

REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

Nº 001-2026-CETAC

EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL

En uso de las facultades que les confiere los artículos 28 de la ley número 6227 de 2 de mayo de 1978, denominada *Ley General de la Administración Pública*; 2 de la ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, denominada *Ley General de Aviación Civil*; y 2 del decreto ejecutivo número 22379 de 21 de julio de 1993, denominado *Reforma decreto que mantiene la Dirección General de Aviación Civil con las funciones y estructura organizativa*; decreto ejecutivo número 41417-MOPT de 18 de octubre de 2018, denominado *Reorganización administrativa integral del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil*, decreto ejecutivo número 43453-MOPT de 26 de enero de 2022, publicado en el diario oficial La Gaceta número 86 de 11 de mayo de 2022, denominado *Reglamento del Consejo Técnico de Aviación Civil*; ley número 9738 de 18 de setiembre de 2019, denominada *Ley para regular el teletrabajo*; y el decreto ejecutivo número 42083-MPMTSS-MIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre de 2019, denominado *Reglamento para regular el teletrabajo*, se procede a promulgar el presente reglamento denominado **Reglamento interno para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil**.

CONSIDERANDO

- 1) Que el artículo 50 de la Constitución Política establece que el Estado debe procurar el mayor bienestar de las personas que habitan el país.
- 2) Que el ordinal 56 de la Constitución Política señala que el Estado debe procurar que todas las personas tengan una ocupación honesta y útil, debidamente remunerada, e impedir que por causa de ella, se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaben la libertad o la dignidad de la persona o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía.
- 3) Que los numerales 58 y 59 de la Constitución Política delimitan el horario, la jornada laboral y tiempo de descanso a la que está sujeta una persona trabajadora.
- 4) Que el inciso d) del artículo 69 del Código de Trabajo establece dentro de las obligaciones del patrono, otorgarles a sus trabajadores, los útiles y materiales necesarios para ejecutar el trabajo, siempre que el patrono haya consentido en que aquellos no usen herramienta propia.
- 5) Que los artículos 49 al 58 de la Ley General de Administración Pública establecen lineamientos para regular la estructura, funciones y obligaciones de los órganos colegiados.
- 6) Que el inciso a) del artículo 3 de la Ley para regular el teletrabajo, ley número 9738 de 18 de setiembre de 2019, define el teletrabajo como una modalidad de trabajo.
- 7) Que el Transitorio Único de la Ley para regular el teletrabajo, ley número 9738 de 18 de setiembre de 2019, le otorgó un plazo de tres meses al Poder Ejecutivo para proceder con su reglamentación.
- 8) Que el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil, ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, y sus reformas, establece que la regulación de Aviación Civil será ejercida por el Poder

Ejecutivo, por medio del Consejo Técnico de Aviación Civil; el cual goza de desconcentración máxima y personalidad jurídica instrumental; además, por la Dirección General de Aviación Civil, órgano administrativo con desconcentración mínima, la cual se encuentra subordinada al Consejo Técnico de Aviación Civil, ambos órganos adscritos al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

- 9) Que mediante decreto ejecutivo número 42083-MPMTSS-MIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre de 2019, el Poder Ejecutivo promulgó el *Reglamento para regular el Teletrabajo*.
- 10) Que el inciso h) del artículo 7 del decreto ejecutivo número 43453-MOPT de 26 de enero de 2022, denominado *Reglamento del Consejo Técnico de Aviación Civil*, señala como un deber y/o atribución del Consejo Técnico de Aviación Civil, el dictar su propio reglamento y aprobar los reglamentos de organización y funcionamiento.
- 11) Que el inciso d) del artículo 37 del decreto ejecutivo número 43453-MOPT de 26 de enero de 2022, denominado *Reglamento del Consejo Técnico de Aviación Civil*, señala que la adopción, modificación, derogatoria de reglamentación interna, requerirá la votación favorable mínima de cinco miembros; es decir, dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo Técnico de Aviación Civil.
- 12) Que el artículo 2 del decreto ejecutivo número 22379 de 21 de julio de 1993, denominado *Reforma decreto que mantiene la Dirección General de Aviación Civil con las funciones y estructura organizativa*, señala que corresponde al Subdirector General de Aviación Civil, “*Ser el superior jerárquico inmediato de todo el personal de la Dirección General, sin perjuicio de las potestades del Director General al respecto y realizar todas las labores de índole administrativa que le sean asignadas por el Director General*”.
- 13) Que la persona jerarca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes conserva la autoridad de superior jerárquico supremo sobre los funcionarios administrativos de la Dirección General de Aviación Civil, en los términos del inciso 1) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública; además, las potestades señaladas en el artículo 102 de la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y el capítulo XIII del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, decreto ejecutivo número 36235 de 5 de julio de 2010. Lo anterior, sin perjuicio de las potestades que esas mismas disposiciones otorgan, ya no a la persona jerarca del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, sino a los superiores inmediatos del personal técnico aeronáutico de la Dirección General de Aviación Civil, las cuales deben ser ejercidas por el Consejo Técnico de Aviación Civil.
- 14) Que según el dictamen número C-034-2003 de 11 de febrero de 2003, emitido por la Procuraduría General de la República, y la sentencia número 6837-96 de las 12:21 horas de 13 de diciembre de 1996, dictada por la Sala Constitucional, la cual es de aplicación erga omnes, cuando se trate de personas servidoras excluidas del Régimen de Servicio Civil, las potestades disciplinarias, dirección, fiscalización y control con respecto al personal, deben ser ejercidas por el Consejo Técnico de Aviación Civil.
- 15) Que el Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, en su condición de patrono, tienen la obligación legal de adoptar las medidas para garantizar la salud ocupacional de las personas trabajadoras, la cual es de interés público.
- 16) Que con fundamento en el *principio de la buena fe* que debe regir en toda relación laboral, el cual se encuentra establecido en el artículo 19 del Código de Trabajo; la finalidad del presente reglamento es mantener, promover, regular e implementar el teletrabajo en el CETAC/DGAC, como un instrumento para la generación de empleo y modernización de esta organización pública, por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación.

- 17) Que por tratarse de un reglamento de organización interna que no afecta a los/las administrados/as no sujetos a una relación obrero-patronal, no procede tramitarse de conformidad con los artículos 12 y 12 bis del decreto ejecutivo número 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012, denominado *Reglamento a la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos*; por lo que, en este acto no corresponde el llenado de formularios, ni trámite alguno ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

POR TANTO,

ACUERDA

REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TELETRABAJO EN EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y bienes jurídicos protegidos. El presente reglamento tiene como objeto regular la prestación de servicios en el CETAC/DGAC, por parte de las personas trabajadoras, en la modalidad denominada teletrabajo, estableciendo las condiciones mínimas legales, técnicas y administrativas necesarias para su implementación eficiente y efectiva.

Artículo 2. Principios rectores: Con el fin de garantizar que la modalidad de teletrabajo en el CETAC/DGAC, se desarrolle de manera eficiente, transparente y conforme al interés público, se establecen los siguientes principios rectores, los cuales deberán orientar toda interpretación, aplicación y ejecución de dicha modalidad.

