA VACANTE ( Leslie Chaves)</b> | TECNICO SERVICIO CIVIL 3               |
| VEGA SOLANO MARICRUZ                  | TECNICO SERVICIO CIVIL 3               |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 14 de 50

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIONES PESQUERAS Y ACUICOLA</b> |                                   |
|---|-----------------------------------|
| MORA HERNANDEZ MARVIN G.  | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 3 |
| <b>DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN</b>                 |                                   |
| LOPEZ ROMERO JORGE ARTURO                                       | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1 |
| MORA GAMBOA ADRIAN  | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A    |
| QUESADA LARA NIXON  | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A    |
| <b>PLAZA VACANTE</b>  | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B    |
| <b>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</b>                                 |                                   |
| <b>PLAZA VACANTE</b>  | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1 |
| NORGELEN LOBO VARGAS<br><b>(SUSTITUCION DIXIE)</b>              | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B    |
| OCAMPO QUESADA MARCOLINO  | TECNICO EN INFORMATICA 3          |
| QUIROS VALERIO MARIANELA  | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1        |
| <b>PLAZA VACANTE</b>  | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1        |
| <b>PLAZA VACANTE</b>  | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1        |
| OLIVARES MORA ROSEY   | TÉCNICO SERVICIO CIVIL 1          |
| <b>CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL</b>                              |                                   |
| ARAYA FALCON ISABEL   | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1 |
| QUIROS MEDINA EDGAR   | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1        |
| ARGUEDAS RODRIGUEZ MARÍA DEL PILAR                              | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A    |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA</b>                                |                                   |
| <b>PLAZA VACANTE</b>  | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 3 |
| PEREZ PEÑARANDA ROCIO   | SECRETARIA SERVICIO CIVIL 2       |
| SALAZAR SALAZAR ANA ELIZAB.                                     | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3      |
| MARCHENA SANABRIA LORNA   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A    |
| DIJERES BONILLA JULIO   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3      |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 15 de 50



| <b>DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA PESQUERA</b>  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| DURAN DELGADO MIGUEL ANGEL                   | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1 |
| BRENES MATARRITA RODRIGO                     | TECNICO SERVICIO CIVIL 3          |
| NUÑEZ DIAZ SANDRA                            | TECNICO EN INFORMATICA 1          |
| <b>PLAZA VACANTE</b>                         | TECNICO SERVICIO CIVIL 1          |
| <b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>         |                                   |
| MARIN ALPIZAR BERNY                          | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1 |
| PACHECO CHAVES BERNALD                       | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3      |
| <b>PLAZA VACANTE</b>                         | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3      |
| <b>PLAZA VACANTE</b>                         | TECNICO SERVICIO CIVIL 1          |
| VALERIN SOLANO GINETTE                       | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B    |
| MEJIA ARANA FERNANDO                         | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B    |
| GONZALEZ ROJAS MARCO                         | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B    |
| ALFARO RODRIGUEZ JESUS                       | TÉCNICO SERVICIO CIVIL 3          |
| BADILLA MATARRITA JUAN DE DIOS               | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1        |
| <b>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y REGISTRO</b> |                                   |
| SALAZAR SERRANO EDWIN                        | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 2 |
| LEON ALVAREZ SUSANA MARIA                    | TECNICO EN INFORMATICA 2          |
| ZUMBADO LEAL ALICE                           | MISCELANEO SERVICIO CIVIL 1       |
| <b>PLAZA VACANTE</b>                         | SECRETARIA SERVICIO CIVIL 2       |
| AGUIRRE CAYASSO RANDOLPH                     | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1        |
| CASTILLO VEGA DAVY ALFREDO                   | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1        |
| CUBILLO ALVARADO ALBERTO                     | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1        |
| GARITA GONZALEZ MARVIN                       | TÉCNICO SERVICIO CIVIL 2          |
| BRAIS PEREZ MIGUEL                           | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1        |
| MARIN ALPIZAR OLGER                          | TECNICO SERVICIO CIVIL 1          |
| SEQUEIRA CHAVARRIA FRANCISCO                 | TECNICO SERVICIO CIVIL 3          |
| CEAS MARTINEZ FEDERICO                       | TECNICO SERVICIO CIVIL 1          |
| ARMIJO MATARRITA FRANCISCO                   | TECNICO SERVICIO CIVIL 1          |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 16 de 50

|  |  |
|--|--|
| CORTÉS SÁNCHEZ SAMMY   | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| MORALES MATARRITA FRANCI   | TECNICO SERVICIO CIVIL 1               |
| ROJAS VASQUEZ SALLY  | TECNICO SERVICIO CIVIL 1               |
| JIMENEZ VEGA JUAN JOSE( <b>sustitución de Norjelens Lobo</b> )                   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B         |
| <b>PLAZA VACANTE</b>   | OFICINISTA SERVICIO CIVIL 1            |
| SOTO SOLORZANO BERNY ANDRES  | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| <b>PLAZA VACANTE</b>   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3           |
| CARVAJAL RODRIGUEZ JOSE MIGUEL   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3           |
| <b>DIRECCIÓN REGIONAL DE GUANACASTE</b>  |  |
| GUTIERREZ VARGAS RICARDO   | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 3      |
| MENDEZ HERNANDEZ MARTIN  | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3           |
| SALAZAR GUILLEN PATTY  | TECNICO SERVICIO CIVIL 1               |
| ÁLVAREZ GARCÍA ERNIS ALBERTO   | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| PEÑA ZUÑIGA ANTONIO  | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3           |
| MEZA PALACIOS DOUGLAS ALBER.   | TRABAJADOR CALIFICADO SERVICIO CIVIL 3 |
| GUZMAN JIRON CHRISTIAM   | TECNICO SERVICIO CIVIL 3               |
| CARLOS ALVARADO RUIZ   | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3           |
| PICADO VEGA LUIS ANGEL   | TECNICO SERVICIO CIVIL 3               |
| GONZAGA GUIDO LUIS GABRIEL   | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| <b>DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMÓN</b>   |  |
| RAMIREZ VILLALOBOS ROLANDO   | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1      |
| CLARK NELSON ROGELIO ENRIQUE<br>( <b>PERMISO SIN GOCE DE SALARIO DE SERGIO</b> ) | TECNICO EN INFORMATICA 1               |
| RAMOS LORIA GREIMER  | TECNICO SERVICIO CIVIL 3               |
| ROJAS TREJOS ADOLFO  | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 17 de 50

