

MEMORÁNDUM INTERNO N° 1462/2019.-

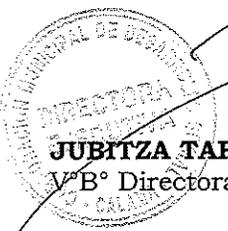
DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH.-
SR. HÉCTOR CHANDIA CONCHA.-

FECHA: Octubre, 23 del año 2019.-

A: JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.-
SR. CARLOS YUENG ASPETI.-

REF.: Solicita Material para oficina.

- 1.- Junto con saludar, y en relación a la referencia solicito a Ud., ordenar a quien corresponda la adquisición de 500 sobres americanos, esto se requiere para enviar las cartas certificadas de termino de contrato para el personal contratado por la Ley SEP, al 30 de noviembre 2019.
- 2.- Cabe señalar, que dicha petición se requiere en forma urgente.
- 3.- Lo anterior, cuenta con el respectivo V° B° de la Srta. Directora Ejecutiva (I).
- 4.- Agradeciendo su gestión, le saluda atentamente.



JUBITZA TAPIA PÉREZ
V°B° Directora Ejecutiva (I)



GLADYS COVARRUBIAS JIMENEZ
V°B° Directora de Gestión y Planificación



CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
ADQUISICIONES SEP
2 + OCT. 2019
HORA: 08:55



HECTOR CHANDIA CONCHA
V° B° Depto. de Recursos Humanos

JTP/HCHC/csov

DISTRIBUCIÓN

- La que indica Archivo