- **Primacía del servicio público:** El teletrabajo es una modalidad de organización laboral, no así, un derecho de las personas trabajadoras. Por tanto, su otorgamiento está supeditado a que no se afecte, en ninguna circunstancia, la seguridad operacional, ni la prestación del servicio público presencial, cuando este sea necesario, debido a su naturaleza y/o condición estructural.
- **Orientación a resultados:** El eje central de la relación laboral será el cumplimiento de productos, metas y objetivos previamente definidos. La evaluación del teletrabajador se basará en la calidad y oportunidad de sus entregables, principios rectores de eficiencia y eficacia.
- **Voluntariedad y reversibilidad:** La modalidad es voluntaria, tanto para la Administración, como para la persona teletrabajadora. El CETAC/DGAC se reserva la facultad de otorgar y revocar la modalidad de teletrabajo, cuando así lo exija la necesidad del servicio, por la particularidad de las actitudes y aptitudes de la persona funcionaria pública, por una evaluación de desempeño inferior a noventa (90), y por incumplimiento de metas u otros deberes establecidos en la normativa, política o contrato.

- **Igualdad de derechos y deberes:** La persona teletrabajadora goza de los mismos derechos y está sujeto a las mismas obligaciones que el personal que presta su servicio presencialmente, incluyendo la jornada laboral, la capacitación y la protección de su salud ocupacional.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Todo funcionario bajo esta modalidad, debe utilizar los mecanismos oficiales de reporte y supervisión definidos por la institución, garantizando la trazabilidad de sus funciones.
- **Seguridad de la información:** Dada la naturaleza estratégica de la institución, el teletrabajo obliga al cumplimiento estricto de los protocolos de ciberseguridad y confidencialidad en el manejo de datos e información sensible.

Artículo 3. De los fines del presente reglamento. Son fines del presente reglamento, los siguientes:

- a) Promover la inserción laboral, mediante la promoción de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.
- b) Favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal del CETAC/DGAC.
- c) Aumentar la productividad de las personas funcionarias del CETAC/DGAC.
- d) Fortalecer la capacidad de adaptación de las personas funcionarias del CETAC/DGAC, contra los riesgos de la salud pública; así como, resolver los retos ambientales, sociales y económicos.
- e) Garantizar la correcta prestación del servicio público en el CETAC/DGAC.
- f) Promover la modalidad de teletrabajo, como una forma de garantizar la continuidad del servicio, en los casos que sea necesario, conforme al interés público e institucional.
- g) Reducir el gasto de recursos públicos en el CETAC/DGAC.
- h) Reducir el impacto ambiental de la organización.
- i) Fortalecer el desarrollo sostenible en la institución, en atención a la adaptabilidad de los cambios ambientales, sociales, económicos y en la salud pública, según las políticas institucionales y la normativa nacional e internacional ambiental.

Artículo 4. Del ámbito de aplicación: El presente reglamento rige para todo el personal del CETAC/DGAC, cuyos puestos, funciones y/o actividades permitan la modalidad de teletrabajo, estos últimos, ya sea total o parcialmente.

Quedarán exceptuados de dicha modalidad, aquellas personas teletrabajadoras que se encuentren en período de prueba, según la Ley Marco de Empleo Público, ley número 10159 de 8 de marzo de 2022.

Artículo 5. Definiciones. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **CETAC:** El Consejo Técnico de Aviación Civil, órgano de desconcentración máxima y personalidad jurídica instrumental, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- b) **DGAC:** La Dirección General de Aviación Civil, órgano administrativo con desconcentración mínima, la cual se encuentra subordinada al Consejo Técnico de Aviación Civil, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- c) **Teletrabajo:** Modalidad laboral que se realiza fuera de las instalaciones del CETAC/DGAC, permitiéndole a las personas trabajadoras desempeñar sus labores desde su domicilio u otro espacio físico autorizado, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros puestos, los procesos y los servicios que se brindan en la institución.
- d) **Persona teletrabajadora:** Persona servidora que desempeña total o parcialmente su labor de acuerdo con la modalidad de teletrabajo. Para efectos de esta normativa, cuando se hace alusión a la persona teletrabajadora, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género; bajo el entendimiento que las mujeres y los hombres gozan de las mismas oportunidades.
- e) **Superior jerárquico:** Jefatura inmediata de la persona teletrabajadora.
- f) **Período de prueba:** Período inicial en un contrato laboral, ascenso, descenso o traslado, correspondiente a tres meses, donde empleador y trabajador evalúan la idoneidad del puesto, permitiendo finalizar la relación sin responsabilidad patronal, preaviso, ni indemnización; según la Ley Marco de Empleo Público, ley número 10159 de 8 de marzo de 2022.
- g) **Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT):** Equipo interdisciplinario conformado por personas trabajadoras del CETAC/DGAC, responsables de planificar, analizar, asesorar y coordinar todas las acciones necesarias para la correcta implementación, operación, seguimiento y mejora continua del programa de teletrabajo en la institución, garantizando que las solicitudes, procesos, normativa, actividades y controles se desarrollen conforme a la legislación nacional y a los objetivos institucionales.
- h) **Programa de teletrabajo:** Conjunto de acciones organizacionales que permiten impulsar la prestación de servicios, por parte de las personas trabajadoras en la modalidad denominada teletrabajo.
- i) **Gestión por resultados:** Modelo de administración institucional que orienta el desempeño de las personas funcionarias hacia el logro de objetivos, metas y productos específicos, tangibles y medibles, en lugar de centrarse en el control de la presencia física o el cumplimiento de procesos aislados. Este enfoque constituye la base técnica para la fiscalización del teletrabajo en el CETAC/DGAC, fundamentándose en la rendición de cuentas sistemática, mediante la planificación de compromisos anuales, el monitoreo constante de avances y la evaluación final de resultados, para garantizar la excelencia en la prestación del servicio público.
- j) **Plan Anual Operativo (PAO):** Propuesta estructurada de gestión que detalla los objetivos, metas, indicadores, productos y la programación de actividades que cada dependencia institucional ejecutará durante el período anual. Este instrumento constituye la base técnica para el establecimiento de los objetivos y metas en los Acuerdos de Compromiso de las personas funcionarias, garantizando que el desempeño individual esté estrictamente vinculado a los niveles superiores de planificación; tales como, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública (PNDIP) y los planes sectoriales vigentes.