| <b>OFICINA REGIONAL DE QUEPOS</b>  |  |
|------------------------------------|--|
| QUIROS QUINTERO ODALIER            | PROFESIONAL BACH JEFE 2                |
| FERNANDEZ ARTAVIA MARTIN           | TECNICO SERVICIO CIVIL 1               |
| GUIDO RIOS HUGO                    | TECNICO SERVICIO CIVIL 1               |
| PIEDRA GONZALEZ LEONEL             | TECNICO EN INFORMATICA 1               |
| JIMENEZ CUBILLO OLIVIER            | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| MADRIGAL VARGAS EDUARDO            | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| PEREZ BARBOZA CAROL JAZMIN         | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| ACEVEDO MONTES DENNIS              | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A         |
| DIAZ CASTILLO CARLOS ADOLFO        | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| <b>OFICINA REGIONAL DE GOLFITO</b> |  |
| ZAMORA OVARES GERARDO              | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 1      |
| GONZALEZ JIMENEZ HUBERTH           | TECNICO SERVICIO CIVIL 1               |
| VIGNETS ROJAS SONIA                | OFICINISTA SERVICIO CIVIL 2            |
| SANCHEZ ARCE ANDRES                | INSPECTOR SERVICIO CIVIL 1             |
| BERMUDEZ MORA DANIEL               | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-B         |
| <b>DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA</b> |  |
| OTAROLA FALLAS ALVARO              | PROFESIONAL JEFE SERVICIO CIVIL 2      |
| FAJARDO ESPINOZA OSCAR             | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 2           |
| UMAÑA VARGAS ERICK                 | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3           |
| BARRANTES PINEDA CARLOS LUIS       | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 1-A         |
| ARLILI SALINAS RODRIGUEZ           | MISCELANEO SERVICIO CIVIL 1            |
| ORTEGA JIMENEZ RAFAEL MARTÍN       | MISCELANEO SERVICIO CIVIL 1            |
| ARCE CERDAN GERMAN                 | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3           |
| <b>PLAZA VACANTE</b>               | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 2           |
| ORDOÑEZ DELGADO ELEOMAR            | MISCELANEO SERVICIO CIVIL 1            |
| VEGA CALDERON HENRY                | MISCELANEO SERVICIO CIVIL 1            |
| FERNANDEZ CHAVES LENIN A.          | TRABAJADOR CALIFICADO SERVICIO CIVIL 1 |
| <b>PLAZA VACANTE</b>               | MISCELANEO SERVICIO CIVIL 1            |
| CHACON PALMA EDGAR                 | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 3           |
| VARGAS VARGAS JOSE ALBERTO         | PROFESIONAL SERVICIO CIVIL 2           |
| SERRANO GONZALEZ LEONARDO          | MISCELANEO SERVICIO CIVIL 2            |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 18 de 50

## Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores del INCOPESCA

Es necesario para Recursos Humanos que conozca sus obligaciones y prohibiciones para que las atienda y no se vea afectado laboralmente.

El Reglamento Autónomo de Servicios del INCOPESCA indica:

**Artículo 31.**-Con el fin de obtener la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados al INCOPESCA, el servidor cumplirá los deberes que expresamente le señala el Reglamento, las normas del Ordenamiento Jurídico Administrativo en materia de empleo público, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, para quienes se encuentran bajo este Régimen, y el Código de Trabajo, así como todos los que fueren propios del cargo que desempeñan, de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puestos del INCOPESCA.

**Artículo 32.**-Son obligaciones de los servidores, entre otras, las siguientes:

- a. Prestar sus servicios en forma personal, continua y regular, según las condiciones establecidas en el acto de su nombramiento, en el centro o lugar de trabajo previamente designado.
- b. Iniciar las labores de conformidad con el horario estipulado, no pudiendo abandonarlas ni suspenderlas sin causa justificada antes de haber cumplido su jornada de trabajo,
- c. Ejecutar la labor con la capacidad, dedicación y diligencia que el cargo requiere, aplicando todo su esfuerzo para el mejor desempeño de todas sus funciones.
- d. Cumplir con diligencia las órdenes de su jefe, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, auxiliando en su trabajo a otros funcionarios, cuando el jefe o quien lo represente, lo indique, siempre que estas labores de auxilio sean compatibles con sus aptitudes, estado, condición y cargo que desempeñe.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 19 de 50

- e. Atender con diligencia, afán de servicio y cortesía, al público que acuda a las dependencias del INCOPECA, de modo que no se origine quejas justificadas por el mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
- f. Observar durante el trabajo, buenas costumbres y disciplina, así como guardar a sus jefes y compañeros todo el respeto y consideración.
- g. Vestir correctamente durante la jornada de trabajo, según el puesto que desempeñe y el lugar donde preste sus servicios.
- h. Pedir permiso al superior jerárquico o a su representante, antes de salir del centro de trabajo y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará.
- i. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo cuando así se requiera, por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al Instituto o en virtud de disposiciones legales e instrucciones especiales, aún después de haber sido cesado en su cargo.
- j. Responder por los objetos, máquinas, útiles o herramientas del Instituto que tenga en uso, debiendo reponer o pagar aquellos cuyo daño, destrucción o pérdida, les sea imputables por dolo o culpa. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que se ocasionen por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- k. Restituir los materiales no usados y velar por el buen estado de los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.
- l. Comunicar verbalmente o por escrito a los superiores jerárquicos y observaciones que su experiencia y conocimiento les sugieran para prevenir daños o perjuicios a los intereses del Instituto, a los de sus compañeros de

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 20 de 50

- trabajo y a las personas que eventual o permanentemente se encuentren dentro de los lugares en que presta servicios.
- m. No utilizar el equipo, mobiliario y útiles propiedad del Instituto para fines distintos de aquellos a que están destinados.
  - n. Cuidar de las instalaciones físicas en las que está ubicado su centro de labores y velar por su buen mantenimiento y conservación.
  - o. Presentar a su jefe inmediato constancia del tiempo empleado en sus visitas a las instituciones aseguradoras.
  - p. Mantener al día las labores encomendadas salvo que motivos justificados se lo que impidan.
  - q. Someterse a reconocimiento médico al solicitar su ingreso al trabajo j y durante éste, a solicitud del superior jerárquico o a petición del organismo oficial de salud pública, para comprobar que no tiene incapacidad permanente, enfermedad profesional, contagiosa o incurable.
  - r. Rendir cuentas de las sumas de dinero que reciban adelantadas por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada.
  - s. Prestar su colaboración a las comisiones y subcomisiones de Salud Ocupacional y cuales quiera otras de importancia para el Instituto.
  - t. No sobrepasar los límites de los descansos entre jornadas distintas al tomar refrigerios, alimentación, etc.

*Por su salud consume ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 21 de 50

- u. Acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prever' acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- v. Marcar su tarjeta de control de asistencia al inicio y finalización de la jornada de trabajo o registrar su asistencia por cualquier otro medio idóneo que se establezca.
- w. En todos los casos, el servidor deberá notificar a su jefe, por escrito las causas que le impiden asistir a su trabajo. Dicho aviso por si solo no justifica la ausencia, sino que el servidor deberá comprobar ante su jefe la justa causa de la misma, dentro de los dos días hábiles siguientes a la reanudación de las labores.
- x. Laborar la jornada extraordinaria a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento, y cuando su superior inmediato lo solicite.
- y. Presentar la documentación requerida para abrir y mantener actualizado su expediente personal.
- z. Respetar el orden jerárquico, en la realización de reclamos, trámites o gestiones administrativas.

