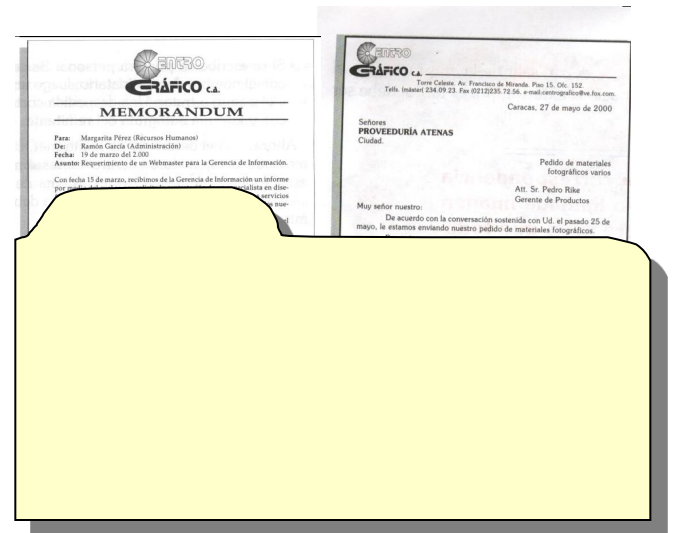




Computación

Prof. Liliana Ojeda Díaz

Documentos de uso común en las oficinas



Memorando



MEMORANDUM

Para: Margarita Pérez (Recursos Humanos)

De: Ramón García (Administración)

Fecha: 19 de marzo del 2.000

Asunto: Requerimiento de un Webmaster para la Gerencia de Información.

Con fecha 15 de marzo, recibimos de la Gerencia de Información un informe por medio del cual se nos solicita la contratación de un especialista en diseño y manejo de páginas web (Webmaster), para poder ampliar los servicios de comunicación de la empresa e incorporarla a las necesidades de los nuevos tiempos.

El perfil del personal requerido es el siguiente: egresado universitario en el área de computación, con conocimientos especializados en diseño de páginas electrónicas y manejo de programas tales como: Page Maker, Page Mill, Photoshop, Free Hand, Corel Draw, Director, Quars-x-press, y las plataformas Machintosh y PC. Así mismo se necesita que conozca de comunicación y manejo del mensaje corporativo. La persona elegida tendrá a su cargo la creación de una nueva unidad comunicacional que deberá trabajar conjuntamente con la gerencia de Mercadeo, Relaciones Públicas y Ventas. Estará a nivel de subgerente y dependerá directamente de la gerencia de Información.

Se requiere prontitud en el reclutamiento de esta persona ya que a unidad deberá estar en funcionamiento a, más tardar, en dos (2) meses.

Atentamente

Ramón García

Ramón García

RG/id

C.C.:

Gerencia de Información
Vicepresidencia Administrativa
Archivo



MEMORANDUM

Para: Margarita Pérez (Recursos Humanos)
De: Ramón García (Administración)
Fecha: 19 de marzo del 2.000
Asunto: Requerimiento de un Webmaster para la Gerencia de Información.

Con fecha 15 de marzo, recibimos de la Gerencia de Información un informe por medio del cual se nos solicita la contratación de un especialista en diseño y manejo de páginas web (Webmaster), para poder ampliar los servicios de comunicación de la empresa e incorporarla a las necesidades de los nuevos tiempos.

El perfil del personal requerido es el siguiente: egresado universitario en el área de computación, con conocimientos especializados en diseño de páginas electrónicas y manejo de programas tales como: Page Maker, Page Mill, Photoshop, Free Hand, Corel Draw, Director, Quars-x-press, y las plataformas Machintosh y PC. Así mismo se necesita que conozca de comunicación y manejo del mensaje corporativo. La persona elegida tendrá a su cargo la creación de una nueva unidad comunicacional que deberá trabajar conjuntamente con la gerencia de Mercadeo, Relaciones Públicas y Ventas. Estará a nivel de subgerente y dependerá directamente de la gerencia de Información.

Se requiere prontitud en el reclutamiento de esta persona ya que a unidad deberá estar en funcionamiento a, más tardar, en dos (2) meses.

Atentamente

Ramón García
Ramón García

RG/id

c.c.:

Gerencia de Información
Vicepresidencia Administrativa
Archivo

Membrete

Título

Texto

Antefirma y
firma

Iniciales
Identificadoras

Destinatario
Remitente
Fecha
Asunto

Carta Comercial



Torre Celeste. Av. Francisco de Miranda. Piso 15. Ofc. 152.
Telfs. (máster) 234.09.23. Fax (0212) 235.72.56. e-mail: centrografico@ve.fox.com.

Caracas, 27 de mayo de 2000

Señores
PROVEEDURÍA ATENAS
Ciudad.

Pedido de materiales
fotográficos varios

Att. Sr. Pedro Rike
Gerente de Productos

Muy señor nuestro:

De acuerdo con la conversación sostenida con Ud. el pasado 25 de mayo, le estamos enviando nuestro pedido de materiales fotográficos.

Requerimos nos envíen:

- 10 cajas de papel fotográfico R-25
- 3 rollos de película 15-C
- 2 galones de revelador 187
- 3 galones de estabilizar E-98

De más está decir, que nos remitan la copia de la factura para ser cancelada en quince (15) días, a partir de la fecha de recibo de la mercancía.

Sin más por los momentos, y a la espera de una pronta respuesta, queda de Uds.

Atentamente,
CENTRO GRÁFICO C.A.

Juan Falcón
Juan Falcón
Gerente de Compras

JF/oa

Anexos: Hojas de pedido.



Torre Celeste. Av. Francisco de Miranda. Piso 15. Ofic. 152.
Telfs. (máster) 234.09.23. Fax (0212)235.72. e-mail: centrografico@ve.fox.com.

Caracas, 27 de mayo de 2000

Señores
PROVEEDURÍA ATENAS
Ciudad.

Pedido de materiales
fotográficos varios

Att. Sr. Pedro Rike
Gerente de Productos

Muy señor nuestro:

De acuerdo con la conversación sostenida con Ud. el pasado 25 de mayo, le estamos enviando nuestro pedido de materiales fotográficos.

Requerimos nos envíen:

- 10 cajas de papel fotográfico R-25
- 3 rollos de película 15-C
- 2 galones de revelador 187
- 3 galones de estabilizar E-98

De más está decir, que nos remitan la copia de la factura para ser cancelada en quince (15) días, a partir de la fecha de recibo de la mercancía.

Sin más por los momentos, y a la espera de una pronta respuesta, queda de Uds.

Atentamente,
CENTRO GRÁFICO C.A.

Juan Falcón
Juan Falcón
Gerente de Compras

MF/oa
Anexos: Hojas de pedido.

Membrete

Fecha

Asunto

Texto

Antefirma

firma

Despedida

Iniciales
identificadoras

Tratamiento
Destinatario

Saludo



Computación

Prof. Liliana Ojeda Díaz