- k) **Modelo de evaluación del desempeño:** Instrumento administrativo y metodológico de cumplimiento obligatorio en el CETAC/DGAC; el cual, vincula el rendimiento individual con la planificación estratégica y operativa institucional, mediante un ciclo anual que comprende las etapas de planificación (Acuerdo de Compromiso sobre objetivos, metas y competencias), ejecución (seguimiento constante, realimentación y evaluaciones parciales, incluyendo la obligatoria de mitad de año), evaluación final y análisis de resultados, quedando su permanencia condicionada al cumplimiento satisfactorio de cada una de sus fases y a la obtención de una nota mínima de 90 (equivalente a la categoría de "*Muy Bueno*").
- l) **Acuerdo de compromiso:** Instrumento formal que constituye la Etapa I (Planificación) del Ciclo del Modelo de Evaluación del Desempeño; mediante el cual, la jefatura inmediata asigna y acuerda con la persona servidora los objetivos, metas de desempeño y productos específicos que esta deberá cumplir durante el período anual. Este documento debe detallar el valor porcentual de cada meta y los períodos de entrega; debe ser suscrito mediante firma de ambas partes al inicio del ciclo o ante cambios en las condiciones laborales.
- m) **Seguimiento de evaluación de desempeño:** Herramienta de control interno de carácter no evaluativo y sin calificación numérica, cuyo propósito es el monitoreo constante del progreso de los objetivos, metas y productos pactados en el Acuerdo de Compromiso. Esta medida permite a la jefatura y a la persona teletrabajadora identificar, en forma oportuna, desviaciones, retrasos o brechas en el rendimiento para la toma de acciones correctivas, ajustes en la planificación o implementación de planes de mejora, según corresponda. En la modalidad de teletrabajo, el seguimiento obligatorio de mitad de año y los monitoreos parciales constituyen un insumo técnico relevante, junto con otros mecanismos de supervisión, control y fiscalización que formen parte de las potestades de dirección de la jefatura inmediata, para valorar la continuidad de la modalidad o sustentar, de manera motivada, una eventual suspensión del teletrabajo ante el incumplimiento de los entregables esperados.
- n) **Evaluación de desempeño:** Acto administrativo que constituye el cierre formal del Ciclo de Evaluación del Desempeño, realizado al finalizar el período (1° de enero al 31 de diciembre). Su propósito es contrastar de manera cuantitativa y cualitativa los objetivos, metas y competencias efectivamente ejecutados por la persona servidora, contra lo pactado originalmente en el Acuerdo de Compromiso.
- o) **Plan de trabajo:** Constituye la herramienta de gestión formalizada a través del Acuerdo de Compromiso de Evaluación de Desempeño. Este instrumento establece objetivos y metas verificables, alineándose con el Modelo de Evaluación del Desempeño, el PAO y el Control Interno.
- p) **Contrato de teletrabajo:** Es el documento donde la jefatura inmediata y la persona teletrabajadora acuerdan las condiciones en las que se desarrollará el teletrabajo.
- q) **Jornada de teletrabajo:** Es el tiempo dedicado para realizar las actividades, bajo la modalidad de teletrabajo, establecida por el CETAC/DGAC.
- r) **Teletrabajo domiciliario:** Se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio real.

- s) **Estación de trabajo virtual:** La persona trabajadora puede realizar sus labores en la modalidad de teletrabajo desde centros establecidos para esos fines.
- t) **Telecentro:** Espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, el cual le permite a la persona teletrabajadora realizar sus actividades y facilita el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento, para innovar esquemas laborales de alto desempeño dentro de las instalaciones del CETAC/DGAC.
- u) **Tecnologías de información:** Infraestructura de redes de telecomunicaciones, computadoras y sistemas que permiten el procesamiento y almacenamiento de la información.
- v) **Impacto ambiental:** Cualquier efecto sobre el ambiente, beneficioso o perjudicial y que es resultado de la actividad humana.
- w) **Cambio climático:** Cambio en los patrones del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima, observada durante períodos de tiempo comparables, y que ocasiona efectos nocivos significativos en la composición, la capacidad de recuperación o la productividad de los ecosistemas naturales o sujetos a ordenación, o en el funcionamiento de los sistemas socioeconómicos, o en la salud y el bienestar humano.
- x) **Control Interno:** Conjunto de procesos, normas y mecanismos diseñados por la administración activa de la DGAC/CETAC, para garantizar el cumplimiento de objetivos y la eficiencia operativa. En teletrabajo, el Sistema de Control Interno (SCI), es el eje transversal que asegura la trazabilidad, mediante los Acuerdos de Compromiso y Seguimientos de Desempeño, sustituyendo el control presencial, por la rendición de cuentas por resultados.

CAPÍTULO II

DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y AUXILIARES DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Sección I. De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)

Artículo 6. La Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT). Es el equipo interdisciplinario conformado por personas trabajadoras del CETAC/DGAC, con competencias técnica, moral y legalmente demostradas, responsables de planificar, analizar, asesorar y coordinar todas las acciones necesarias para la correcta implementación, operación, seguimiento y mejora continua del programa de teletrabajo en la institución, garantizando que las solicitudes, procesos, normativa, actividades y controles se desarrollen conforme a la legislación nacional y a los objetivos institucionales; mediante el ejercicio de las competencias definidas en el artículo 8 del presente reglamento.

Artículo 7. Conformación de la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT). La unificación de la Comisión Institucional de Teletrabajo será formalizada y comunicada por el Subdirector General; estará integrada por las siguientes personas funcionarias:

- a) La jefatura del Departamento Financiero Administrativo o su representante, quien actuará por delegación, según los artículos 89 al 92 de la Ley General de Administración Pública.

- b) La jefatura de la Unidad de Planificación Institucional o su representante, quien actuará por delegación, según los artículos 89 al 92 de la Ley General de Administración Pública.
- c) La jefatura de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos o su representante, quien actuará por delegación, según los artículos 89 al 92 de la Ley General de Administración Pública.
- d) La jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información o su representante, quien actuará por delegación, según los artículos 89 al 92 de la Ley General de Administración Pública.
- e) La jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica o su representante, quien actuará por delegación, según los artículos 89 al 92 de la Ley General de Administración Pública.

Cada una de las jefaturas de las dependencias representadas en la Comisión de Teletrabajo deberá designar formalmente a una persona suplente desde la integración del órgano colegiado, quien participará en las sesiones con voz y voto en ausencia de la persona titular. La designación deberá ser comunicada a la Secretaría de la Comisión de Teletrabajo y se mantendrá vigente hasta que la dependencia correspondiente informe de su sustitución. La persona suplente asumirá las mismas responsabilidades y deberes que la persona titular durante su participación en la Comisión de Teletrabajo.

Asimismo, la Subdirección General podrán designar otros funcionarios o funcionarias para que integren la Comisión o participen en sus sesiones, cuando así lo requiera la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes contarán con voz y voto en los términos que se establezcan en el acto de designación. No obstante, su necesidad y competencias técnica, moral y legal deberán quedar debidamente demostradas.

Artículo 8. De las funciones de la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT).

La Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT), como equipo interdisciplinario, tendrá a su cargo la atención de los asuntos que se le encomienden en materia de teletrabajo, con el fin de hacer las recomendaciones correspondientes; las cuales deberán ser elevadas a la Subdirección General, como *superior jerárquico inmediato de todo el personal de la Dirección General*, para su resolución final.

La Comisión Institucional de Teletrabajo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer a los órganos superiores las políticas y lineamientos sobre el teletrabajo.
- b) Proponer al CETAC, las modificaciones al presente reglamento de teletrabajo, cuando así se requiera.
- c) Velar por el cumplimiento de la normativa institucional, relacionada con la modalidad de teletrabajo, asegurando su alineación con la legislación nacional vigente y con los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
- d) Participar con los órganos superiores, en la planificación de acciones relacionadas con la modalidad de teletrabajo, orientadas a promover y fortalecer el uso eficiente de los recursos institucionales.

