**ACUERDO DE TELETRABAJO**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL FUNCIONARIO** |
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO |  |
| No. DE POSICIÓN |  |
| CARGO |  |
| DIRECCIÓN DE LA OFICINA EN CASA |  |
| TELÉFONO DE LA OFICINA EN CASA Y/O CELULAR |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  |
| JEFE INMEDIATO |  |
| CONTACTO DE EMERGENCIA EN CASO DE REQUERIRSE DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO |  |
| **DATOS DEL ARREGLO DE TELETRABAJO** |
| CANTIDAD DE DÍAS A TRABAJAR DESDE CASA | Indefinido |
| DESCRIPCIÓN DE LA JORNADA LABORAL | Lunes a viernes, de 8:00a.m. a 4:00p.m., con 1 hora de almuerzo, comprendida entre las 12:00m.d. y las 2:00p.m. |

La seguridad de las comunicaciones hacia los servicios de la AIG, será provista por el personal técnico de dicha institución, aplicando las mejores prácticas y medidas de seguridad vigentes a la fecha.

El servidor público se compromete a mantener la protección y estricta confidencialidad de la información que haya sido suministrada por la AIG, así como a dar respuestas oportunas a los requerimientos asignados.

En caso de que el jefe inmediato requiera que el funcionario público se presente personalmente en la institución, tendrá la obligación de hacerlo. En este caso, el jefe inmediato deberá pedirlo con una anticipación mínima de dos (2) horas.

En los casos en los cuales la AIG provea el equipo a utilizar, el servidor público estará obligado a cumplir con el procedimiento de entrada y salida del/los equipo/s. En adición, el servidor público deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro, inutilización o destrucción del o los equipo(s) tecnológico(s) mientras esté vigente esta modalidad laboral, por lo cual asumirá el pago de los daños que ocurriesen, una vez se compruebe plenamente su responsabilidad o negligencia.

Queda estrictamente prohibido que el servidor público lleve documentación física fuera de las oficinas de la AIG.

El servidor público deberá presentar a su jefe inmediato, un informe semanal con las actividades y/o tareas realizadas, a más tardar a las 4:00p.m., todos los viernes.

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO |  |
| FIRMA DEL JEFE INMEDIATO |  |
| FECHA |  |