



DESPACHO PRESIDENCIAL

**“FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE
LACTARIO INSTITUCIONAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”**

DIRECTIVA N° 002-2022-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA DIGITAL
Elaborada por	Oficina de Recursos Humanos	
Revisada por	Subsecretaría General	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Subsecretaría General	



INDICE

CONTENIDO	Pág. N°
CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES	
Artículo 1.- Objetivo	3
Artículo 2.- Finalidad	3
Artículo 3.- Base legal	3
Artículo 4.- Ámbito de Aplicación	3
Artículo 5.- Responsabilidades	3
Artículo 6.- Integridad y ética pública	4
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 7.- Siglas y definiciones	4
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
Artículo 8.- Condiciones de calidad y características mínimas del servicio de lactario	6
Artículo 9.- Criterios de medición de calidad del servicio de lactario	7
Artículo 10.- Condiciones y restricciones al uso del servicio de lactario	8
Artículo 11.- Capacitación y sensibilización	8
Artículo 12.- Supervisión del ambiente asignado y uso del servicio de lactario	9
Artículo 13.- Aspectos operativos del funcionamiento del servicio de lactario	9
Artículo 14.- Requerimientos de bienes y servicios	10
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	
Primera.- Vigencia de la Directiva	10
Segunda.- Difusión de la Directiva	10
Tercera.- Aspectos no regulados	10
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	
Única.- Medidas de bioseguridad y control sanitario	10
ANEXOS	
Anexo N° 1 Formato de Registro de Usuarías del Lactario	11
Anexo N° 2 Formato de Registro de Uso Diario del Lactario	12



CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos y disposiciones que regulen el funcionamiento y uso del servicio de lactario en el Despacho Presidencial, por parte de las mujeres en periodo de lactancia.

Artículo 2.- Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad promover la lactancia materna exclusiva y óptima, en aras de contribuir a conciliar la vida familiar y el trabajo, garantizar la nutrición infantil, la salud materna, el fortalecimiento de las familias y fomento de la participación de las mujeres en el ámbito laboral, permitiendo de esta manera que el trabajo sea el espacio de ejercicio de derechos en virtud de la concepción del trabajo decente.

Artículo 3.- Base legal

- 3.1 Ley N° 27240, Ley que otorga el permiso por lactancia materna.
- 3.2 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.3 Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- 3.4 Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- 3.5 Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- 3.6 Decreto Supremo N° 009-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Alimentación Infantil.
- 3.7 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.8 Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- 3.9 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por Decreto Supremo N°037-2017-PCM.
- 3.10 Resolución de Subsecretaría General N° 029-2019-DP/SSG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS del Despacho Presidencial.
- 3.11 Resolución de Secretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2020-DP/SSG “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los/las servidores/as civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado a la Entidad (civil, militar y policial) y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

Artículo 5.- Responsabilidades

5.1 A cargo del/la Titular de la Subsecretaría General

Supervisar que la Oficina de Recursos Humanos cumpla con sus obligaciones previstas en la presente Directiva.



5.2 A cargo del/la Director/a de la Oficina Recursos Humanos (ORH)

- a. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del servicio de lactario.
- b. Reportar anualmente las acciones realizadas a la Dirección de Fortalecimiento de las Familias del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (en adelante, “la Dirección”).
- c. Implementar y supervisar, a través del Área de Bienestar y Servicios Médicos, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y las recomendaciones que pudiera formular “la Dirección”.
- d. Designar a un/a coordinador/a responsable que asuma las funciones de mantenimiento y administración adecuada del servicio, llevando un registro actualizado del personal femenino que utiliza diariamente el lactario institucional.
- e. Incorporar, a propuesta del Área de Bienestar y Servicios Médicos, las actividades necesarias en su Plan Operativo Institucional (POI) para el cumplimiento de los fines señalados en la presente Directiva.
- f. Aprobar el Plan de Trabajo Anual a elaborar y ejecutar por el Área de Bienestar y Servicios Médicos, para dar sostenibilidad al servicio de lactario, que incluya actividades de información, difusión, y promoción del servicio.
- g. Designar a un personal del Área de Bienestar y Servicios Médicos que asuma la función de coordinador/a responsable del servicio de lactario.
- h. Promover la permanente capacitación del personal femenino, en materia de sus derechos relacionados a la lactancia materna.
- i. Comunicar permanentemente a los/as Directores/as, Jefes/as, Subdirectores/as o responsables de los órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre el derecho al uso del servicio de lactario para mujeres que tienen hijos/as lactantes, a fin de garantizar el acceso al servicio.
- j. Desarrollar las acciones a las que se hace referencia en el artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, -en lo que resulte pertinente.