- e) Promover e impulsar la implementación de la modalidad de teletrabajo en el CETAC/DGAC.
- f) Identificar oportunidades de optimización operativa, mejora de servicios, reducción de costos y fortalecimiento de la eficiencia institucional a través del teletrabajo.
- g) Recibir, tramitar ante la instancia competente y dar seguimiento a las denuncias relacionadas con la modalidad e incumplimiento de teletrabajo. Para ello, cuando recibe una denuncia, deberá trasladarla a conocimiento de la jefatura inmediata del trabajador cuestionado y al Proceso de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, con el fin de que se adopten las acciones que conforme a la normativa institucional y legal vigente, resulten pertinentes.
- h) Crear las estrategias técnicas necesarias para fortalecer la seguridad, salud y bienestar del personal institucional en la modalidad de teletrabajo, respetando los lineamientos establecidos para la seguridad de la información.
- i) Generar las estrategias y acciones necesarias que permitan propiciar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en el teletrabajo.
- j) Formular mecanismos, herramientas y sistemas de control de los funcionarios (as) que realizan las funciones en la modalidad de teletrabajo.
- k) Proponer ante las instancias competentes, actividades de capacitación para las personas que laboran en la modalidad de teletrabajo y de sus respectivos superiores jerárquicos.
- l) Promover la adopción en los superiores jerárquicos de un liderazgo facilitador que permita dirigir y guiar a las personas teletrabajadoras del equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas, dentro de un marco de confianza, motivación y buenas relaciones interpersonales.
- m) Organizar y coordinar las campañas de información y sensibilización sobre teletrabajo dirigida al personal del CETAC/DGAC.
- n) Atender las convocatorias y solicitudes de información del equipo de Coordinación Técnica de Teletrabajo, según lo establece el artículo 13 del decreto ejecutivo número 42083-MPMTSS-MIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre de 2019, denominado *Reglamento para regular el teletrabajo*.
- o) Remitir solicitudes de criterios a las diferentes dependencias, según su ámbito de competencias.

Artículo 9. De las funciones del presidente (a) de la Comisión Institucional de Teletrabajo.

El presidente de la Comisión Institucional de Teletrabajo será nombrado según los lineamientos dispuestos en el artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública; además, según dicha norma, el presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del órgano, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada;

- b) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función;
- c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano;
- d) Convocar a sesiones extraordinarias;
- e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación;
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad;
- g) Ejecutar los acuerdos del órgano; y
- h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 10. Régimen recursivo. Los actos administrativos dictados por la Comisión Institucional de Teletrabajo tendrán recurso de revocatoria, según lo establece el artículo 58 de la Ley General de la Administración Pública.

Sección II. De las competencias y responsabilidades de las instancias involucradas en la materia de Teletrabajo.

Artículo 11. De las competencias del Consejo Técnico de Aviación Civil. Son competencias del CETAC, en lo que corresponde a la modalidad de prestación de servicios objeto del presente reglamento, las siguientes:

- a) Conocer y aprobar el reglamento interno para regular la modalidad de prestación de servicios en teletrabajo en el CETAC/DGAC.
- b) Aprobar las modificaciones que se estimen necesarias al presente reglamento.
- c) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.
- d) Conocer y resolver los procedimientos impugnatorios que se establezcan en contra de los actos administrativos dictados en relación con la implementación del teletrabajo, para lo cual, deberá respetar las reglas establecidas en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 12. De las competencias de la Subdirección General de Aviación Civil. Son competencias de la Subdirección General de Aviación Civil, como *superior jerárquico inmediato de todo el personal de la Dirección General*, en lo que corresponde a la modalidad de prestación de servicios objeto del presente reglamento, las siguientes:

- a) Conocer y aprobar los informes de la Comisión Institucional de Teletrabajo.
- b) Aprobar las políticas relacionadas con el teletrabajo.

- c) Conocer los resultados cualitativos y cuantitativos de la modalidad de teletrabajo, con el fin de conocer el impacto en la gestión institucional.
- d) Promocionar, apoyar e impulsar el teletrabajo en el CETAC/DGAC.
- e) Otras que resulten de interés dentro del ámbito de competencia.

Artículo 13. De las competencias de la Unidad de Tecnologías de la Información: Son competencias de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), en lo que respecta a la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar y gestionar en la institución, las necesidades de tecnología de información requeridas para la implementación, operación y continuidad del programa de teletrabajo, asegurando su alineación para cumplir con sus objetivos institucionales.
- b) Asesorar, definir y garantizar la aplicación de los controles y los niveles de seguridad necesarios para la protección de la información institucional, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
- c) Establecer los lineamientos y políticas, en materia tecnológica, que regirán para el programa de teletrabajo en el CETAC/DGAC.
- d) Definir las características técnicas del hardware o software institucionales; así como, los requisitos mínimos de conectividad que deban cumplir las personas teletrabajadoras para el adecuado desempeño de sus funciones.
- e) Definir y establecer los mecanismos, canales y procedimientos para la atención, reporte y resolución de incidentes o fallas técnicas que afecten la continuidad del servicio.
- f) Implementar y administrar mecanismos de control de acceso seguro a los sistemas institucionales, incluyendo el uso obligatorio de autenticación multifactor (MFA) u otros métodos de verificación reforzada.
- g) Definir y supervisar las condiciones de seguridad que deben cumplir los dispositivos utilizados en teletrabajo, asegurando la aplicación de controles como cifrado, bloqueo de acceso, gestión segura de contraseñas y actualizaciones permanentes.
- h) Velar por la correcta gestión de accesos, permisos y perfiles de usuarios en los sistemas institucionales.

Artículo 14: Acceso remoto seguro a los sistemas institucionales: El acceso remoto a los sistemas, servicios y recursos tecnológicos institucionales es una materia de competencia exclusiva, técnica y funcional de la Unidad de Tecnologías de Información (UTI), en el marco del presente reglamento y de la normativa institucional de seguridad de la información.

La UTI será la única dependencia autorizada para definir, establecer, administrar, controlar y supervisar los mecanismos de acceso remoto seguro a los sistemas institucionales. Dichos accesos deberán realizarse obligatoriamente mediante soluciones de Red Privada Virtual (VPN) y/o modelos

de acceso seguro basados en Zero Trust Network Access (ZTNA), los cuales constituyen los únicos medios autorizados para la conexión remota a los recursos tecnológicos de la institución.

Todo acceso remoto a los sistemas y servicios institucionales deberá efectuarse exclusivamente a través de las plataformas, herramientas y configuraciones previamente autorizadas por la UTI, quedando prohibido cualquier mecanismo distinto, no aprobado o implementado sin la validación expresa de dicha unidad. La UTI garantizará que estos accesos cumplan con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

El acceso remoto se realizará únicamente mediante el uso de credenciales institucionales válidas, siendo **obligatorio e ineludible**, el uso de mecanismos de autenticación multifactor (MFA), conforme a los lineamientos técnicos y estándares de seguridad definidos por la UTI.

Corresponderá a la UTI definir, asignar, modificar y revocar los perfiles, permisos y niveles de acceso de las personas usuarias, en función de sus roles y funciones institucionales, aplicando estrictamente el principio de mínimo privilegio. Ninguna otra instancia podrá autorizar accesos o modificar perfiles sin la intervención de la UTI.