**Artículo 33.-**Además de las contempladas en el artículo anterior y en otros del presente Reglamento, los Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección o de Oficina, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Supervisar y asesorar diligentemente al personal que está a su cargo en el desempeño de sus labores.
- b. Informar periódicamente al superior jerárquico sobre la marcha de su respectiva dependencia y en forma inmediata, cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 22 de 50



- c. Velar por la disciplina y asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, informando a su superior y a la Sección de Recursos Humanos del Instituto las irregularidades que en uno u otro aspecto se presenten.
- d. Velar porque sus subalternos cumplan con el correcto empleo del equipo y mobiliario que está a su cargo y reportar de inmediato a su superior cualquier irregularidad en el uso de los mismos.
- e. Velar porque todos los servidores lleven al día y en debida forma la labor que se les tiene asignada.
- f. Definir las pautas necesarias para el adecuado funcionamiento de su Dirección, Departamento o Sección.
- g. Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignadas por ley o por sus superiores,
- h. Planear las labores y anteproyectos de presupuesto correspondientes para someterlos a la aprobación de su superior jerárquico,
- i. Evaluar en forma objetiva a sus subalternos llenando oportunamente la fórmula de calificación de servicios, estén o no amparados al Régimen de Servicio Civil,
- j. Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

**Artículo 34.-**De conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 del Código de Trabajo y otras normas del presente Reglamento, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a. Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas,
- b. Hacer uso del teléfono para asuntos personales, salvo casos de urgencia,
- c. Recibir o solicitar gratificaciones de cualquier naturaleza que sean por razón de servicios prestados como empleados de la institución o que emanen de su condición de tales,
- d. Usar las máquinas, las herramientas, el mobiliario y útiles de propiedad de la institución para objeto distinto a aquel que están normalmente destinados o para fines ajenos a la realización del trabajo,
- e. Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo, o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la institución,
- f. Valerse de la función que desempeñan en la institución o invocarla para obtener ventajas personales. Ejercer actividad político-partidista en el desempeño de sus funciones, así como violar las normas de neutralidad que establece el Código Electoral.
- h. tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en la institución.
- g. Ausentarse del trabajo sin causa justificada y sin permiso del superior,
- h. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo aquellos servidores que por razones de su cargo estén autorizados para llevarlas,

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 24 de 50

- i. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias enervantes prohibidas o bajo otra condición análoga.
- j. Prolongar innecesariamente el trámite de los asuntos sin causa justificada,
- k. Negarle el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los Superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
- l. Extralimitarse en sus funciones, deberes y tomarse atribuciones que no le correspondan,
- m. Alterar las tarjetas, propia o de otros, los libros de asistencia, marcar la tarjeta de otro o consentir que otra persona la marque por él.
- n. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por alimentación o pasajes u otros en aquellos lugares en donde la institución les haya mediado para su uso por parte del funcionario y les haya reconocido efectivamente esos gastos,
- o. Dar órdenes a subalternos o compañeros para la ejecución de asuntos ajenos a sus labores.
- p. Salvo casos de fines benéficos y otros previamente autorizados por la Presidencia Ejecutiva y la Dirección General Administrativa, hacer colectas, rifas o ventas de objetos, así como realizar cualquier clase de negocio personal dentro de los locales en donde presta sus servicios y en horas de trabajo,
- q. Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 25 de 50

- r. Fumar durante su tiempo de servicio dentro de cualquiera de las oficinas o vehículos que pertenecen al INCOPECA, según lo dispuesto en la Ley de Regulación del Fumado.

## Beneficios

Como parte de la Organización, debe conocer los beneficios que otorga el INCOPECA, de igual manera se le va a estar informando de otras atribuciones o beneficios que otorgará o aplicará la Institución, mediante acuerdos de Junta Directiva o decretos o directrices por parte de la Autoridad Presupuestaria. Estos son:

## Jornada de Trabajo

La jornada que se trabaja en el INCOPECA es de 40 horas semanales, pero para efectos de pago se computan 48 horas. La jornada ordinaria continua es de ocho horas, con un horario 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

El Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, concede diariamente recesos durante su jornada laboral. Puede descansar 15 minutos en la mañana de 9:00 a.m. a 9:30 a.m. y 15 minutos en la tarde 3:00 p.m. a 3:30 p.m., para ingerir café o algún refrigerio y 45 minutos para almorzar comprendido entre las 11:30 a.m. a 1:30 p.m.

Los Directores (as) y/o jefes (as) inmediatos (as) son los responsable del control de asistencia de sus colaboradores (as), estén o no exonerados (as) de marca.

## Fechas de Pago:

El Reglamento Autónomo de Servicios del INCOPECA indica:

Artículo 48.-El salario será pagado quincenalmente, en el entendido que comprende la fracción del salario mensual, de ser feriado se efectuará el pago el día hábil anterior.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 26 de 50

Los salarios que se pagan en esta Institución se ajustan a lo estipulado por la Escala General de Salarios emitida por la Autoridad Presupuestaria, cada vez que se decreta un aumento salarial para el Sector Público.

Su salario será depositado quincenalmente en la cuenta de ahorros del banco de su preferencia, por parte de la Sección de Tesorería.

### **Inicio a Labores y Proceso de Inducción:**

En el momento de su ingreso a labores al INCOPESCA, Recursos Humanos procederá a notificarle por escrito su nombramiento de igual manera sus funciones de acuerdo su puesto. Actualmente el INCOPESCA se rige por el Manual de Puestos del Servicio Civil transitoriamente por lo que se procede por parte de Recursos Humanos a adecuarle sus actividades.

Una vez notificado y emitido las funciones de acuerdo a su puesto, se procederá a presentarle al personal y la Institución ( su lugar de trabajo) , de igual manera en Recursos Humanos se registrará su huella digital para llevar un control de entrada y salida de su persona y se le asignará su respectivo Carné de Funcionario como identificación oficial como funcionario público.

Una vez terminado este proceso se le trasladará a su lugar de trabajo y la Jefatura inmediata será la responsable de darle la capacitación correspondiente según los manuales de procedimientos que ostente la Unidad, Oficina o departamento como insumo de trabajo.

El (a) jefe (a) inmediato (a) debe orientarlo sobre los detalles de las tareas que se le asignarán y presentarlo a los compañeros (as) de su representada. Según las Políticas de Reclutamiento y Selección del INCOPESCA.

De igual manera se le enviará a la Unidad de Informática el oficio de su nombramiento para que esta Unidad le habilite su correo electrónico y se le incluya en la base de datos de su dependencia.