5.3 A cargo de los/las Titulares de los órganos y unidades orgánicas

Otorgar a la madre trabajadora lactante el tiempo necesario para la extracción y conservación de la leche materna durante la jornada de trabajo, de acuerdo a las disposiciones previstas en la legislación sobre la materia y sus normas reglamentarias.

Artículo 6.- Integridad y ética pública

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7.- Siglas y definiciones

Para los efectos de la presente Directiva, se establecen las siguientes siglas:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
ORH	Oficina de Recursos Humanos



SIGLAS	DESCRIPCIÓN
DP	Despacho Presidencial
ABSM	Área de Bienestar y Servicios Médicos
MIMP	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MINSA	Ministerio de Salud
MTPE	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil

Asimismo, se prevén las siguientes definiciones:

TEMA	DEFINICIÓN
FUNCIONAMIENTO DEL LACTARIO	Conjunto de acciones que coadyuvan al uso adecuado del servicio de lactario por parte del personal femenino que presta servicios en el DP, generando el acceso e incremento de la cobertura, en condiciones de calidad y calidez.
IMPLEMENTACIÓN DEL LACTARIO	Conjunto de acciones orientadas a generar las condiciones materiales para la habilitación del servicio del lactario, es decir, la selección y/o adecuación del espacio donde funciona el servicio, la adquisición de equipamiento y capacitación del personal responsable de la administración del servicio.
LACTANTES	Niños/as de cero (0) a veinticuatro (24) meses de edad cumplidos.
LACTANCIA MATERNA	Acto o comportamiento mediante el cual se proporciona la leche materna como el alimento ideal para el crecimiento y el desarrollo sano de los/as lactantes; asimismo, es parte del proceso reproductivo con repercusiones importantes y beneficiosas en la salud de la madre. Comprende la lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida; así como, una alimentación complementaria sana y apropiada de los/as lactantes hasta por lo menos los veinticuatro (24) meses de edad.
LACTARIO INSTITUCIONAL	Ambiente especialmente acondicionado y digno en los centros de trabajo, que cuentan con las condiciones mínimas señaladas en la presente Directiva para que las madres con hijos/as en periodo de lactancia extraigan y conserven adecuadamente la leche materna durante el horario de trabajo, a fin de contribuir a la promoción de la lactancia materna y la participación laboral de la mujer.
LECHE MATERNA	Alimento natural para satisfacer las necesidades nutricionales del/la niño/a, siendo la succión un factor primordial para una adecuada producción de la misma.



TEMA	DEFINICIÓN
MUJERES EN EDAD FÉRTIL	Mujeres que se encuentran en la etapa de la vida durante la cual poseen la capacidad biológica de reproducción, es decir, entre los quince (15) a cuarenta y nueve (49) años de edad.
PERIODO DE LACTANCIA	Etapa comprendida entre el nacimiento del niño/a y los veinticuatro (24) meses de edad, pudiendo ser prolongada de acuerdo a sus necesidades.
PERMISO POR LACTANCIA MATERNA	Derecho de la madre trabajadora, al término del periodo postnatal, a gozar de una hora diaria de permiso hasta que su hijo/a cumpla un (1) año de edad, según lo dispuesto por la Ley N° 27240, Ley que otorga el permiso por lactancia materna y sus modificatorias; y, el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS del DP. En caso de parto múltiple, el permiso debe incrementarse en una (1) hora más al día. Se precisa que la hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.
REGISTRO DE USO DIARIO DE LACTARIO INSTITUCIONAL	Documento de que se encuentra de manera permanente en el lactario institucional, en el cual la usuaria debe llenar, completar y firmar, en cada oportunidad que haga uso del servicio de lactario.
USUARIAS	Trabajadoras con hijos/as hasta veinticuatro (24) meses de edad, en periodo de lactancia, sea cual fuere el régimen laboral con la Entidad, incluyendo aquellas mujeres en periodo de lactancia sin vínculo laboral que presten servicios en la entidad.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8.- Condiciones de calidad y características mínimas del servicio de lactario