La UTI estará expresamente facultada para monitorear, registrar, auditar y analizar los accesos remotos a los sistemas institucionales, con el propósito de prevenir, detectar y responder ante accesos no autorizados, incidentes de seguridad, uso indebido de los recursos tecnológicos o cualquier actividad que comprometa la seguridad de la información institucional.

El incumplimiento de los lineamientos técnicos y disposiciones emitidas por la UTI, en materia de acceso remoto seguro, constituirá una infracción a lo dispuesto en el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, disciplinarias o legales que correspondan.

Artículo 15. De las competencias de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

La Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos será la instancia encargada de brindar información técnica del llenado de la documentación, seguimiento y control administrativo en la implementación y ejecución del Programa de Teletrabajo del CETAC/DGAC, velando por su correcta aplicación, conforme a la normativa institucional y nacional vigente.

Para tales efectos, le corresponderán a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, las siguientes competencias:

- a) Brindar asesoría técnica a las jefaturas y a las personas servidoras públicas en materia de teletrabajo; particularmente, en lo relativo a la gestión del recurso humano, condiciones laborales y aplicación de la normativa vigente.
- b) Identificar los puestos susceptibles de ser desempeñados bajo la modalidad de teletrabajo, con base en criterios técnicos, organizacionales y normativos; la asignación temporal de actividades teletrabajables no podrá utilizarse como justificación para la conversión de un puesto no teletrabajable.
- c) Verificar que las funciones declaradas como teletrabajables por las jefaturas inmediatas se ajusten al perfil del puesto, la naturaleza de las funciones y a las disposiciones institucionales aplicables.

- d) Mantener actualizado el registro institucional de las personas servidoras que se desempeñan bajo la modalidad de teletrabajo; así como, administrar la información correspondiente en el expediente físico para tal fin o bien en archivos digitales.
- e) Custodiar los contratos de teletrabajo, sus adenda y demás documentación asociada a esta modalidad laboral, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
- f) Emitir criterio técnico, cuando corresponda, sobre solicitudes relacionadas con la aplicación de la modalidad de teletrabajo, con el fin de verificar su conformidad con la normativa laboral y administrativa aplicable.
- g) Coordinar, en conjunto con las dependencias correspondientes, la verificación del cumplimiento de los requisitos administrativos necesarios para la formalización del teletrabajo.
- h) Atender consultas institucionales relacionadas con la aplicación de la modalidad de teletrabajo, en el ámbito de sus competencias.
- i) Elaborar informes de seguimiento y evaluación del programa de teletrabajo, en lo relativo a la gestión del talento humano, incluyendo insumos para la toma de decisiones administrativas y disciplinarias, cuando corresponda.
- j) Presentar a la Comisión Institucional de Teletrabajo propuestas técnicas orientadas a la mejora continua del Programa de Teletrabajo.
- k) Incluir en los procesos de inducción lo relacionados con la modalidad de teletrabajo.
- l) Tramitar, desde la perspectiva disciplinaria, las denuncias relacionadas con el incumplimiento de las condiciones de teletrabajo, conforme al régimen disciplinario aplicable, garantizando el debido proceso, la confidencialidad y la coordinación con las jefaturas correspondientes y demás instancias competentes.
- m) Verificar el cumplimiento de las condiciones laborales, jornada, disponibilidad y demás obligaciones de las personas teletrabajadoras, en coordinación con las jefaturas inmediatas.
- n) Gestionar los movimientos administrativos asociados al teletrabajo, tales como autorizaciones, prórrogas, suspensiones o finalización de la modalidad, conforme a la normativa vigente.
- o) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones en materia de salud ocupacional y riesgos del trabajo, en coordinación con las instancias competentes.
- p) Administrar y resguardar la información relacionada con el desempeño de las personas teletrabajadoras, en apego a los principios de confidencialidad y protección de datos.
- q) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y otras dependencias, el cumplimiento de requisitos administrativos para el acceso y uso de herramientas tecnológicas en la modalidad de teletrabajo (sin invadir lo técnico).

- r) Las demás funciones que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia para la adecuada implementación y seguimiento del teletrabajo.

Artículo 16. De las competencias de la Unidad de Planificación Institucional. Corresponde a la Unidad de Planificación Institucional, lo siguiente:

- a) Brindar seguimiento y evaluar la planificación estratégica y operativa institucional, misma que brinda la base para resultados de objetivos y metas de acuerdos de compromiso y a su vez el desempeño general las dependencias y de la institución.
- b) Brindar acompañamiento a las jefaturas en la formulación de metas individuales de desempeño medibles; así como, el establecimiento de planes específicos e indicadores.
- c) Analizar, periódicamente, si el cumplimiento de las metas institucionales se ve favorecido por la modalidad de teletrabajo, aportando datos para la toma de decisiones.

Artículo 17. De las competencias del Proceso de Salud Ocupacional.

Le corresponde al Proceso de Salud Ocupacional, en cumplimiento a la Ley para regular el teletrabajo, ley número 9738 de 18 de setiembre de 2019, y el decreto ejecutivo número 42083-MPMTSS-MIDEPLAN-MICITT de 20 de diciembre de 2019, denominado *Reglamento para regular el Teletrabajo*, brindar apoyo en materia de Salud Ocupacional, en virtud de ello, tienen las siguientes competencias:

- a) Asesorar en lo referente a las Normas Técnicas de Riesgos de Trabajo, tanto a los jefes, como a las personas teletrabajadores.
- b) Elaborar los estudios sobre el espacio físico que la persona teletrabajadora ha destinado para la ejecución de sus funciones en teletrabajo.
- c) Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades laborales por consecuencia del teletrabajo.
- d) Gestionar la salud ocupacional de las personas teletrabajadoras, mediante un abordaje de prevención y promoción de la salud ocupacional, con gestión integral de los riesgos higiénicos, seguridad y riesgos psicosociales y los emergentes y reemergentes, según la naturaleza propia de la institución.
- e) Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas teletrabajadoras.
- f) Determinar y analizar las condiciones de riesgo del teletrabajo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.

Artículo 18. De las competencias de la Unidad de Asesoría Jurídica: Corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica lo siguiente:

- a) Elaborar, actualizar y perfeccionar el Reglamento Institucional de Teletrabajo, asegurando su alineación con la Ley para regular el teletrabajo, ley número 9738 de 18 de setiembre de 2019 y la normativa vinculante.
- b) Brindar criterios legales oportunos, ante consultas de la Comisión de Teletrabajo, la Dirección General o la Subdirección General, sobre la aplicación de la normativa de teletrabajo.
- c) Asegurar que todos los instrumentos contractuales; así como, los actos administrativos derivados del teletrabajo, sobre los cuales tenga conocimiento formal, cumplan con los bloques de constitucionalidad y legalidad vigente.

CAPÍTULO III

DEL TELETRABAJO EN EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACION CIVIL Y LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL

Artículo 19. De la colaboración hacia las personas teletrabajadoras.