A partir del ingreso a labores (en caso de ser movimiento indefinido) inicia su periodo de prueba culminado a los tres meses.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 27 de 50

El INCOPESCA utiliza como medio de comunicación por medio de pizarras y correos electrónicos tales como el que suministra el Sindicato, Secciones, Departamentos y Direcciones, donde puedes mantenerte informado de lo que sucede dentro de la institución.

Para brindar un mejor servicio telefónico a los usuarios, es importante mantener descongestionadas las líneas telefónicas.

### Comedor

Las oficinas del INCOPESCA disponen de un lugar adecuado y acondicionado con hornos microondas, mesas y sillas donde puede calentar, ingerir sus alimentos.

### De la Clasificación y Valoración de Puestos

El Reglamento Autónomo de Servicios del INCOPESCA indica:

**Artículo 140.** Las funciones que el Manual Descriptivo de Clases enumera no agotan las propias de cada puesto. No siendo taxativa, dicha enumeración se entenderá tan solo como representativa de las funciones propias del puesto. En consecuencia el servidor no podrá negarse a ejecutar otras que, aunque no contempladas en el Manual resulten acordes con la naturaleza del cargo que ocupa.

**Artículo 141.** Cuando el servidor estime que han variado sustancial y permanentemente las tareas y responsabilidades del puesto que ocupa, podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato que gestione ante la Sección de Recursos Humanos su reasignación. Si la jefatura respectiva no hubiere atendido la solicitud dentro del mes siguiente a su recibo, el servidor podrá dirigirla a la Sección de Recursos Humanos. Esto de conformidad con los lineamientos de política salarial de la Autoridad Presupuestaria.

**Artículo 142.** Un puesto puede ser examinado y revisado las veces que resulte necesario, pero no podrá ser reasignado a una clase de mayor categoría más de una vez en un período de doce meses, según lo establecido en la política salarial de Autoridad Presupuestaria.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 28 de 50

**Artículo 143.** Las reasignaciones entrarán en vigencia a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que el máximo jerarca emita los requisitos vigentes, salvo disposición en contrario emitida por las políticas y lineamientos de empleo formulados por la Autoridad Presupuestaria. El pago de los aumentos que se produzcan con motivo de las reasignaciones de puestos queda sujeto al contenido presupuestario y a la aprobación de los entes externos respectivos.

### Vacaciones

Tanto funcionarios (as) interinos (as) como en propiedad tienen derecho a disfrutar de un período de vacaciones anual, que rige a partir del primer año de labores.

Los períodos de vacaciones varían según los años de servicio y para su disfrute se reconocen los años laborados en otras instituciones del Estado:

El Reglamento Autónomo de Servicios del INCOPESCA indica:

**Artículo 57.** Todo servidor disfrutará anualmente de un período de vacaciones después de cincuenta semanas continuas de trabajo, conforme a la siguiente escala:

- a. Quince días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo entre las cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas.
- b. Veinte días hábiles si ha prestado servicios durante un tiempo entre cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas.
- c. Veintiséis días hábiles a partir de diez años y cincuenta semanas de servicio.

**Artículo 58.** A los servidores de INCOPESCA que hayan laborado en otras instituciones del Sector Público, se le reconocerán los años servidos en ellas para determinar el número de días de vacaciones a que tienen derecho.

**Artículo 59.** Solo se pagarán vacaciones cuando termine la relación de servicios del funcionario con el Instituto y existan saldos pendientes de disfrutar. Se hará con base en el promedio de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias devengadas por

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 29 de 50



el servidor durante cincuenta semanas anteriores al momento en que se adquirió el derecho.

### **Feriatos y Días de Asueto**

El Código de Trabajo establece once días feriatos al año a los cuales tienes derecho y son 2. Feriatos y días de asueto de pago obligatorio, que a continuación se detallan: 1 de enero (Circuncisión-Año Nuevo), 11 de abril (Día de Juan Santamaría), jueves y viernes Santos, 1º de mayo (Día Internacional del Trabajo), 25 de julio (Anexión del Partido de Nicoya a Costa Rica), 15 de agosto (Día de la Madre y Asunción de la Virgen), 15 de setiembre (Fiesta Nacional: conmemoración de la independencia de Costa Rica), 25 de diciembre (Natividad de Jesucristo). El 2 de agosto (Día de la Virgen de Los Ángeles) y 12 de octubre (Día de las Culturas), son feriatos pero su pago no es obligatorio.

Adicional a estos días, puede disfrutar de los días de asueto que el Gobierno dicte por decreto, por motivo de fiestas patronales o cívicas.

### **Dedicación Exclusiva**

La dedicación exclusiva es un rubro adicional sobre el salario base, que se le paga a todos los funcionarios y funcionarias que ocupen puestos profesionales con un grado académico mínimo de Bachiller universitario, siempre y cuando la jefatura inmediata, justifique la necesidad de otorgar este beneficio de acuerdo a sus funciones. Así mismo, debe existir la autorización de la Administración Superior y posteriormente la firma de un contrato conjuntamente suscrito con el Ministro o la persona designada por éste.

El funcionario o funcionaria que se acoge voluntariamente a este incentivo se compromete a realizar el ejercicio profesional de sus labores solamente para la institución en que ha sido contratado o contratada. Sin embargo, puede renunciar a éste solamente una vez, si desea ejercer libremente su profesión. Queda exenta la docencia para estos efectos.

Los rubros que se pagan por dedicación exclusiva adicional al salario base son: 20% a las(os) Bachilleres y un 55% a los (as) licenciados (as).

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 30 de 50

## Salario Escolar

Consiste en un fondo de ahorro acumulado que no fue incrementado en el salario base y que se entrega en el mes de enero de cada año, a todos los (as) servidores (as) públicos (as). Este tiene como objetivo ayudar a subsanar los gastos educativos de su familia.

## Zonaje

Este beneficio se les otorga a los funcionarios que deban ser trasladados en forma permanente a prestar sus servicios en un lugar lejano a su domicilio legal, dificultando su traslado su traslado diariamente y se vea obligado a establecerse en un lugar cercano a su centro de trabajo, principalmente en las oficinas regionales.

## Licencias con o Sin Goce de Salario

El Reglamento Autónomo de Servicios del INCOPECA indica:

Artículo 70.-La Sección de Recursos Humanos del INCOPECA, previa solicitud de la Jefatura respectiva, podrá otorgar licencia con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a. Por cinco días hábiles cuando se contraiga matrimonio.
- b. Por cinco días hábiles por fallecimiento del cónyuge, compañero(a), hijo(a), padre, madre o hermano(a).
- c. Por cinco días hábiles al servidor, padre, con motivo del nacimiento de hijos legalmente reconocidos demostrado mediante prueba fehaciente. En caso de presentarse situaciones especiales, estas deberán ser analizadas y resueltas por la Sección de Recursos Humanos con base en criterios de oportunidad y conveniencia.

