

AUTORIZACIÓN



Municipalidad Provincial de Piura
Gerencia de

“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”

San Miguel de Piura,.....dedel 2011

INFORME -2011-G.A./MPP

A : SR. (A)
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : AUTORIZACIÓN PARA RACIONAMIENTO MES DE 2011

REFERENCIA : a) DECRETO DE ALCALDÍA N°...-2011-A/CPP, que aprueba Directiva N° 001-2011-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°.....-2011-...../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°.....-2011-...../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,

XXX/gerente
XXX/secretaria
Cc: OPER