Todos los superiores jerárquicos y funcionarios que mantengan relación directa o indirecta con las personas teletrabajadoras, deberán brindar la colaboración necesaria para el adecuado desarrollo de esta modalidad, asegurando que las funciones asignadas se ejecuten conforme a los objetivos institucionales y a los lineamientos del programa de teletrabajo. Asimismo, deberán velar porque las condiciones laborales permitan garantizar la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de las personas teletrabajadoras, manteniendo una supervisión respetuosa, equilibrada y coherente con los principios de bienestar, productividad y cumplimiento normativo aplicables a esta modalidad de prestación de servicios.

Artículo 20. De las formas de teletrabajo. El teletrabajo en el CETAC/DGAC puede ser realizado, según las siguientes modalidades:

- a) **Teletrabajo domiciliario:** se da cuando las personas trabajadoras ejecutan sus actividades laborales desde su domicilio registrado.
- b) **Telecentro:** El funcionario(a) puede realizar sus labores en la modalidad de teletrabajo, desde centros registrados y establecidos para esos fines.
- c) **Teletrabajo móvil:** se da cuando las personas trabajadoras realizan sus funciones de manera itinerante, ya sea en el campo o con traslados constantes, con ayuda del uso de equipos móviles que sean fácilmente utilizables y transportables.

Es obligación de todo funcionario(a) que desee realizar la prestación de sus servicios conforme lo establecido en el presente reglamento, remitir a su jefatura inmediata y la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la solicitud de teletrabajo por los medios establecidos para tal fin, para su análisis y valoración.

Artículo 21. De los requisitos de admisibilidad para la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo. Para el programa de teletrabajo, las condiciones esenciales del teletrabajo se encuentran asociadas a objetivos y metas establecidas en el acuerdo de compromiso anual, firmado entre el funcionario y la jefatura, mismas que permitan la planificación, control, seguridad, seguimiento y comunicación, mediante las tecnologías de información y comunicación, sin afectar el normal desempeño de otros cargos y la prestación del servicio que brinda la institución.

Son condiciones esenciales del teletrabajo, las siguientes:

- a) Que las funciones se ejecuten fuera de las instalaciones de la oficina correspondiente.
- b) Que la modalidad esté sustentada en los objetivos y metas establecidos en el Acuerdo de Compromiso Anual, suscrito entre el funcionario y la jefatura inmediata.
- c) Haber obtenido en el año inmediato anterior una calificación mínima de 90 puntos, equivalente a "*Muy Bueno*", en la Evaluación Anual de Desempeño.
- d) Que el puesto sea susceptible de teletrabajo, según la calificación emitida por la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- e) Que el funcionario reúna las condiciones, capacidades, actitudes y aptitudes necesarias para el teletrabajo, según los criterios definidos por la jefatura inmediata.
- f) Que las actividades asignadas al funcionario sean susceptibles de efectuarse bajo la modalidad de teletrabajo, según los criterios emitidos por la jefatura jerárquica inmediata.
- g) La modalidad de teletrabajo es de carácter voluntario tanto para la persona teletrabajadora, como para la persona empleadora, se regirá en sus detalles por el acuerdo entre las partes.
- h) La modalidad de teletrabajo, únicamente, podrá ser aplicada a aquellos puestos que por la naturaleza de sus funciones, resulten técnica y operativamente viables, según lo determine la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos. La asignación temporal de actividades teletrabajables, no podrá utilizarse como justificación para la conversión de un puesto no teletrabajable

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y JEFATURAS RESPECTO A LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO

Artículo 22. De las obligaciones de las jefaturas: Sin perjuicio de las obligaciones y deberes establecidos en los artículos 8 de la Ley de Teletrabajo y 3 de su reglamento, así como de aquellos previstos en el contrato de teletrabajo, las personas empleadoras y jefaturas inmediatas deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Determinar en cuál de las opciones de teletrabajo se puede ubicar el servidor (a), según lo definido en este reglamento. También, el superior jerárquico, previa valoración, podrá variar dicha modalidad.
- b) Mantener actualizadas las funciones que son factibles de incorporar en la modalidad de Teletrabajo.

- c) Valorar la solicitud de la persona trabajadora para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, conforme a la naturaleza del puesto y las características de las funciones asignadas, considerando sus condiciones, capacidades, actitudes y aptitudes; así como, el cumplimiento de los lineamientos institucionales definidos y las disposiciones del presente reglamento. Con base en dicha valoración, corresponderá a la jefatura inmediata gestionar y justificar la solicitud del respectivo contrato de teletrabajo ante la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- d) Planificar y establecer de manera razonable y con transparencia, junto con la persona teletrabajadora, los objetivos, metas, indicadores, actividades, entregables, fecha de entrega, su compromiso de respeto y cumplimiento de las políticas sobre seguridad de la información; todos contenidos en el acuerdo de compromiso de la persona teletrabajadora y las políticas, protocolos y circulares que regulan el teletrabajo y la seguridad de la información institucional.
- e) Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades y cumplimiento de políticas de seguridad institucional; propuestos en el acuerdo de compromiso con el fin de establecer las acciones que permitan mejorar los resultados. Para este fin, debe llevar registros y hacer las sesiones de seguimiento que considere necesarias.
- f) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- g) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área, para el desarrollo de una gestión integral de la modalidad de teletrabajo.
- h) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.
- i) Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión integral del teletrabajo.
- j) Garantizar un espacio físico cuando la persona teletrabajadora deba realizar las actividades presenciales en la oficina; cuando la persona teletrabajadora no se encuentre en la oficina, la jefatura podrá utilizar ese espacio físico, con el fin de racionalizar los recursos de la Institución.
- k) Informar a la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre aquellos casos de personas teletrabajadoras que concluyen esta modalidad de trabajo antes de la fecha estipulada.
- l) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores, actividades, y los entregables que permitan el control y seguimiento de las actividades de cada persona teletrabajadora a su cargo.
- m) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no se ajuste a los parámetros establecidos en el contrato de teletrabajo, la jefatura inmediata deberá realizar un análisis de las causas que originaron dicha situación y formular las acciones correctivas o recomendaciones pertinentes, con el fin de mejorar el desempeño de la persona teletrabajadora.
- n) Gestionar ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con el teletrabajo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de Teletrabajo.

- o) Determinar si procede la adopción de medidas alternas de mejora o de rectificación o si, por el contrario, ante el bajo rendimiento procede la aplicación de la revocatoria del contrato de teletrabajo. En caso de que el superior jerárquico determine que las causas de bajo rendimiento son atribuibles a la persona teletrabajadora, podrá aplicársele lo dispuesto en la normativa institucional.

Artículo 23. De las obligaciones de las personas teletrabajadoras. Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 9 de la Ley de Teletrabajo y 6 de su reglamento, así como de aquellos previstos en el contrato de teletrabajo, las personas teletrabajadoras deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con la aprobación del superior jerárquico inmediato.
- b) Presentar el Acuerdo de Compromiso, aprobado por su superior jerárquico inmediato.
- c) La persona teletrabajadora debe estar accesible dentro del horario convenido, mediante un canal de comunicación permanente con su superior jerárquico.
- d) La persona teletrabajadora debe estar disponible para trasladarse a su oficina, en caso de ser requerido.
- e) Estar dispuesto a que se realicen las inspecciones en el lugar definido para teletrabajar, por parte de uno de los profesionales en el campo de la salud ocupacional y de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- f) Contar en el lugar destinado para el teletrabajo, con las condiciones mínimas de ergonomía, seguridad y salud ocupacional que permitan el adecuado desempeño de las funciones.
- g) Contar con el equipo tecnológico de la institución que cumpla con la conectividad, la accesibilidad y la seguridad de la información requeridas según el criterio técnico y lineamientos en teletrabajo, dados por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- h) El teletrabajo únicamente podrá realizarse utilizando **equipos informáticos propiedad del CETAC/DGAC**, debidamente configurados y administrados por la UTI.
- i) Autorizar que la Unidad de Tecnologías de la Información realice revisiones remotas o personales del equipo institucional, para verificar su uso y temas de seguridad.
- j) Queda estrictamente prohibido el uso de equipos personales o no autorizados para el acceso a los sistemas y recursos institucionales, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por la UTI, bajo controles de seguridad adicionales.
- k) Los equipos institucionales deberán cumplir con todas las políticas de seguridad definidas, incluyendo la instalación de software autorizado, antivirus actualizado, parches de seguridad y mecanismos de cifrado
- l) Las personas teletrabajadoras serán responsables del uso adecuado de los accesos y recursos tecnológicos asignados, así como de resguardar sus credenciales de acceso.

- m) Deberán notificar de forma inmediata cualquier incidente de seguridad, pérdida de equipo o uso indebido detectado durante la modalidad de teletrabajo.
- n) Mantener las condiciones que justificaron su ingreso, así como, todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna dificultad para mantener esas condiciones, debe plantearlo en forma inmediata ante su superior jerárquico, para que se resuelva lo que procede. El ejercicio de la modalidad de teletrabajo no exime a la persona funcionaria del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y disciplinarias aplicables a la institución.

Artículo 24. De las diferentes opciones de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo contempla las siguientes opciones de prestación del servicio, las cuales establecen la cantidad de días en que la persona teletrabajadora deberá laborar de manera presencial en las oficinas del CETAC/DGAC; así como, los días en que podrá desempeñar sus funciones fuera de dichas instalaciones.

Las opciones de teletrabajo serán las siguientes:

- 1) **Teletrabajo opción 1:** Cuatro (4) días de trabajo presencial en las oficinas institucionales, un (1) día de trabajo fuera de ellas.
- 2) **Teletrabajo opción 2:** Tres (3) días de trabajo presencial en las oficinas institucionales, dos (2) días de trabajo fuera de ellas.
- 3) **Teletrabajo opción 3:** Dos (2) días de trabajo presencial en las oficinas institucionales, tres (3) días de trabajo fuera de ellas.

Para la definición de la opción de teletrabajo aplicable a cada persona funcionaria, **la jefatura inmediata será la competente para determinar la cantidad de días bajo esta modalidad**, dentro de las opciones establecidas en el presente reglamento, **previo acuerdo con la persona funcionaria**, considerando la naturaleza o características de las funciones de la persona trabajadora, analizando las condiciones, capacidades, actitudes y aptitudes del funcionario y las disposiciones del presente reglamento”.

Artículo 25. Del Contrato de Teletrabajo. Para hacer efectiva la modalidad de teletrabajo, la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos gestionará el respectivo contrato.

El contrato de teletrabajo se suscribirá por un plazo de un (1) año, el cual se establecerá expresamente en el contrato, podrá ser prorrogado de manera automática por períodos sucesivos de un (1) año, sin límite en el número de prórrogas, siempre que la persona teletrabajadora obtenga una calificación mínima de noventa (90) puntos, equivalente a “*muy bueno*”, en la evaluación del desempeño correspondiente, y mientras ninguna de las partes manifieste su voluntad de no continuar bajo esta modalidad.

La decisión de no prorrogar corresponderá al respectivo superior jerárquico, quien deberá fundamentarla de manera adecuada, en función del control y seguimiento que ejerce sobre la persona teletrabajadora.

En los casos en que el funcionario tenga menos de un año de laborar para la institución, se aplicarán las mismas condiciones establecidas en este artículo, incluyendo los criterios de prórroga automática, la calificación mínima requerida y los procedimientos para manifestar la voluntad de no continuar bajo esta modalidad.

Artículo 26. Teletrabajo en el extranjero. Cuando la persona empleadora, dentro de sus facultades legales, le solicite a la persona teletrabajadora realizar teletrabajo en el extranjero, siempre que haya un consentimiento de la persona teletrabajadora, debe asumir todas las obligaciones establecidas en el presente reglamento y debe proveer los instrumentos tecnológicos, equipo, programas correspondientes, así como, los seguros de riesgo de trabajo y cualquier otro requerimiento necesario para el debido cumplimiento de las funciones asignadas, previa aprobación de la Unidad de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 27. De las notificaciones. El medio oficial para la recepción de toda notificación y comunicación formal emitida por la institución será la cuenta de correo electrónico institucional asignada a la persona funcionaria, la cual se considerará válida y eficaz para todos los efectos administrativos y legales.

Artículo 29-Tiempo extraordinario. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 136, 139, 140 y 143 del Código de Trabajo, las personas servidoras que se acojan a la modalidad de teletrabajo podrán realizar y gestionar el reconocimiento de tiempo extraordinario, siempre que medie autorización previa y expresa de la jefatura inmediata y exista disponibilidad presupuestaria.

El tiempo extraordinario únicamente podrá realizarse para atender necesidades excepcionales, urgentes o contingencias institucionales, debidamente requeridas por la jefatura inmediata, la Subdirección General, la DGAC o el CETAC, y deberá ajustarse a los límites y presupuestos establecidos en el Código de Trabajo, la jurisprudencia administrativa y judicial vigente, así como a la normativa presupuestaria aplicable.

La jefatura inmediata será responsable de llevar un control efectivo, verificable y documentado de la jornada extraordinaria, el cual deberá contemplar la aprobación, justificación y validación de las horas laboradas; así como, el detalle de las actividades realizadas y la evidencia correspondiente, garantizando la transparencia y trazabilidad del reconocimiento del tiempo extraordinario.

Queda prohibida la realización y el reconocimiento de tiempo extraordinario cuando no exista autorización previa o disponibilidad presupuestaria, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 30. De los riesgos laborales. La persona teletrabajadora estará amparada por la Póliza de Riesgos del Trabajo vigente de la Institución, respecto de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que ocurran con ocasión o como consecuencia directa de la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo, siempre que dicha labor se ejecute de forma subordinada y remunerada, conforme a la normativa laboral aplicable.

Asimismo, se considerará cubierto por dicha póliza, la agravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indubitable de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales originadas en el ejercicio de las funciones asignadas bajo esta modalidad.

Quedan excluidos de la cobertura como riesgos del trabajo, aquellos siniestros que se produzcan en los supuestos previstos en el artículo 199 del Código de Trabajo; así como, aquellos eventos que no guarden una relación causal directa con la prestación efectiva del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 31. De la responsabilidad del equipo informático de oficina. La persona teletrabajadora será responsable del uso adecuado, custodia, conservación y correcta manipulación del equipo informático, software, herramientas tecnológicas y demás bienes institucionales que le sean suministrados para la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo.