**Artículo 71.** La servidora en época de lactancia, establecida mediante dictamen médico emanado de la Caja Costarricense de Seguro Social, tiene derecho a que se

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 31 de 50

le conceda licencia con goce de sueldo durante quince minutos cada tres horas o media hora dos veces al día, o una hora continua al iniciar o finalizar la jornada diaria, para amamantar a su hijo(a), por el lapso de seis meses adicionales después del nacimiento.

Este período podrá ser ampliado por dictamen médico, hasta por el tiempo que el (la) profesional determine necesario. La fijación de esta licencia durante la jornada laboral se hará de mutuo acuerdo con el jefe respectivo, atendiendo la conveniencia de la madre y el bienestar del hijo (a).

**Artículo 72.** Se otorgará permiso con goce de salario por tres meses a la servidora que adopte a un menor de edad, para lo cual deberá presentar al Instituto, la correspondiente certificación del Patronato Nacional de la Infancia o del Juzgado de Familia.

**Artículo 73.** Todo funcionario del Instituto, nombrado en propiedad, podrá gestionar licencia sin goce de sueldo ante la Presidencia Ejecutiva del INCOPECA, que podrá concederla, previo estudio de conveniencia realizado por la Jefe de la Sección de Recursos Humanos, que comprenda la valoración del expediente, el comportamiento del servidor, faltas, sanciones, procedimientos administrativos o sancionatorios pendientes o en curso, así como lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito, y de acuerdo con la siguiente tabla:

- a. Hasta por un máximo de cuatro años, en un único periodo o en tramos, para atender asuntos personales, incluyendo aquellos de carácter laboral o asuntos graves de salud personal o de algún familiar cercano, tales como convalecencia, enfermedad o tratamiento médico que requiera directamente el servidor, etc.

### **De las Manifestaciones de Hostigamiento Sexual**

Artículo 145. De conformidad con la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia N° 7476 del 3 de febrero de 1995, se prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 32 de 50

**Artículo 146.** Se entiende por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a. Condiciones materiales de empleo
- b. Desempeño o cumplimiento laboral
- c. Estado general de bienestar personal

También se considerará acoso u hostigamiento sexual, la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

**Artículo 147.** Serán tipificadas como manifestaciones del acoso u hostigamiento sexual, sin limitarse sólo a éstas, los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
  - a. Promesas. Implícitas o explícitas. de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo de quien las reciba, que da por resultado un ambiente hostil, un impedimento para hacer las tareas y/o un condicionamiento de las oportunidades de ocupación de la persona perseguida.
  - b. Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien la reciba.
  - c. Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada u ofensiva para quien las reciba.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 33 de 50

4. El ejercicio de la autoridad y poder de la posición de una persona para afectar, controlar o influir en la carrera, salario o trabajo de otra, a cambio de favores sexuales para sí o un tercero, sustentándose en una en una situación de superioridad laboral.

## **Sección de Recursos Humanos**

El objetivo principal de esta Dependencia es contratar el personal idóneo, en forma oportuna, desarrollando su potencial y autorrealización a través de un adecuado clima organizacional y de una cultura de compromiso que conduzcan a una vocación de servicios y contribuyan, de modo efectivo, al cumplimiento de las metas y de las estrategias institucionales para brindar servicios eficientes y de calidad.

Actualmente, se brindan Capacitaciones Anuales en pro del mejoramiento de las Relaciones Humanas entre los compañeros, de igual manera se establecen los Planes de Capacitación según contenido presupuestario para contribuir a la retroalimentación en algunos aspectos a considerar por parte de la Jefatura. De igual manera se atienden las denuncias presentadas por los funcionarios y se atienden de tal manera que se aplican reuniones de conciliación con las partes involucradas, no obstante aquellas en caso de violentar algún derecho por parte de algún funcionario se procederá a realizar la investigación correspondiente o bien el Órgano de Procedimiento Administrativo, según sea el caso.

El jefe (a) inmediato(a) es el encargado (a) de velar por las relaciones humanas entre los (as) funcionarios (as) a su cargo. Para ello cuenta con el apoyo de Recursos Humanos responsables de conciliar cualquier tipo de conflicto interpersonal entre los funcionarios (as) del INCOPESCA.

Con el fin de procurar una mayor eficacia y eficiencia del servicio público, dentro de un ambiente de armonía, se establece el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, es por eso que es importante que conozca este Reglamento y que lo comente con su jefe (a) inmediato(a) o con sus compañeros de trabajo, debido a que en él se establecen normas claras y precisas para regular las condiciones de servicio bajo las cuales desempeñará sus funciones, tareas y labores.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 34 de 50

---

En caso de dudas o situaciones que violenten su clima laboral deberá comunicarse con la Jefatura de Recursos Humanos Licda. Guiselle Salazar Carvajal a la extensión 718 o bien mediante correo electrónico [gsalazar@incopesca.go.cr](mailto:gsalazar@incopesca.go.cr)

Se le da la bienvenida cordial como parte de nuestro equipo de trabajo que a partir del día de hoy se integra y se le desea muchos éxitos en sus funciones.

Licda. Guiselle Salazar Carvajal  
Jefe de Recursos Humanos  
INCOPESCA

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

[mleon@incopesca.go.cr](mailto:mleon@incopesca.go.cr)

Página 35 de 50

# ANEXOS

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

[mleon@incopesca.go.cr](mailto:mleon@incopesca.go.cr)

Página 36 de 50



**Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura  
Comisión Institucional de Valores y Ética**

**Manual de Ética y Conducta del INCOPECA**

**Diciembre, 2017**

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 37 de 50

## Tabla de contenidos

### INTRODUCCIÓN

### OBJETIVO

|  |    |
|--|----|
| <u>1. NOCIONES FUNDAMENTALES</u> .....   | 41 |
| <u>1.1 Definiciones</u> .....  | 41 |
| <u>2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</u> .....                    | 42 |
| <u>3. ACCIONES CONGRUENTES</u> .....   | 43 |
| <u>4. COMPROMISOS ÉTICOS</u> .....   | 44 |
| <u>4.1 Compromisos de las personas funcionarias</u> .....                              | 44 |
| <u>4.2 Compromisos de las Jefaturas del INCOPESCA</u> .....                            | 46 |
| <u>4.3 Compromisos Institucionales</u> .....   | 46 |
| <u>5. PAUTAS ÉTICAS</u> .....  | 47 |
| <u>5.1. Pautas éticas para las relaciones con otras instituciones del Estado</u> ..... | 47 |
| <u>5.2. Pautas éticas para las relaciones con la sociedad civil</u> .....              | 47 |
| <u>6. APLICACIÓN DEL MANUAL</u> .....  | 48 |
| <u>7. COMPROMISO CON RESPECTO AL PRESENTE MANUAL</u> .....                             | 49 |
| <u>REFERENCIAS</u> .....   | 49 |
| <u>Referencias Bibliográficas</u> .....  | 49 |
| <u>Normativa de referencia</u> .....   | 49 |

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 38 de 50

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Conductas Éticas se constituye en el marco de referencia para los funcionarios del INCOPESCA. Es un instrumento que busca contribuir a la institucionalización de la ética y los valores, como pilares para el ejercicio de la función pública y para el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

La Ley de Control Interno, Ley N°8292, establece como uno de los pilares del ambiente de control, el mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de los deberes y obligaciones, y en el caso del jerarca y los titulares subordinados contribuir con el liderazgo y acciones para promoverlos en todos los niveles de la organización.

