

INFORME DE LABORES



Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de

“AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ”

San Miguel de Piura, 03 dedel 2008

INFORME.....-2008-GA/MPP

A : SR. LIC.....
JEFE DE LA OFICINA DE LPERSONAL

ASUNTO : LABORES EJECUTADAS EN HORARIO DE RACIONAMIENTO DEL MES DE
2008

REF. : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°...-2008-A/CPP, que aprueba Directiva N° 027-2008-MPP-OyM denominada “Norma Interna de Otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento”

Comunico a usted, que el personal asignado a la Gerencia de en el mes de pasado, ha efectuado las siguientes labores:

1. GERENCIA DE

Gerente: Sr.....

- Reuniones de Trabajo en el despacho, etc.
- Atención de despacho que por la recargada labor no es posible atender en horario normal.
-, etc.

Secretaria: Sra.....

- Producción de textos para las diferentes dependencias.
- Otras labores que no pueden ser atendidas en horario normal por la recargada labor
-, etc.

2. OFICINA DE

INFORME N°.....-2008-...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)

- | | | |
|--------------|---|-----------------------|
| • Lic. | : | Jefe de Oficina |
| • Sra. | : | Secretaria |
| • Econ. | : | Jefe de Unidad |
| • Sr. | : | Técnico |
| • Srta. | : | Jefe de Unidad |

3. OFICINA DE TESORERÍA

INFORME N°.....-2008-...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)

- | | | |
|-------------|---|--------------------------|
| • CPC. | : | Jefa de Oficina |
| • Sr. | : | Jefe de Unidad de Fondos |

Se adjunta en (.....) folios los informes de las labores ejecutadas en horario de racionamiento, el cual se remite dentro del plazo establecido en el numeral 7.3 de la presente Directiva

Atentamente,

RVS/gerente
Jades/secretaria
Cc: OPER
ARCHIVO