



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, ... dedel 2013

INFORME.....-2013- /MPP

A : Sr.....
JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
 ASUNTO : **LABORES EJECUTADAS EN HORARIO DE RACIONAMIENTO DEL MES DE..... 2013**

REFERENCIA :a) Decreto de Alcaldía N°... -2013-A/PPP, que aprueba la Directiva N° -2013-MPP-OyM/GTySI, 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°.....-2013-...../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°.....-2013-...../MPP (Describe actividades realizadas en el presente mes por los servidores)

- CPC. : Jefa 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