Para cumplir con este propósito en la institución, la Presidencia Ejecutiva conforma la Comisión Institucional de Valores y Ética (CIVE), la cual ha contado con la dirección y orientación de la Comisión Nacional de Rescate de Valores (CNRV) y con la colaboración de la Comisión Institucional de Ética y Valores del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).

Como parte de las tareas de la CIVE, sus miembros han participado en actividades de orientación y capacitación coordinadas por la CNRV. Producto de ello, se inició el proceso para definir los Valores Institucionales y elaborar el presente Manual de Ética y Conducta Institucional.

Para la construcción de este Manual de Ética y Conducta Institucional se realizó un proceso de talleres participativos con los colaboradores de las diferentes dependencias de todo el país, de donde es importante destacar, la excelente asistencia e interés de las personas funcionarias.

Basados en los datos obtenidos en los talleres y en la Misión, se extrae una serie de Principios y Valores considerados importantes para seleccionar el marco orientador hacia el cumplimiento de las competencias otorgadas al INCOPESCA. Posteriormente, estos, se incluyeron en una encuesta mediante la cual las personas funcionarias seleccionaron los principios y valores que representan y consideran fundamentales fortalecer en la Institución. Producto de estos procedimientos ampliamente participativos de análisis, reflexión y consenso se llegó al presente Manual de Ética y Conducta Institucional.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 39 de 50

Se constituye en el marco de referencia para el ejercicio de la función pública de quienes laboran en el INCOPESCA, y base para el logro de los objetivos institucionales y prestación de servicios a los usuarios internos y externos.

El documento está organizado de la siguiente manera:

Objetivo, Nociones fundamentales, Declaración de Principios y Valores, Acciones congruentes, Compromisos Éticos, Pautas Éticas, Aplicación del Manual, Compromiso con respecto al presente manual

### **Ideas Rectoras Institucionales**

La actuación de los colaboradores del INCOPESCA estará dirigida hacia el cumplimiento de las siguientes ideas rectoras:

#### **Misión:**

INCOPESCA es la institución que administra, regula y promueve el desarrollo del sector pesquero y acuícola con enfoque eco sistémico, bajo los principios de sostenibilidad, responsabilidad social y competitividad.

#### **Visión:**

INCOPESCA liderará la gestión de las pesquerías y la acuicultura para el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.

#### **Objetivo**

Identificar la filosofía organizacional mediante principios y valores institucionales, que promuevan un activo compromiso en el accionar institucional hacia el logro de los objetivos del INCOPESCA y puntualicen el comportamiento laboral de quienes la integran en el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera del entorno institucional.

Se constituye en el marco de referencia para el ejercicio de la función pública de quienes laboran en el INCOPESCA, y base para el logro de los objetivos institucionales y prestación de servicios a los usuarios internos y externos.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 40 de 50

## 1. Nociones Fundamentales

### 1.1 Definiciones

#### **Ética:**

Es la orientación racional de la conducta humana hacia la consecución de unos fines determinados que, evidentemente, no pueden atentar contra la condición de seres sociales. Con ello se afirma que los fines que se planteen deben tener presente que el límite del bienestar es el bienestar de los otros que comparten nuestra vida diaria (Viquez Lizano, 2007).

Ética significa carácter, manera de ser adquirida. Y el carácter se forja irremediamente, se quiera o no, porque se nace con un temperamento que no se elige, pero, a lo largo de la vida se van tomando decisiones y se generan los hábitos que componen el carácter de las personas. De esta manera, la ética orienta para forjarse un buen carácter, que permita ser justos y felices.

La ética también conlleva la aplicación del conjunto de principios y valores que permiten orientar la conducta antes de actuar, e incidir en la toma de decisiones racionales para alcanzar la plenitud y la excelencia.

#### **Principios:**

Son ideas fundamentales con universalidad y permanencia en el tiempo sobre las que se construye la convivencia

#### **Valores:**

Son principios puestos en práctica que se reflejan en las acciones directamente en nuestra vida

#### **Valores compartidos:**

Son los valores identificados, seleccionados, consensuados y definidos participativamente por el personal de la institución. Son compartidos pues ya no se trata de los valores de una persona específica, sino de valores que son comunes a todas las personas que trabajan en la institución.

#### **Gestión Ética:**

“Es una estrategia global de dirección de las instituciones a partir de la ética y los valores compartidos” (León Hernández, 2014. p. 23). Como la ética y los valores son elementos constitutivamente humanos, debe quedar claro que no se está haciendo referencia a la gestión de procesos o metas, sino a la forma en que las personas se posicionan frente a su trabajo, y la visualización de su trabajo como un ámbito de

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 41 de 50

realización personal y de colaboración con la sociedad en la cual se encuentran inmersas.

La gestión ética “constituye una actuación autorregulada que demanda la participación de todas las personas funcionarias, sin importar nivel jerárquico o tipo de puesto y contribuye a la toma de decisiones, a la aplicación, desde la convicción, de los principios y los valores que corresponden en el desempeño de la función pública, a la consolidación de la misión y visión, a ajustar los planes estratégicos y las estructuras organizacionales hacia el logro de los objetivos y a asumir sus responsabilidades frente a los públicos de interés” (Comisión Nacional de Rescate de Valores, 2014, pág. 7).

La ética es un elemento fundamental de la condición humana, de una forma de vida que supone la reflexión previa sobre las consecuencias de los actos, para la persona misma y para las demás personas, incidiendo en la toma de decisiones racionales y en la formación del carácter ético.

Bajo esta premisa, la gestión ética es preventiva (previa a la acción) y busca el fortalecimiento de las prácticas éticas de las personas en el ejercicio de sus funciones. Por ese motivo, lo referente al régimen disciplinario y sancionatorio (correctivo) corresponde al ámbito legal-administrativo y debe estar debidamente regulado; pero es distinto al campo de la ética (preventivo).

Ciertamente, las acciones incorrectas deben ser corregidas, pero a la ética le importa que la persona asuma un papel reflexivo y responsable frente a sus decisiones, para que esas acciones correctivas sean cada vez menos necesarias.

Para la gestión ética se consideraron los postulados de la ética cívica y dialógica y los principios, valores y fines de la Administración Pública.

La ética cívica es “el conjunto de valores y normas morales compartidos que permiten construir la convivencia en libertad y organizar las distintas esferas sociales y políticas” (Etxeberría, 2005, p. 142). Considerando que las instituciones del Estado deben respetar, incorporar e inspirar sus actuaciones en la ética cívica, porque está presente en la conciencia moral de nuestra sociedad democrática, por lo que las legitima.

