

**ANEXO N° 01**

**AUTORIZACIÓN**



Municipalidad Provincial de Piura  
Gerencia de.....

**“Año de las Cumbres Mundiales en el Perú”**

**San Miguel de Piura,.....de .....del 2008**

**INFORME.....-2008-...../MPP**

**A : SR. (A)  
GERENTE MUNICIPAL**

**ASUNTO : SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA RACIONAMIENTO MES DE .....2008 DE  
PERSONAL NOMBRADO PERTENECIENTE A ESTA GERENCIA**

**REF. : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°.....-2008-...../MPP  
Que aprueba Directiva de Racionamiento para el año 2008.**

---

Tengo a bien dirigirme a usted, para manifestarle que por necesidad del servicio de personal asignado a la Gerencia de....., va a realizar trabajos con carácter extraordinario y que por su naturaleza deben cumplirse en plazos establecidos en el presente mes. Por lo que solicito a su despacho en mérito de la Directiva de la referencia, su autorización respectiva para que el personal que a continuación se indica, labore en dicho horario; para el respectivo pago de Racionamiento:

**1. GERENCIA DE.....:**

**Gerente:**

- 

**2. OFICINA DE.....**

**INFORME N°.....-2008-...../MPP**

- **Jefe:**

- 

**3. OFICINA DE.....**

**INFORME N°.....-2008-...../MPP**

- **Jefe:**

- 

Se adjunta en ( ) folios los informes sustentatorios de las labores a realizar por el personal indicado.

Lo que informo a usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente,