**Yo**: nombre del consultor/consultora

**C.I**: cedula del consultor/consultora

**Presente.-**

**REF.: INDUCCIÓN**

Por medio de la presente, tomo conocimiento de la normativa interna vigente y remito los siguientes formularios debidamente llenados:

* Declaración Jurada de Ingresos por el Ejercicio de más de una Actividad en el Sector Público.
* Formulario de Acta de Compromiso Código de Ética.
* Formulario de Confidencialidad de la Información.

Con el fin de interiorizarme respecto de las normas que rigen la relación entre mi persona y la entidad, conocí y recibí la normativa interna vigente mediante la página web y el intranet institucional, por lo cual se detalla la misma en los siguientes puntos:

* Reglamento Interno para el pago de Refrigerio, aprobado mediante Resolución Administrativa N° DPRA 81/2021-2022 (página web).
* Protocolo de Bioseguridad frente al Covid-19.
* Instructivo DP-SG-UTH N° 069/2022, sobre la reiteración de medidas sanitaria para la prevención de contagios por Covid-19.
* Instructivo DP-SG-UTH N° 007/2022, sobre la presentación del formulario 110 en la versión 4.
* Instructivo DP-SG-UTH N° 019/2022, sobre los documentos que se deben adjuntar para los formularios del Sistema de Talento Humano.
* Comunicado SG-UTH-49/2020, sobre la documentación que se debe adjuntar para el pago mensual.

También tome conocimiento de los siguientes documentos:

* Certificado de solvencia institucional.

Horarios comunicados según lugar de trabajo:

De manera general tome conocimiento del horario de ingreso y salida en la Defensoría del Pueblo de Hrs. **08:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30** en las siguientes dependencias: Oficina Nacional, La Paz**,** El Alto, Desaguadero, Yungas, Potosí, Llallagua, Chuquisaca, Monteagudo, Oruro, Cochabamba, Tarija, Chapare, Santa Cruz y de Hrs. **8:30 a 12:30 y 15:00 a 19:00** en las siguientes dependencias: Pando, Riberalta, Yacuiba y Puerto Suarez con una tolerancia de 5 minutos en el ingreso de la mañana y de 30 minutos mensuales.

Mediante los videos tutoriales de inducción tome conocimiento del Sistema de Administración de Talento Humano (STH), en el cual debo registrar mi Ficha Personal y presentarlo físicamente a la Unidad de Talento Humano en 3 días hábiles de ingresado a la institución.

Me comprometo a registrarme al curso de inducción en el aula virtual de la Defensoría del Pueblo dentro de los primeros 5 días después de mi incorporación y remitir el certificado de conclusión a la unidad de Talento Humano

Asimismo, asimismo tomo conocimiento del correo institucional, y me comprometo permanentemente a revisarlo, ya que es un medio de comunicación de novedades e información institucional importante para la gestión del trabajo.

Por último tomo conocimiento que en caso de conclusión de contrato o recisión de contrato entre partes después de mi Desvinculación de la entidad, deberé realizar el llenado del **CERTIFICADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL** con todos los sellos y firmas de las casillas, en un plazo de 5 días hábiles a la Unidad de Talento Humano.

*C.c. File de Personal*

**………………………………….**

**Firma y nombre completo**