Todo lactario debe cumplir con las condiciones de calidad y las características mínimas, según el siguiente detalle:

- Área:** Es el espacio físico para habilitar el servicio, el cual debe ser mínimo de siete metros con cincuenta centímetros cuadrados (7,50 m²).
- Privacidad:** El lactario institucional es un ambiente de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, además debe contar en su interior con elementos que permitan proteger la intimidad y brindar la privacidad necesaria entre las usuarias del servicio que así lo requieran, tales como la disposición de cortinas, biombos, separadores de ambiente, entre otros.
- Comodidad:** Se relaciona con el conjunto de bienes y elementos mínimos necesarios, con el que debe contar el lactario, como: sillas, sillones, mesas, dispensadores de papel toalla, jabón líquido, depósito con tapa para desechos, adecuada ventilación e iluminación, entre otros) para brindar bienestar y comodidad a las usuarias y faciliten la adecuada extracción y conservación de la leche materna.



- d. **Disposición de refrigeradora o frigobar:** El servicio de lactario debe contar con una (1) refrigeradora o un (1) frigobar en condiciones óptimas de funcionamiento, para el uso exclusivo de la conservación de la leche materna, extraídas por las madres trabajadoras. No debe utilizarse para almacenar alimentos u otros elementos ajenos a la finalidad del lactario institucional.
- e. **Accesibilidad:** El servicio de lactario debe ser implementado en un lugar de fácil y rápido acceso de las usuarias, de preferencia en el primer o segundo piso de la institución, salvo que disponga de ascensor; en cuyo caso, puede ser ubicado en pisos superiores.
Se recomienda que se encuentre alejado de áreas peligrosas y contaminantes que impliquen riesgos para la salud de las personas y la adecuada conservación de la leche materna; teniendo en consideración las normas técnicas y demás vinculadas a la seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo previsto por la legislación sobre dicha materia.
- f. **Disposición de lavabo:** Todo lactario debe contar con un lavabo o dispensador de agua, que permita el lavado de manos dentro del lactario, para garantizar la higiene durante el proceso de extracción y conservación de la leche materna.

Artículo 9.- Criterios de medición de calidad del servicio de lactario

La calidad del servicio de lactario debe ser medida teniendo en consideración los siguientes criterios:

- 9.1 Equipamiento:** Consiste en contar con elementos físicos y condiciones del ambiente que permitan brindar un servicio de calidad y privacidad a las usuarias, los cuales pueden ser complementados con otros enseres, equipos o elementos.

Los equipos e insumos mínimos necesarios deben ser los siguientes:

- a. Una (1) refrigeradora o un (1) frigo bar de uso exclusivo para la conservación de la leche materna.
- b. Área de lavabo dentro o cerca del lactario, de uso exclusivo, para las usuarias.
- c. Una (1) mesa.
- d. Dos (2) sillas o dos (2) sofás con abrazaderas (como mínimo).
- e. Un (1) horno microondas.
- f. Un (1) dispensador con papel toalla.
- g. Un (1) dispensador con jabón líquido.
- h. Un (1) depósito con tapa para los desechos (como mínimo).
- i. Un (1) biombo (si fuera necesario).
- j. Cortinas en caso de contar con ventanas que reflejen al exterior el área de lactario.

- 9.2 Difusión:** Referido al uso de material que haga de conocimiento el funcionamiento del servicio de lactario, su ubicación y las técnicas adecuadas:

- a. Difusión de material educativo-comunicacional, sea audiovisual o impreso, como afiches, folletos, cartillas, trípticos o similares, con aplicación de un enfoque intercultural, indicando las técnicas para la correcta extracción de la leche materna, importancia de la lactancia materna exclusiva (0 a 6 meses) y óptima (6 a 24 meses), importancia del lavado de manos en momentos claves, vacunación, control de crecimiento y desarrollo, suplementación con hierro a partir de los seis (6) meses, derechos laborales durante la gestación y lactancia, entre otros aspectos.
- b. La entrega de dichos materiales debe ser coordinado con el Ministerio de Salud (Redes de Salud y/o establecimientos de salud) y “la Dirección”.
- c. Letreros de señalización de la ubicación del servicio de lactario.
- d. Letrero de identificación en el área del lactario.
- e. Realización de talleres educativos sobre lactancia materna.
- f. Programación de visitas personalizadas a fin que las gestantes conozcan las instalaciones



del servicio de lactario.