Dicha responsabilidad incluye el resguardo y, cuando haya sido expresamente autorizado por la Institución, el traslado del equipo desde y hacia el lugar autorizado para teletrabajar, debiendo adoptar las medidas razonables de seguridad para su protección.

En caso de extravío, robo, hurto, daño, deterioro o cualquier otra afectación de los bienes asignados, la persona teletrabajadora deberá informar de manera inmediata a su jefatura y a las instancias institucionales competentes; así como, presentar la denuncia ante las autoridades administrativas o judiciales correspondientes, cuando proceda.

La determinación de responsabilidad administrativa procederá únicamente cuando el hecho sea atribuible a dolo o culpa grave debidamente comprobada, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, garantizando el debido proceso.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de las coberturas que pudieran existir mediante pólizas o seguros institucionales. Cuando el evento se encuentre amparado por el seguro respectivo y no medie dolo o culpa grave de la persona teletrabajadora, se actuará conforme a las condiciones de la póliza y la normativa institucional vigente.

El equipo, software, herramientas tecnológicas o facilidades que la Institución suministre para la ejecución de las funciones bajo la modalidad de teletrabajo no constituyen salario en especie ni generan derecho patrimonial alguno a favor de la persona teletrabajadora.

Artículo 32. De los controles. La persona teletrabajadora estará sujeta a los controles ordinarios de evaluación establecidos por la institución. Además, deberá brindar la información verídica y oportuna en todos los procesos de investigación.

Artículo 33. Del deber de firmar el contrato de teletrabajo por parte de la persona teletrabajadora. La persona teletrabajadora deberá firmar un contrato de teletrabajo, donde se especificarán las condiciones de esta modalidad laboral, conforme lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 34. Del deber de colaboración con el Programa de Teletrabajo. La persona teletrabajadora y el superior jerárquico, deberán colaborar en las actividades organizadas por el Programa de Teletrabajo, relativas al seguimiento, medición y evaluación de su experiencia y cumplimiento de sus funciones durante el tiempo que labore bajo la modalidad de teletrabajo y entregar la información a las entidades técnicas respectivas o al jerarca cuando así se disponga.

Asimismo, la persona teletrabajadora deberá brindar la información que soliciten las entidades técnicas respectivas o el jerarca con el propósito de estimar el impacto de la modalidad de teletrabajo sobre el desempeño ambiental de la institución.

CAPÍTULO V

DE LA REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL Y LA REVOCATORIA DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 35. De las reincorporación de la persona teletrabajadora a la modalidad presencial. La persona teletrabajadora deberá reincorporarse a la modalidad de trabajo presencial, cuando concurra cualquiera de las siguientes causales:

- a) Incumpla las condiciones, obligaciones o compromisos establecidos en el contrato de teletrabajo, en el reglamento interno de trabajo o en la normativa institucional aplicable.
- b) Obtenga una calificación inferior a noventa **(90) puntos**, equivalente a **“muy bueno”**, en la evaluación anual del desempeño, conforme al sistema institucional vigente.
- c) Cuando, por razones debidamente motivadas de **interés público**, necesidad del servicio, mejora en la prestación de este, desaparición de las condiciones que originaron la autorización del teletrabajo en el caso concreto, o por la concurrencia de **caso fortuito o fuerza mayor**, la Administración determine la rescisión unilateral del contrato de teletrabajo, conforme al ordenamiento jurídico aplicable.
- d) Cuando se evidencien deficiencias relevantes y reiteradas en las actitudes, aptitudes, rendimiento, cumplimiento de metas, disciplina, comunicación, disponibilidad u organización del trabajo, que afecten negativamente la prestación del servicio o el cumplimiento de las funciones asignadas, debidamente verificadas mediante los mecanismos de control, seguimiento y evaluación establecidos por la institución.
- e) Cuando la persona servidora manifieste, por escrito o por medios electrónicos institucionales, su voluntad de no continuar prestando servicios bajo la modalidad de teletrabajo, con una antelación mínima de **diez (10) días naturales** al vencimiento de la vigencia del contrato respectivo.

Artículo 36. De la revocatoria de la modalidad de teletrabajo. Cuando la persona servidora incurra en un presunto incumplimiento de las obligaciones, deberes o condiciones establecidas en el contrato de teletrabajo, en el presente reglamento o en la normativa institucional aplicable, la jefatura inmediata deberá adoptar, según corresponda, las siguientes actuaciones:

- a) Promover ante los órganos competentes la apertura de la investigación o el procedimiento administrativo disciplinario que resulte procedente, según la normativa interna institucional y el ordenamiento jurídico aplicable, garantizando en todo momento, el debido proceso, el derecho de defensa y la determinación de la verdad real de los hechos.
- b) **Procedimiento para la revocatoria de la modalidad de teletrabajo.** Cuando una persona empleadora desee revocar la modalidad de teletrabajo, deberá comunicarlo a la persona teletrabajadora por escrito y en el plazo de diez días, detallando los motivos en los que se respalda la decisión.

La aplicación de estas medidas se realizará conforme a los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad y seguridad jurídica.

Artículo 37. De la conservación de la respectiva área de trabajo e instrumentos necesarios para la prestación del servicio presencial por parte de la persona teletrabajadora. Concluido por cualquier causa la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, el funcionario(a) tiene derecho a que se le brinden las condiciones esenciales y de espacio físico necesarias para realizar las funciones de manera presencial. Sin que proceda reintegrarle las condiciones de espacio físico previas que tenía al momento de acogerse al teletrabajo.

Artículo 38. Deber de denuncia ante irregularidades en la modalidad de teletrabajo. Cuando, por cualquier medio, las personas funcionarias que tengan conocimiento de hechos, actos u omisiones presuntamente irregulares cometidos por funcionarios que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, estarán obligados a denunciarlos de manera inmediata.

La denuncia deberá presentarse ante la Comisión Institucional de Teletrabajo, la cual una vez recibida procederá a remitirla ante la jefatura inmediata y al Proceso de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales, según corresponda, conforme a los canales institucionales establecidos.

La omisión injustificada de este deber podrá generar las responsabilidades administrativas, disciplinarias o legales que resulten procedentes, según la normativa institucional y el ordenamiento jurídico vigente.

La institución garantizará la confidencialidad del denunciante, cuando así se requiera; además, su protección contra cualquier tipo de represalia, en los términos establecidos por la normativa aplicable.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. En todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley para regular el teletrabajo y su reglamento, Ley Marco de Empleo Público, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, decreto ejecutivo número 36235 de 5 de julio de 2010, y las demás normas aplicables.

Artículo 40. De la vigencia. Este reglamento rige a partir de su publicación

Fecha y hora de la firma digital.

APROBADO POR EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL, MEDIANTE ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO DE LA SESIÓN ORDINARIA NUMERO 19-2026, CELEBRADA EL DÍA 05 DE MAYO DE 2026.

Efraim Zeledón Leiva, Presidente Consejo Técnico de Aviación Civil.—1 vez.—
(IN202670958).