**MODELO REFERENCIAL PARA COMUNICAR EL TRABAJO REMOTO**

\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 2020

Señor/a:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre y apellido)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Puesto u ocupación)

Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la entidad empleadora de cambiar el lugar de su prestación de servicios.

Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento social obligatorio (Nota: de tratarse de una persona imposibilitada de retornar al país, se brinda desde el lugar donde se encuentre el/la trabajador/a), conforme a lo siguiente:

* **Duración**: desde el día \_\_/\_\_/\_\_ hasta el \_\_/\_\_/\_\_ (Nota: puede aplicarse el trabajo remoto hasta que dure la emergencia sanitaria por el COVID-19).
* **Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (desarrollar listado de equipos y la parte encargada de proporcionar cada uno).

(Nota: en caso de que los equipos y medios sean proporcionados por el/la trabajador/a, las partes pueden acordar la compensación de los gastos adicionales derivados del uso de tales equipos y medios y ello se indica en el presente punto).

* **Funciones/tareas**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Mecanismo(s) de supervisión y recorte**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo** durante el desarrollo del trabajo remoto, incluyendo aquellas para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes de esta modalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (desarrollar de acuerdo con las recomendaciones de la Guía).

Mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (señalar canal de comunicación) se le informará de riesgos y medidas adicionales en esta materia.

* **Jornada de trabajo:** \_\_\_\_\_\_\_\_ (indicar la que venía rigiendo previamente al trabajo remoto o alguna otra que sea convenida), conforme al siguiente **horario** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (explicar la forma de distribución de las horas diarias de trabajo), siendo su(s) día(s) de **descanso** los días \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Durante dicha jornada el/la trabajador/a remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

(Nota: De no encontrarse sujeto a fiscalización inmediata del tiempo de labores, indicarlo).

Otros que pueden detallarse:

* De ser el caso, facilidades para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a, otorgarlo las instrucciones correspondientes, así como las reglas de confidencialidad.
* Forma mediante la que se realizará la capacitación correspondiente en caso de que se ponga en funcionamiento sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los utilizados con anterioridad por el/la trabajador/a.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas, salvo aquellas vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al/la trabajador/a.

Atentamente,

Datos de identificación de la entidad empleadora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denominación o razón social), número de Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Datos del representante o encargado de realizar la presente comunicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre completo y cargo).