9.3 Funcionamiento y mantenimiento: Referido al acceso y uso óptimo del servicio de lactario, el cual debe poseer las siguientes características:

- a. Asegurar la asignación de responsabilidades para la atención adecuada del servicio.
- b. Acceso universal y oportuno de todo el personal femenino de la institución.
- c. Exclusividad y privacidad, facilitando que el área asignada al lactario esté destinada única y exclusivamente como espacio para la extracción y conservación de la leche materna.
- d. Asegurar la higiene, limpieza e inocuidad del servicio del lactario, ofertando un servicio en óptimas condiciones de salubridad y asepsia para asegurar una adecuada extracción y conservación de la leche materna.

Artículo 10.- Condiciones, uso y restricciones del servicio de lactario

- 10.1 El servicio de lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo. Conforme a ello, se encuentra prohibido su utilización para la ejecución de actividades ajenas a sus funciones o compartirlo con otros servicios.
- 10.2 El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no puede ser inferior a una (1) hora diaria, tiempo que puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de veinte (20) minutos, cada uno, en función a su necesidad de extraerse la leche materna, previa comunicación y coordinación con el/la responsable de la oficina donde labore; y, cuyo tiempo es considerado como efectivamente laborado para todos sus efectos.
- 10.3 Los tiempos destinados al uso del servicio del lactario son independientes, diferentes y complementarios a la hora de lactancia según lo previsto por la legislación sobre la materia y sus normas reglamentarias.
- 10.4 En el marco de la promoción de la lactancia materna, las mujeres en periodo de lactancia que prestan servicios en el DP -sin distinción de su vínculo laboral o contractual, incluido aquellas sin vínculo laboral que prestan servicios en el centro de trabajo - pueden acceder al servicio de lactario en los tiempos antes señalados para asegurar la extracción y conservación de la leche materna.
- 10.5 Los/as Directores/as, subdirectores/as y coordinadores/as u otros que hagan sus veces, deben brindar las facilidades necesarias para que las usuarias puedan acceder al servicio de lactario institucional durante la jornada laboral, sin distinción de su edad, estado civil o vínculo laboral.
- 10.6 Los bienes asignados al servicio de lactario son única y exclusivamente para tales fines.
- 10.7 Se encuentra prohibida la promoción del consumo de sucedáneos de la leche materna, alimentos infantiles complementarios y utilización de tetinas o biberones, por lo cual se debe evitar la utilización de publicidad comercial en el ambiente del servicio de lactario.

Artículo 11.- Capacitación y sensibilización

El ABSM, a través del/a asistente/a o trabajador/a social, teniendo en cuenta el enfoque de interculturalidad, debe programar capacitaciones periódicas a las usuarias del servicio de lactario institucional, sobre las técnicas de dar de lactar, extracción, almacenamiento y conservación de la leche materna.

Para tal efecto, deben considerarse los siguientes aspectos:

- a. Fisiología de la glándula mamaria.
- b. Ventajas de la leche materna.
- c. Técnica de extracción manual.
- d. Conservación de la leche materna.
- e. Otros que considere pertinentes.

Asimismo, debe comunicarse permanentemente a los responsables de los órganos y unidades orgánicas del DP, sobre el derecho al uso del servicio de lactario, en beneficio del personal femenino en edad fértil y/o aquellas que tienen hijos/as lactantes, a fin de garantizar el acceso al servicio.



Artículo 12.- Supervisión del ambiente asignado y uso del servicio de lactario

El servicio de lactario del DP se encuentra a cargo de la ORH, a través del ABSM, que debe designar a un/a asistente/a o trabajador/a social como coordinador/a y encargado/a de supervisar el ambiente asignado y uso adecuado del lactario en la sede central de la entidad, o en otras que puedan ser implementadas con posterioridad.