La ética cívica y dialógica aplicada a la Administración Pública contribuye significativamente a promover y crear una cultura de integridad, probidad, transparencia, control interno y rendición de cuentas.

## **2. Declaración de Principios y Valores Institucionales**

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 42 de 50

El conjunto de principios y valores que INCOPESCA considera indispensables para direccionar y orientar su gestión y las actuaciones y el debido proceder de quienes la conforman, para el logro de los objetivos fundamentales que la sociedad costarricense le ha confiado, son:

#### RESPONSABILIDAD

El colaborador de INCOPESCA cumplirá con los compromisos laborales adquiridos y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos. El cumplimiento de los compromisos adquiridos, genera confianza y tranquilidad entre los compañeros y usuarios. Toda responsabilidad está estrechamente unida a la obligación y al deber.

#### EFICIENCIA

Implica hacer uso racional de los recursos institucionales para el desempeño de las funciones en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos bajo un enfoque de excelencia. Es hacer las cosas de la manera más óptima, rápida e igualmente correcta, buscando los medios más factibles para llegar a cumplir las metas, en el menor tiempo posible y con las acciones más favorables.

#### TRANSPARENCIA

Actitud o disposición para responder y dar cuenta de los actos que son de interés público. Permite garantizar que todos los servicios estén disponibles y accesibles, dando a conocer los avances y resultados de las metas nacionales que involucran a la ciudadanía.

### 3. Acciones Congruentes

Partiendo de las definiciones de valores declarados, se exponen a continuación las

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 43 de 50



conductas, acciones y comportamientos congruentes con los valores:

| VALORES                | ACCIONES CONGRUENTES   |
|------------------------|--|
| <b>RESPONSABILIDAD</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizo un manejo adecuado de los bienes materiales y presupuesto disponible para realizar mi función.</li> <li>• Cumpló los plazos para las tareas que me asignan y con los horarios.</li> <li>• Apoyo los programas e iniciativas institucionales que involucren recursos reutilizables y ambientales.</li> <li>• Tengo la capacidad de reconocer los errores, asumir las consecuencias y corregirlos.</li> </ul> |
| <b>EFICIENCIA</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizo mi trabajo con el mayor esfuerzo.</li> <li>• Busco alcanzar los objetivos y metas institucionales programados procurando la optimización de los recursos, evitando desperdicios y errores.</li> <li>• Comparto propuestas para el uso racional, planificado y controlado de los recursos.</li> </ul>  |
| <b>TRANSPARENCIA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilito el acceso a la información pública.</li> <li>• Rindo cuentas de mis acciones.</li> <li>• Realizo mis labores cumpliendo la normativa vigente.</li> </ul>   |

#### 4. Compromisos Éticos

##### 4.1 Compromisos de las personas funcionarias

Para lograr la vinculación entre los principios y los valores institucionales, los funcionarios del INCOPESCA, deben asumir como propios los siguientes Compromisos Éticos:

1. Respetar la legislación nacional, en su gestión laboral y ciudadana.
2. Reafirmar el compromiso con la puntualidad y la racionalidad en el uso de los recursos.
3. Atender de manera efectiva y respetuosa al usuario interno y externo.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 44 de 50

4. Promover la dedicación y transparencia en el ejercicio de las labores.
5. Conocer y cumplir la normativa vigente, controles y autoevaluaciones en la realización de las labores y en la atención a los usuarios.
6. Informar oportunamente sobre el resultado de las labores realizadas, para la evaluación y toma de decisiones.
7. Respetar las diferencias de las personas que laboran en la institución, así como de las personas usuarias; sin realizar distingo alguno por creencias religiosas, discapacidad, orientación sexual, etnia, convicciones personales o cualquier otra que pueda existir.
8. Realizar una comunicación interna fluida, constante, comprensible y oportuna, para generar entendimiento, cooperación, consenso y evitar la desinformación.
9. Compartir la información y el conocimiento entre las diferentes dependencias de la Institución para fomentar la cooperación y la relación de interacción e interdependencia para generar una atmósfera de confianza y transparencia.
10. Desarrollar las tareas según los objetivos de la Institución, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otros.
11. Evitar el conflicto de intereses, de manera que prevalezcan los intereses institucionales ante los intereses personales. Para lo que se deberá atender lo dispuesto en la normativa interna con respecto a invitaciones, regalos y gratificaciones que pueden interpretarse como intentos para influir sobre la independencia e integridad de las personas funcionarias. Aunado a lo anterior, utilizar el cargo con propósitos acordes con la labor, no incurriendo en relaciones y situaciones que impliquen un eventual acto de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de la objetividad e independencia, además, su actuar será con neutralidad política, como garantía de autonomía frente a las influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo.
12. Cuidar los recursos ambientales de los cuales se disponen, dentro de la institución, aplicando criterios de desarrollo sostenible en sus acciones tales como el manejo adecuado y reciclaje, uso de tecnologías amigables con el medio ambiente y la inclusión de aspectos ecológicos en las gestiones de compra.
13. Apoyar los programas ambientales y de manejo sostenible que promueva la institución para el desarrollo del sector pesquero y acuícola.

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 45 de 50

## 4.2 Compromisos de las Jefaturas del INCOPESCA

Las personas funcionarias que desempeñan jefaturas, al tener mayores responsabilidades, también deben apoyar y comprometerse a propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión a fin de conceptualizar y materializar la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión ética de la institución, procurando la integración de la ética a los sistemas de gestión. Por lo tanto, también deben comprometerse a lo siguiente:

1. Fomentar desde la jefatura, las acciones encaminadas a fortalecer la identidad institucional de sus colaboradores, con la oficina y la institución
2. Ejercer el liderazgo en los procesos de trabajo estratégicos y operativos a su cargo, para una eficaz y eficiente toma de decisiones que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Ratificar el compromiso y lealtad hacia sus superiores, compañeros y equipo de trabajo, basado en los principios institucionales
4. Fortalecer la transparencia y honestidad en el ejercicio de sus actividades y del equipo de trabajo
5. Asumir sus responsabilidades con eficiencia y eficacia, brindando la información precisa y oportuna a los colaboradores y jefes superiores de manera que su compromiso ante la gestión laboral pueda ser evaluado.

## 4.3 Compromisos Institucionales

Para el cumplimiento de la Misión Institucional, se adoptarán los principios, valores y compromisos, que permiten el cumplimiento de lo siguiente:

1. **Sostenibilidad:** Es el manejo y la conservación de la base de recursos naturales, y la orientación del cambio tecnológico e institucional, de tal manera que aseguren el logro y la satisfacción permanente de las necesidades humanas para las presentes y las futuras generaciones.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Página Oficial FAO. <http://www.fao.org>. Definición adoptada por FAO.

