



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Unidad de Recursos Humanos  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 540 2016-MPH/OAF-U-RRHH.**

Ayacucho, 21 OCT. 2016

**VISTO:**

El expediente administrativo de registro N° 24803, de fecha 05 de octubre del 2016, Sobre otorgamiento y/o reconocimiento de permiso por lactancia Materna, promovido por la Sra. MELIZA DURAND SAARABIA e informe técnico N°532-2016-MPH/OAF-URRHH- ABS (03) folios útiles, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordancia con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional;

Que, mediante el expediente descrito en la parte expositiva del presente acto resolutivo, la recurrente Sra. **MELIZA DURAND SARABIA**, personal contratada Administrativo de Servicios – CAS adscrita de la UNIDAD DE CONTABILIDAD, de la Municipalidad Provincial de Huamanga, solicita permiso por Lactancia Materna, al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 27240, precisada por la Ley N° 27403 y sus modificatorias;

Que, de conformidad al numeral 1.1 del artículo N° 27240, modificado por la Ley N° 28731, la madre trabajadora al término del periodo Post Natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por Lactancia Materna, hasta de su hijo (a) tenga un año de edad; ello concordante con lo establecido por el artículo 8.A.1 " La madre trabajadora sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al término del periodo post natal, tendrá derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna y será otorgado dentro de la jornada laboral, sin descuento alguno." Así mismo de conformidad al artículo 1° de la Ley N° 27403, dicho permiso se considera como jornada laboral para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente;

Que, a foja uno (01) obra el Documento Nacional de Identidad de su menor hijo CARLOS ANDREE MATHIUS PALOMINO DURAND de la recurrente, donde se evidencia que la fecha de nacimiento data efectivamente del 02 de Julio de 2016, y por ende se le conceda el permiso requerido en el horario de 02.30 p.m. a 03.30 p.m. de la jornada laboral habitual,

Estando a los fundamentos expuestos, y de conformidad a las Leyes Nros. 27240, 27403 y 28731, y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamentos de Organización y Funciones, y la Resolución de Alcaldía N° 787-2015-MPH/A.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- OTORGAR**, el permiso por Lactancia Materna a favor de la recurrente Sra. **MELIZA DURAND SARABIA**, a razón de una (01) hora diaria de lunes a viernes de 02.30 p.m. a 03.30 p.m. hasta el día 02 de JULIO de 2017, fecha en su menor hijo CARLOS ANDREE MATHIUS PALOMINO DURAND, cumpla un año de edad, y los fundamentos expuestos precedentemente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, que el Área de Escalafón con registrar el horario especial de labores y brindar las facilidades para el ejercicio del permiso concedido, conforme a lo dispuesto en el presente acto resolutivo

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR**, la presente resolución a la interesada, Gerencia Municipal, Área de Bienestar Social, Área de Escalafón y a los demás órganos estructurados de la institución conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
Oficina de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos

Abog. Yiersneit Quispe Gutiérrez  
JEFE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Ayacuccho, 21 OCT. 2016

Oficio Circ. N° 3049-2016-UTD-SG-HCH

SEÑOR: FEICARLOS HUAMANGA

Para su conocimiento, se le informa que se ha expedido la Resolución N° RS-540-2016-HCH/183/H del original de 21 OCT 2016.

La presente copia constituye la transmisión oficial de dicha resolución expedida por esta instancia.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
SECRETARÍA GENERAL  
Unidad Trámite Documentario y Archivos

[Firma]  
Abog. Magally I. Solter Cordova  
JEFE

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO  
UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO Y FINANCIERO

FECHA: .....

Reg. N° ..... Fecha: .....

Hora: ..... Firma: [Firma]