El ABSM, a través del/a asistente/a o trabajador/a social coordinador/a y encargado/a, debe informar a la futura usuaria que manifieste su voluntad de uso del servicio de lactario, sobre los beneficios de la lactancia materna, el procedimiento de uso del lactario, los materiales que necesita, el registro correspondiente y otros relacionados al servicio.

Artículo 13.- Aspectos operativos del funcionamiento del servicio de lactario

Los aspectos operativos del funcionamiento del servicio de lactario recaen sobre el ABSM de la ORH, conforme a ello:

- 13.1 El ABSM promueve el acceso oportuno y adecuado al servicio por parte de las mujeres que tienen hijos/as lactantes, evitando la desactivación del mismo; caso contrario, el personal asume la responsabilidad administrativa que corresponda.
- 13.2 El ABSM se encarga de brindar las facilidades necesarias a quienes integran “la Dirección”, para la ejecución de las visitas de seguimiento y monitoreo.
- 13.3 El ABSM coordina acciones de promoción de la política de conciliación entre la vida familiar y las actividades laborales, los derechos laborales de las mujeres e igualdad de oportunidades con el MIMP, MINSA, MTPE y SERVIR; así como, de promoción de la lactancia materna dentro del ámbito laboral.
- 13.4 El ABSM elabora e implementa un Plan de Trabajo Anual, a ser aprobado por su Subdirector/a, que contemple el enfoque de interculturalidad, y contenga actividades de sostenibilidad del servicio, de promoción y difusión del lactario, desarrollo de capacidades, información, orientación, diseño de materiales educativos y supervisión.
- 13.5 El/la coordinador/a responsable del lactario se encarga de facilitar el acceso al mismo a las usuarias durante el tiempo que ejerzan el periodo de lactancia materna, en los horarios que se ajusten a sus necesidades y de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 13.6 El/la coordinador/a responsable promueve grupos de ayuda mutua como método de intercambio de experiencias en la extracción y conservación de la leche materna.
- 13.7 El/la coordinador/a responsable del lactario lleva el registro actualizado de usuarias en forma permanente, de acuerdo al Formato de Registro de Usuarias del Lactario (Anexo N° 1); así como, un registro de mujeres en edad fértil y mujeres con hijos/as lactantes con la finalidad de promover la lactancia materna.
- 13.8 El personal femenino que presta servicios en el DP informa a la ORH que se encuentra en periodo de lactancia (exclusiva u óptima) y la necesidad de utilizar el lactario, con el objeto de garantizar las condiciones necesarias para el uso del servicio y complementar los tiempos con la hora de lactancia estipulada en la normativa vigente.
- 13.9 La usuaria del servicio de lactario debe:
 - a. Firmar el registro de uso diario del servicio de lactario, cada vez que haga uso del mismo, según el Formato de Registro de Uso Diario del Lactario (Anexo N° 2).
 - b. Mantener la limpieza e infraestructura del servicio del lactario, tal como fue encontrado.
 - c. Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.
 - d. Contar con utensilios propios y específicos tales como bolsas o envases de almacenamiento de leche materna (los cuales deben estar etiquetados o señalados con el nombre de la usuaria, extractor manual o electrónico (si necesitara), estuches térmicos, etc.



- e. Participar y colaborar en las acciones de sensibilización, información y capacitación en materia de lactancia materna.

Artículo 14.- Requerimientos de bienes y servicios

En su oportunidad, el ABSM informa a la ORH respecto a los requerimientos de bienes y servicios y el monto estimado de los mismos, quien luego de evaluar y aprobar, debe continuar con el trámite para su adquisición correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia de la Directiva

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional y la intranet del DP (www.gob.pe/presidencia/).

Segunda.- Difusión de la Directiva

Encárguese a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la intranet y en el portal institucional del DP. Sin perjuicio de ello, ésta debe ser difundida por la ORH entre los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, los que deben hacerla de conocimiento del personal a su cargo, en especial, de las gestantes.

