



DESIGNACIÓN O CANCELACIÓN COORDINADOR(A) WEB

Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético
registro@oeg.pr.gov

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| 1. Agencia: | | |
| 2. Jefe(a) de Agencia: | | |
| 3.Región (si aplica): | | |
| 4. Nombre Coordinador(a) WEB: | | |
| 5. Área o División: | | |
| 6. Puesto: | | |
| 7. Últimos 4 dígitos del seguro social: | | |
| 8. Correo electrónico: | | |
| 9. Teléfono Agencia: | | |
| 10. Celular: | | |
| Certificamos que esta persona ha sido designada como Coordinador (a) Web y estará a cargo del uso y manejo del Programa de Registro para las horas de educación continua, requeridas por el Artículo 3.3 de la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Ley 1-2012, enmendada. | | |
| CANCELACIÓN de Cuenta de Coordinador(a) Web al sistema de registro de la OEG | Nombre: | Últimos 4 del SS |
| | | |
| | | |
| | | |

Firma del Jefe(a) de Agencia

Fecha

| | |
|--------------------------------|--|
| USO EXCLUSIVO DE LA OEG | |
| Fecha Recibido en la OEG: | |
| Registrado por: | |

Esta hoja se utilizará para designar o cancelar la posición de Coordinador(a) Web. Siempre debe incluir los últimos 4 dígitos del seguro social de la persona. La firma del documento es necesaria para poder adjudicar la validez del mismo. De designar más de un Coordinador(a) Web debe completar una hoja por cada uno. **La hoja de designación o cancelación del Coordinador(a) Web y la hoja de Cumplimiento de Requisitos de Coordinador(a) Web deben ser remitidas a registro@oeg.pr.gov.** Este y todos los documentos relacionados deben ser archivados en el expediente del Comité de Ética Gubernamental.