



Municipalidad Provincial de Piura  
Gerencia de.....

ANEXO N° 02  
INFORME DE LABORES

“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”

San Miguel de Piura, ... de .....del 2012

INFORME.....-2012- /MPP

A : Sr.....  
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

ASUNTO : LABORES EJECUTADAS EN HORARIO DE RACIONAMIENTO DEL MES DE..... 2012

REF. : a) Decreto de Alcaldía N°... -2012-A/PPP, que aprueba la Directiva N° -2012-MPP-OyM denominada “Norma Interna para Otorgamiento de Racionamiento por Productividad”

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°.....-2012-...../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.....  
INFORME N°.....-2012-...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)
  - CPC. .... : Jefe de Oficina.....
  - Sr..... : Jefe de Unidad.....

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,

XXX/gerente  
XXX/secretaria  
Cc: OPER  
ARCHIVO