**OF. ORD. Nº** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 **ANT. :** No hay.

 **MAT. :** Solicita lo que indica.

 **CASABLANCA,** 29 de diciembre de 2008.

**DE : SECRETARIO MUNICIPAL**

 **A : SR. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Según conversaciones sostenidas con Ud. en cuanto a la necesidad de contar con una persona que colabore con la secretaria de actas en el tema de transcripciones de Actas del Concejo Municipal, y no visualizando una solución sobre el particular, vengo en solicitar a Ud. tenga a bien como Director de Recursos Humanos pueda gestionar la provisión del recurso humano necesario para esta unidad, por las razones que Ud. conoce y en consideración además, que durante el mes de diciembre se enteran 7 sesiones de Concejo Municipal y siendo un mes que tiene varios días de feriados, lo que hace imposible mantener al día las actas señaladas.

 En espera a que haya una pronta solución, le saluda atto.

 **Leonel Hto. Bustamante González**

 **Secretario Municipal**

**DISTRIBUCION :**

1.- Sr. Director de Recursos Humanos.

2.- Archivo Secretaría Municipal.

 LBG/lbg.