**Borrador Carta de renovacion de Nombramiento**

Fecha

xxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Estimado(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Me complace informarle que he autorizado la renovación de su nombramiento **xxxxxxxxxxx** por el periodo comprendido entre el xxxxxxxxxxxxxxx al xxxxxxxxx **xxxxxxxxxxxxxxx**. Continuará usted como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_adscrito a la Facultad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y devengará un sueldo de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mensuales.

El Artículo 3.3 de la Ley Número 1 del 3 de enero de 2012 conocida como la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, según enmendada, establece la responsabilidad de los servidores públicos de completar un mínimo de 20 horas de educación continua en materia de ética gubernamental y sanas normas de administración pública cada dos años. Le exhorto a comunicarse con el Oficial de Enlace del Comité de Ética del Recinto sobre los distintos métodos alternos de cumplimiento.

Es usted miembro de un excelente grupo de servidores públicos que con su dedicación y esfuerzo han hecho de éste el Primer Centro Docente del País. Muchas gracias por su disponibilidad para aportar sus servicios a esta Institución, los cuales estoy seguro ayudarán a mantener y superar la posición de prestigio que en la actualidad ostenta.

Cordialmente,

XXXXXXXXXX

# RectorX

c Oficina de Recursos Humanos/DEGI

Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto

**Unidad**