

ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN



Municipalidad Provincial de Piura  
Gerencia de .....

“AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA”

San Miguel de Piura,.....de .....del 2009

**INFORME** -2009-G.A./MPP

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

**ASUNTO** : AUTORIZACIÓN PARA RACIONAMIENTO MES DE ..... 2008

**REFERENCIA** : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°...-2009-A/CPP, que aprueba Directiva N° 002-2009-MPP-OyM denominada “Norma Interna de Otorgamiento de la asignación por concepto de Racionamiento”

Tengo a bien dirigirme a usted, para manifestarle que por necesidad del servicio de personal asignado a la Gerencia de ....., va a ejecutar labores adicionales inherentes al cargo y que por su naturaleza deben cumplirse en el presente mes y por ser necesario para el cumplimiento de las metas establecidas. Por lo que solicito a su despacho en mérito de la Directiva de la referencia, su autorización respectiva para los siguientes servidores:

**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.
- .....

**Secretaria: Sra.....**

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

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

INFORME N°.....-2009-...../MPP (Describe actividades a realizar 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°.....-2009-...../MPP (Describe actividades a realizar en el presente mes por los servidores)

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

Se adjunta en (.....) folios los informes de solicitud de autorización de labores adicionales.

Atentamente,

RVS/gerente  
Jades/secretaria  
Cc: OPER  
ARCHIVO