



MINISTERIO DE TRABAJO

"Año de la Innovación y la competitividad"

Santo Domingo, D. N.
25 de noviembre del 2019

A la: Señora ^{do A.P.}
Lcda. Ana Virginia Solano,
Directora Administrativa,
Su despacho.

Asunto: **Solicitud de Impresión Plan Operativo Anual 2020**

Anexo: -Ficha Técnica.
-CD conteniendo el arte.

Muy cortésmente me dirijo a usted, para solicitar la impresión del Plan Operativo Anual 2020, especificando los siguientes aspectos:

Impreso en papel 81/2X13
Papel satinado
Tipo libro
Full Color
75 Ejemplares
Portada Cartonite Laminado Mate
Cantidad 80 Hojas por Ejemplar
Especificación, Empastado

Sin otro particular, le saluda,

Atentamente,

Ing. Carlos Silie
Director de Planificación y Desarrollo
DPD/DCG/CS/eb.





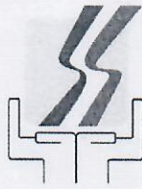
MINISTERIO DE TRABAJO
"Año de la Innovación y la competitividad"

FICHA TECNICA

IMPRESIÓN DE PLAN OPERATIVO 2020

COLOR	FUL COLOR
IMPRESO	PAPEL SATINADO 81/2 X13
TIPO	LIBRO
PORTADA	CARTONITE LAMINADO MATE
CANTIDAD	75 EJEMPLARES
CANTIDAD	80 HOJAS POR EJEMPLAR
ESPECIFICACION	EMPASTADO





MINISTERIO DE TRABAJO
"Año de la Innovación y la competitividad"

Santo Domingo, D. N.
06 de Noviembre 2019.-

A la:

Licda. Ana Virginia Solano
Directora Administrativa.

Asunto:

Solicitud de sellos Redondo para RLT's.

Distinguida Señora Directora:

Por medio de la presente, le solicitamos la compra de (01) sellos redondos y (01) sellos para Recibir correspondencia, para a ser utilizado Conforme la descripción siguiente:

Descripción requerimiento	RLT solicitante	Cantidad
Sellos redondo Y Sellos de Recibido que indique: Ministerio de Trabajo y el nombre de la RLT, de Santiago Rodriguez.	Santiago Rodriguez	2
	Total	2

Atentamente,

Dr. Juan Ramon Ventura Reyes
Director Nacional del Sistema de Inspección del Trabajo.





Republica Dominicana
MINISTERIO DE TRABAJO
Representación Local de Santiago Rodríguez

“Año de la innovación y la Competitividad”

Santiago Rodríguez, Rep. Dom
1 de noviembre del 2019.

Of.126/2019


Al : Licda. Ana Virginia Solano
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo
Santo Domingo, D.N.

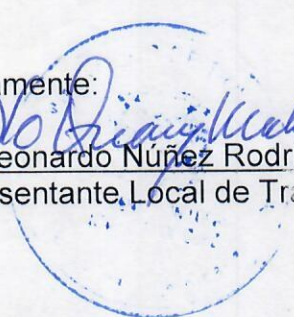
Via : Dirección de Coordinación del sistema de Inspección de Trabajo.

Después de un cordial saludo, me dirijo a ustedes para solicitarle, dos (2) sellos de Inspección de trabajo, y uno (1) para la correspondencias ya que están muy gastados por lo que lo necesitamos con carácter de urgencias, de lo solicitado mandamos una hoja sellada como evidencia.

Es lo que solicitamos y esperamos recibir.

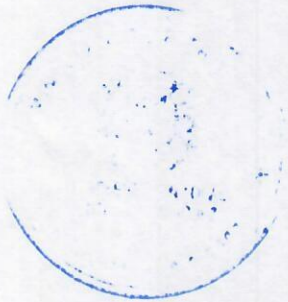
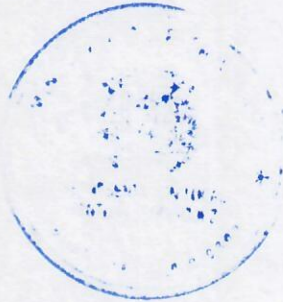
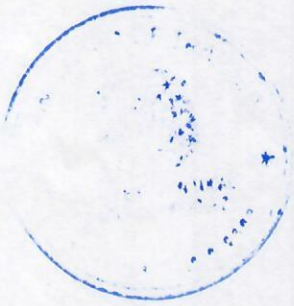
Atentamente:


Lic. Leonardo Núñez Rodríguez.
Representante Local de Trabajo Interino.





- Santiago Rodriguez



RECIBIDO
MINISTERIO DE TRABAJO
FIRMA: _____
FECHA: ___/___/___ HORA: _____

- Santiago Rodriguez



MINISTERIO DE TRABAJO
"Año de la Innovación y la competitividad"

Santo Domingo, D. N.
08 de Noviembre 2019.-

A la:

Licda. Ana Virginia Solano
Directora Administrativa.

Asunto:

Solicitud de sellos Gomigrafo Redondo para RLT's.