Tercera.- Aspectos no regulados

Los aspectos no previstos en la presente Directiva deben ser resueltos por la ORH, a través del ABSM.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Medidas de bioseguridad y control sanitario

En tanto se mantenga la Emergencia Sanitaria por la existencia del COVID 19 decretada por el Gobierno Nacional, las usuarias del servicio de lactario y el personal involucrado de la entidad deben seguir las disposiciones establecidas en el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo del Despacho Presidencial”, aprobado por Resolución de Subsecretaría General N° 003-2021-DP/SSG; y, sus actualizaciones respectivas.

ANEXOS

- Anexo N° 1** *Formato de Registro de Usuaris del Lactario*
Anexo N° 2 *Formato de Registro de Uso Diario del Lactario*



ANEXO Nº 1 - FORMATO DE REGISTRO DE USUARIAS DEL LACTARIO

Razón Social	DESPACHO PRESIDENCIAL
Centro de trabajo	DESPACHO PRESIDENCIAL
Responsable de reportar sobre el lactario	ÁREA DE BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS - ORH

Período de referencia (*) _____ al _____

Nº de usuarias del lactario:

Período de referencia: ____/____/____ al ____/____/____

Nº	Apellidos y Nombres	Edad	Área/ oficina	Régimen 1/	Correo electrónico	Celular / Teléfono	Nº Hijos/as lactantes	Edad del hijo/a lactante (año y meses) 2/	Fecha en que empezó a usar el lactario	Fecha en que finalizó el uso del lactario	Durante el período de referencia, cuantas veces ha hecho uso del servicio 5/	Durante el período de referencia, cuanto tiempo (minutos) ha hecho uso del servicio 6/	Observaciones
									(dd/mm/aaaa) 3/	(dd/mm/aaaa) 4/			
1													
2													
3													
4													

(*) El período de referencia puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. La fecha de corte es el fin de cada mes, en número exacto. Para efectos del informe anual de lactarios, deberá remitir el registro de usuarias anualizado es decir del 01.01.16 al 31.12.16. Tome en consideración que el registro de usuarias cierra cada fin de año e inicia su registro cada inicio de año. En el caso de presentarse una visita de seguimiento o monitoreo, la fecha de corte sería el último día del mes anterior a la visita (si la visita es el 12.03.16 su registro debería estar actualizado al 29.02.16, la fecha de inicio sería el 01.01.16).

1/ Especificar el tipo de régimen laboral: D.LEG.276-CAP, D.LEG.728,Régimen Especial, D.LEG.1057 - CAS, Servicios de terceros, Prácticas profesionales, Services, entre otros.

2/ En caso tuviera dos hijos/as lactantes, anotar la edad del último hijo/a lactante. Tomar como referencia el último registro anotado hasta la fecha de corte. Ejemplo de edad: 1 año y 2 meses.

3/ El registro de usuarias se reinicia cada año, por ejemplo, si una usuaria empezó a usar el servicio el 15.11.15, entonces, su fecha de inicio sería el 02.01.16

4/ En caso siga usando el servicio del lactario anotar "CONTINUA"

5/ Indicar el número de veces que ha hecho uso del servicio desde que empezó a usar el lactario. Tomar en consideración el período de referencia. Para llenar este dato, se sugiere hacer uso de su registro de control de asistencia del lactario.

6/ Indicar la suma del tiempo de uso del servicio desde que empezó a usar el lactario. Tomar en consideración el período de referencia. Para llenar este dato, se sugiere hacer uso de su registro de control de asistencia del lactario. Por ejemplo: si la usuaria se ha registrado 40 veces, se tendría que revisar el tiempo que le tomó hacer uso del servicio durante esas 40 veces; si fuera 30 minutos por cada vez, el tiempo en minutos sería 1200.



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ Ministerio de Salud



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ Despacho Presidencial

**ANEXO Nº 2 - FORMATO DE REGISTRO DE USO
DIARIO DEL LACTARIO**

Entidad	DESPACHO PRESIDENCIAL
Centro de trabajo	DESPACHO PRESIDENCIAL
Responsable de reportar sobre el lactario	ÁREA DE BIENESTAR Y SERVICIOS MÉDICOS - ORH

Mes: _____ de _____ de _____

Nº	Apellidos y Nombres	Edad	Celular	Área / Oficina	Régimen Laboral	Fecha	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Tiempo de Uso	Firma	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											