

CIRCULAR INCOPESCA-PEP-007-2021

13 de mayo de 2021

Página 1 de 2



**DE:** Lic. Daniel Carrasco Sánchez, Presidente Ejecutivo

**PARA:** Todo el personal INCOPESCA

**FECHA:** 13 de mayo de 2021

**ASUNTO:** Modalidades de trabajo y continuidad del servicio a los usuarios ante el COVID-19

Como es de su conocimiento, en las últimas semanas se han incrementado los casos de Covid-19 en diferentes zonas del país, por lo tanto, la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Emergencias, instan a las instituciones descentralizadas, como Incopescas, a tomar medidas de carácter temporal como parte de las acciones preventivas y de mitigación, manteniendo la continuidad del servicio a los usuarios internos y externos.

En la institución se proponen las siguientes modalidades:

- 1) **Horario Escalonado:** El colaborador atenderá sus funciones en la oficina laborando 8 horas diarias, con la posibilidad de optar por los siguientes horarios de ingreso: 7:00 am, 8:00 am o 9:00 am. La idea con este horario es que, al modificar los horarios de ingreso, los tiempos de café y almuerzo también se muevan a los efectos de que el menor número de personas concurren al mismo tiempo en el área de comedor. El colaborador deberá firmar el **Acuerdo de Horario Escalonado** (formulario adjunto) con aprobación de la jefatura inmediata y Director respectivo, documento que será presentado a Recursos Humanos.
- 2) **Jornada Acumulativa:** las personas funcionarias pueden modificar la jornada diaria de trabajo con el visto bueno de su jefatura inmediata, a fin de que laboren durante diez horas diarias cuatro días de la semana, hasta completar la jornada semanal de cuarenta horas. Deberá firmar el **Acuerdo de Jornada Acumulativa** (formulario adjunto) con aprobación de la jefatura inmediata y Director respectivo, documento que será presentado a Recursos Humanos. Adicionalmente deben seguir los "Lineamientos para aplicar la modalidad de Jornada Acumulativa" establecidos para este tipo de jornada.
- 3) **Teletrabajo:** Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial fuera de las instalaciones del Incopescas, en virtud de la cual una persona trabajadora puede desarrollar su jornada laboral desde su propio domicilio, o lugar que se destine para tal fin. El

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

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

Teléfono \* 2630-0629 \*, San José, Costa Rica

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

CIRCULAR INCOPESCA-PEP-007-2021

13 de mayo de 2021

Página 2 de 2

teletrabajo podrá realizarse como máximo tres días a la semana, en aquellos funcionarios cuyo trabajo no afecte actividades y procesos de trabajo de la misma dependencia o de otras dependencias. La persona funcionaria deberá firmar el **Contrato de Teletrabajo** (formulario adjunto) con aprobación de su jefatura inmediata y Director respectivo, una vez determinado por Recursos Humanos si las funciones son teletrabajables.

Para este caso, el funcionario deberá además presentar el Plan de Trabajo preliminar aprobado por el superior inmediato y mensualmente presentar al superior el informe de las tareas realizadas durante el tiempo de teletrabajo, con copia a Recursos Humanos y cumplir con los “Lineamientos para aplicar la modalidad del teletrabajo en el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura durante la pandemia Covid-19”.

- 4) **Disfrute de vacaciones:** En el caso de dependencias donde existan colaboradores que cuentan con más de dos periodos acumulados, deberán implementar la programación de disfrute de las vacaciones, siempre que no se suspenda el servicio al usuario.
- 5) **Giras de campo:** Las giras de campo quedan autorizadas, en el caso de las dependencias que deben atender las metas establecidas y prioritarias para la prestación del servicio al usuario, siempre y cuando se respeten los protocolos COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y la institución. Se insta que, en la medida de lo posible, se procure llevar un aforo del 50%, correspondiente a la capacidad del vehículo oficial que se utiliza.

Todas estas modalidades de trabajo no deberán afectar la prestación de los servicios públicos, ni la atención a los usuarios internos o externos, por lo que en todas las dependencias y Regionales deberán establecerse las coordinaciones internas y externas, que sean necesarias, cuando ello se requiera. Adicionalmente, cada jefatura deberá coordinar la permanencia de personal en la oficina a su cargo, a efectos de que no permanezcan cerradas.

**Vigencia:** La vigencia del presente lineamiento, se encuentra supeditada a lo que, al respecto, disponga el Poder Ejecutivo y esta Presidencia Ejecutiva.