Distinguida Señora Directora:

Por medio de la presente, le solicitamos la compra de (01) sellos Gomigrafo redondos correspondencia, para a ser utilizado Conforme la descripción siguiente:

Descripción requerimiento	RLT solicitante	Cantidad
Sellos Gomigrafo redondo que indique: Ministerio de Trabajo y el nombre de la RLT, de Barahona.	BARAHONA	1
	Total	1

Atentamente,

Dr. Juan Ramon Ventura Reyes
Dr. Juan Ramon Ventura Reyes
Director Nacional del Sistema de Inspección del Trabajo.





- Representación
de Barahona.



MINISTERIO DE TRABAJO
Dirección General de Higiene y Seguridad Industrial
"Año de la Innovación y la Competitividad"

12 de Septiembre del 2019.

A la: **Licda. Deyanira Grullón**
Encargada de Compras

Vía: **Licda. Ana Virginia Solano**
Directora Administrativa

Asunto: **Solicitud Tarjetas de Presentación**

Distinguida Licda. Grullón:

Luego de un cordial saludo, por medio a la presente solicitamos de sus buenos oficios en la gestión de las tarjetas de presentación del personal descrito a continuación:

Nombre	Cargo	Cantidad	Característica
Ing. María Alt. Espailat	Directora General de Higiene y Seguridad Industrial	250	Ancho: 3.5" (pulgadas) Alto: 2" (pulgadas) Material: Opalina Full Color
Ing. Roque Encarnación	Sub Director de Higiene y Seguridad Industrial	250	
Licda. Rosa Yris Polanco	Encargada Departamento Divulgación y Prevención	250	

En tal sentido nos remitimos a su orden, en caso que requiera alguna información adicional y de ante mano agradecemos su oportuna colaboración.

Atentamente,


Ing. Maria Altigracia Espailat
Directora General de Higiene y Seguridad Industrial

MAE/ib.

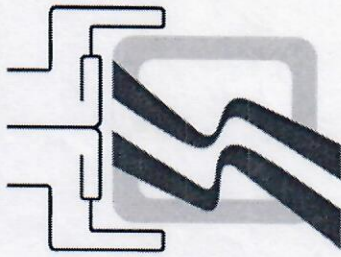
Anexo: Artes



Anexo: Artes

FICHA TECNICA TARJETA DE PRESENTACION

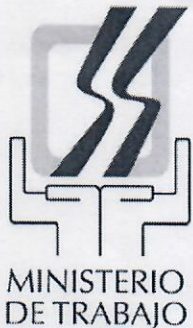
Ing. María Alt. Espaillat Directora General de Higiene y Seguridad Industrial	Ancho: 3.5" (pulgadas) Alto: 2" (pulgadas) Material: Opalina Full Color	250
Roque Encarnación Subdirector de Higiene y Seguridad Industrial	Ancho: 3.5" (pulgadas) Alto: 2" (pulgadas) Material: Opalina Full Color	250
Licda. Rosa Yris Polanco Encargada Departamento Divulgación y Prevención	Ancho: 3.5" (pulgadas) Alto: 2" (pulgadas) Material: Opalina Full Color	250



MINISTERIO
DE TRABAJO

Ing. Altagracia Espailat
Directora General de Higiene y
Seguridad Industrial

Ave. Enrique Jiménez Moya #5, Centro de los Héroes,
La Feria, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.
maria.altagracia@mt.gob.do
Tel.: (809) 535-4404 Ext.: 3239 Cel.: (829) 679-9192

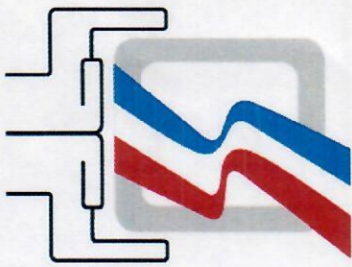


Ing. Roque Encarnación

Subdirector de Higiene y
Seguridad Industrial

Ave. Enrique Jiménez Moya #5, Centro de los Héroes,
La Feria, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.
roque.encarnacion@mt.gob.do
Tel.: (809) 535-4404 Ext.: 3240 Cel.: (829) 281-6360





MINISTERIO
DE TRABAJO

Licda. Rosa Yris Polanco
Encargada

Departamento Divulgación y Prevención

Ave. Enrique Jiménez Moya #5, Centro de los Héroes,
La Feria, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.

rosa.polanco@mt.gob.do


Tel.: (809) 535-4404 Ext.: 3238 Cel.: (829) 679-9219



MINISTERIO DE TRABAJO
“Año de la Innovación y la Competitividad”

Santo Domingo, D. N.
23 de septiembre de 2019

A la: Lic. Deyanira Grullón Almonte
Encargada de Compra y Contrataciones

Vía: Licda. Ana Virginia Solano
Directora Administrativa 

Asunto: Solicitud de tarjeta de presentación

Después de un cordial saludo, deseándoles todo género de bienestar, le solicitamos para fines de impresión la tarjeta de presentación de quien suscribe **Kirsi Sánchez**, de igual forma, le hacemos envío del arte digital para ser anexado en la lista existente de ese Departamento para futuras impresiones.

Especificaciones:

Ancho: 3.5” (pulgadas)

Alto: 2” (pulgadas)

Material: Opalina

Cantidad: 100 unidades

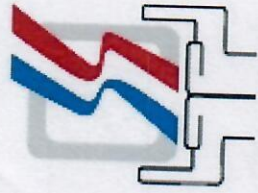
Sin otro particular,

Atentamente,


Licda. Kirsi Sánchez
Encargada de Comunicaciones



FIRMA: V.F.
FECHA: 23/9/19 HORA: 12:05 pm.



MINISTERIO
DE TRABAJO

Lic. Kirsi Sánchez

Encargada de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Av. Enrique Jiménez Moya #5, Centro de los Héroes,
La Feria, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.
kirsi.sanchez@mt.gob.do
Tel.: (809) 535-4404 Ext.: 3208 Cel.: (829) 679-9214



“Año de la Innovación y la Competitividad”

Santo Domingo, D. N.
21 de noviembre de 2019

A la: **Licda. Ana Virginia Solano**
Encargada Administrativa

Asunto: **Solicitud de Compra Materiales de Impresión**

Anexo **Ficha Técnica de solicitud de compra de Materiales de Impresión**

Por medio de la presente, me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle la compra de los materiales de impresión a utilizar en este Ministerio de Trabajo.

Aprovechamos la ocasión para agradecer su atención,

Atentamente,

Miriam Paulino Marte
Encargada de la División de Almacén y Suministro



Ficha Técnica

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	CARACTERISTICA
1	Formularios de Actas de Apercibimiento	200	Núm.77,901 Núm.NCR, de 50 páginas C/U, Original Blanco y una Copia Verde, Tamaño 8.5*11,Color Blanco y Negro .
2	Libros de Visitas	4000	. Portada Full Color, de 50 páginas C/U, en Cartonite, interior en NCR, 1 Original y Copia final Rosada, Numerado Pegado, Tamaño 8.5*13 A partir del 31,501.



Miriam Paulino Marte
Encargada de almacén y Suministro
21/11/19





MINISTERIO DE TRABAJO
"Año de la Innovación y la competitividad"

Santo Domingo, D. N.
25 de octubre del 2019

A la: Señora
Lcda. Ana Virginia Solano,
Directora Administrativa,
Su despacho.

Asunto: **Solicitud impresión Formulario de Buzones**

Anexo: -Formulario
-CD conteniendo el arte.

Cortésmente, le remitimos el Formulario del Sistema de Quejas y Sugerencias, anexo, con la finalidad de que sea impreso, contribuyendo al cumplimiento al Plan de Mejora, y al Acuerdo de Desempeño firmado entre nosotros y el Ministerio de Administración Pública, de igual manera implementar mejoras continuas de los servicios que son ofrecidos por este Ministerio, así como medir el nivel de satisfacción de los usuarios atendidos.

Queremos significar que este formulario es vital para poner en funcionamiento el Sistema de Quejas y Sugerencias Institucional (Buzones de Sugerencias), ofreciendo a la ciudadanía un canal de comunicación donde pueda ser escuchado su sentir sobre los servicios recibidos, sus expectativas y la calidad de nuestros productos.

Agradeciendo su colaboración en post de mejorar nuestros servicios y en el cumplimiento de nuestros objetivos, le saluda,

Sin otro particular, le saluda,

Atentamente,

Ing. Carlos Silie
Director de Planificación y Desarrollo





MINISTERIO DE TRABAJO
"Año de la Innovación y la competitividad"

FICHA TECNICA

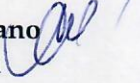
IMPRESIÓN

COLOR	FUL COLOR
MEDIDA	4 x 9.5
CANTIDAD	300 EJEMPLARES



MINISTERIO DE TRABAJO
"Año de la Innovación y la Competitividad"
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Santo Domingo, D.N
27 de noviembre del 2019

A la : **Licda. Ana Virginia Solano** 
Directora Administrativa

Asunto : **Solicitud de Sello Gomígrafo para la Dirección de Recursos Humanos**

Anexo : Copia del diseño del sello actual.


Distinguida Licda. Solano:

Cortésmente me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar la compra de lo descrito en el asunto para ser utilizados en esta Dirección de Recursos Humanos.

No.	Artículo	Descripción
1	Sello Gomígrafo	Sello de "RECIBIDO" con logo del Ministerio de Trabajo, nombre de la Dirección de Recursos Humanos, espacios para firma, fecha y hora respectivamente.

Sin otro particular, y agradeciendo su colaboración se despide,

Atentamente,


Licda. Rocio Villavizar
Directora de Recursos Humanos



RV
Er/yr



RECIBIDO
DIRECCION DE GESTION HUMANA

NUMERO DE TIMBRO

Firma: _____

Fecha: ____/____/____ Hora: _____

→ Dirección de Recursos Humanos.