2. **Responsabilidad Social:** Gestión institucional en coordinación con las empresas y organizaciones del sector pesquero y acuícola, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas teniendo en cuenta aspectos sociales, ambientales, técnico, científico, y los impactos que generan en el desarrollo sostenible, la salud y el bienestar de la sociedad.
3. **Competitividad:** Apoyar el desarrollo de la actividad pesquera y acuícola, mediante el fomento y promoción de las capacidades de gestión y ordenamiento del sector, que permitan la organización, el manejo diferenciado y comercialización para la inserción de los productos pesqueros y acuícolas en mercados locales e internacionales, con lo cual se contribuye en forma decidida a garantizar la seguridad alimentaria.

## 5. Pautas Éticas

Las pautas éticas que servirán de guía en las relaciones del INCOPECA con las distintas instancias del entorno externo con quienes interactúa serán las siguientes:

### 5.1. Pautas éticas para las relaciones con otras instituciones del Estado

1. Fortalecer las relaciones interinstitucionales para consolidar los vínculos de coordinación, colaboración, apoyo mutuo y complementariedad en la acción conjunta de proyectos para el logro de objetivos específicos de cada Institución, o de corresponsabilidad para brindar una atención integral, mejorar el grado de eficiencia y eficacia e incrementar el impacto de los programas en beneficio del sector pesquero y acuícola.
2. Suscribir compromisos éticos entre los funcionarios del sector público que tengan corresponsabilidad en la operación de programas y proyectos en beneficio del sector pesquero y acuícola.

### 5.2. Pautas éticas para las relaciones con la sociedad civil

1. Proveer servicios, productos o beneficios de calidad, brindar trato justo, solidario y digno, así como mantener relaciones transparentes, armónicas y constructivas con las personas usuarias.
2. Corresponsabilidad y participación ciudadana en la identificación de

*Por su salud consume ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 47 de 50

- necesidades de la población objetivo.
3. Estricto cumplimiento de sus obligaciones en el pago de bienes y servicios que brinda la institución, para la sostenibilidad de los programas y proyectos institucionales.
  4. Compromiso de participación en los programas y en la vigilancia ciudadana que garantice la transparencia, y control sobre la marcha y cumplimiento de metas.

## 6. Aplicación Del Manual

El Código Ética y Conducta, es aplicable en todos sus alcances a las personas colaboradoras del INCOPESCA, en el ejercicio de sus funciones; se aplicará de la siguiente forma:

6.1. Se asegurará su divulgación y promoción en los siguientes casos:

1. En la inducción del personal de nuevo ingreso, ya sea interino o en propiedad.
2. Divulgación y promoción de los valores institucionales, dentro y fuera de la Institución.
3. En los procesos de capacitación y educación ética y de valores.
4. Para reflexionar e interiorizar sobre su contenido, de manera que permita mejores prácticas y fortalecer una cultura sustentada en valores.

6.2. Para fomentar mecanismos de comunicación y participación que garanticen el compromiso y la adopción de principios éticos que promuevan la transparencia en el ejercicio de la función pública, así como el profesionalismo y altos estándares de conducta, que consoliden la imagen institucional en cumplimiento de sus fines y en beneficio de los usuarios internos y externos.

6.3. Formalizar una cultura organizacional que contribuya a la prestación de un servicio de calidad, confiable y efectivo, en el desarrollo de las funciones encomendadas a los colaboradores del INCOPESCA.

6.4. Fortalecer el ambiente organizacional mediante las buenas relaciones humanas y laborales tanto a lo interno como a lo externo del INCOPESCA.

6.5. Evitar conductas que atenten contra el mejoramiento continuo de la institución y su buena imagen.

*Por su salud consume ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 48 de 50

## 7. Compromiso con Respecto al Presente Manual

Mi compromiso como funcionario del INCOPESCA con respecto al presente Manual será:

1. Conocer y asumir el presente Manual de Conductas Éticas como fundamento para guiar mi conducta y el correcto proceder en el cumplimiento de mis labores como funcionario público.
2. Reafirmar mi compromiso con la obligación de adoptar y respetar los principios y valores institucionales, así como las leyes aplicables y las políticas de la Institución.
3. Asistir a los programas de capacitación en materia de valores y ética.
4. Comunicar el incumplimiento real y/o potencial del Manual de Conductas Éticas a la Unidad de Recursos Humanos.

## Referencias

### Referencias Bibliográficas

Comisión Nacional de Rescate de Valores (2014) Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética. Recuperado de [https://cnrvcr.\\_les.wordpress.com/2014/06/lineamientos-para-las-ciev.pdf](https://cnrvcr._les.wordpress.com/2014/06/lineamientos-para-las-ciev.pdf)

León Hernández, R. (2014). Gestión ética para organizaciones públicas y privadas. San José: EUNED.

Viquez Lizano, L. D. (2007). Algunas reflexiones sobre ética y empresa. Recuperado el 27-10-2007. En [http://www.uccaep.or.cr/etica\\_y\\_empresa.html](http://www.uccaep.or.cr/etica_y_empresa.html).

### Normativa de referencia

Constitución Política de la República de Costa Rica. Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227) del 2 de mayo de 1978, publicada en La Gaceta N° 102 del 30 de mayo de 1978.

Ley General de Control Interno (Ley N° 8292) del 27 de agosto de 2004, publicada en La Gaceta, N° 169 del 4 de setiembre de 2002 (LGCI).

*Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas*

Teléfono 2630-0600 fax \* 2630-0696 \* Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

Telefax \*2248-1196 \* 2248-2387 \* 2248-1130, San José, Costa Rica

mleon@incopesca.go.cr

Página 49 de 50



Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N° 8422) del 6 de octubre de 2004, publicada en La Gaceta N° 212 del 29 de octubre de 2004.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República (Ley N° 6815) del 27 de setiembre de 1982, publicada en La Gaceta N° 200 del 19 de octubre de 1982.

Decreto Ejecutivo N° 17908-J del 3 de diciembre de 1987, publicado en La Gaceta N° 244 del 22 de diciembre de 1987.

Decreto Ejecutivo N° 23944-J-C del 12 de diciembre de 1994, publicado en La Gaceta N° 25 del 3 de febrero de 1995.

Decreto Ejecutivo N° 28170-J-MEP del 01 octubre de 1999 publicado en La Gaceta N° 206 del 25 de Octubre de 1999.

Decreto Ejecutivo N° 33146-MP del 24 de mayo de 2006, publicado en La Gaceta N° 104 de 31 de mayo de 2006.

Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general (D-2-2004-CO, emitidas mediante la resolución del 12 de noviembre de 2004 y publicadas en La Gaceta N° 228 del 22 de ese mismo mes).

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE, Resolución del Despacho de Contraloría General de la República # R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicado en La Gaceta n.º 26 del 6 de febrero de 2009.

Manual de normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público M-1-2004-CO-DDI de noviembre de 2004.

Guía técnica para el desarrollo de auditorías de la ética (GT-01-2008. Contraloría General de la República).