



FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS LACTARIOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva - DI	41-2025-ADBP-DRH-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	19
Órgano responsable:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: IZAGUIRRE SILVA Rosa Bena FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2025 17:29:54-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 <p>Firmado digitalmente por: POLINO VALVERDE Sonia Gloria FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2025 09:17:41-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	 <p>Firmado digitalmente por: PIZANGO SALAZAR Fatima FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2025 16:37:01-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 <p>Firmado digitalmente por: OBREGON CASTILLO Gloria Norma FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2025 15:22:08-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 <p>Firmado digitalmente por: BERNAL NEGREIROS Giancarlo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2025 14:50:31-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS	 <p>Firmado digitalmente por: AGUILAR BORDA Rene Marlene FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2025 12:02:31-0500</p>



EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL ÁREA DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA	 <p>Firmado digitalmente por: BERNAL NEGREIROS Giancarlo FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/06/2025 15:03:08-0500</p>
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 <p>Firmado digitalmente por: DELGADO SILVA Angel Guillermo FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 20/06/2025 12:53:18-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20161749126 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10/06/2025 16:48:22-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: SARAVIA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20161749126 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09/06/2025 16:45:07-0500</p>

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones normativas que regulen la implementación, funcionamiento, mantenimiento y supervisión del servicio de los lactarios en el Congreso de la República, en atención a la normativa vigente.

2. FINALIDAD

Promover, proteger y facilitar la práctica de la lactancia materna como un derecho fundamental de las servidoras con hijos lactantes, garantizando un espacio adecuado para la extracción y conservación de la leche materna.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Servicios Generales y de los servidores del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria del Congreso de la República, involucrados en el proceso de aplicación de la presente directiva; así como de todas las servidoras en periodo de lactancia.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.3 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.
- 4.6 Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 4.7 Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- 4.8 Resolución Legislativa 25278, que aprueba la “Convención sobre los Derechos del Niño”.
- 4.9 Resolución Legislativa 30312, que aprueba el Convenio N° 183 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la Protección de la Maternidad, 2000.
- 4.10 Decreto Legislativo 1408, Decreto Legislativo de fortalecimiento de las familias y prevención de la violencia y sus modificatorias.
- 4.11 Decreto Supremo 003-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el “Plan Nacional de Fortalecimiento a las Familias 2016 - 2021” y constituye la Comisión Multisectorial Permanente encargada del seguimiento y fiscalización de las acciones de implementación del Plan Nacional de Fortalecimiento a las Familias 2016 – 2021.
- 4.12 Decreto Supremo 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- 4.13 Decreto Supremo 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 “Perú, País Saludable”.
- 4.14 Decreto Supremo 008-2021-MIMP, que aprueba la Política Nacional Multisectorial para las Niñas, Niños y Adolescentes al 2030.

- 4.15 Decreto Supremo 009-2021-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Acción sobre Empresas y Derechos Humanos 2021-2025.
- 4.16 Decreto Supremo 013-2021-TR, que aprueba la Política Nacional de Empleo Decente.
- 4.17 Decreto Supremo 023-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- 4.18 Decreto Supremo 002-2024-SA, que aprueba el Plan Multisectorial para la Prevención y Reducción de la Anemia Materno Infantil en el Perú, Periodo 2024-2030.
- 4.19 Resolución Ministerial 426-2019-MINSA, que aprueba la “Norma Técnica de Salud para la Implementación, Funcionamiento y Promoción de Bancos de Leche Humana en el Perú”.
- 4.20 Resolución Ministerial 967-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Guías Alimentarias para niñas y niños menores de 2 años.
- 4.21 Resolución Directoral 006-2022-MIMP/DGFC, que aprueba la Directiva 002-2022-MIMP/DGFC que regula el seguimiento o monitoreo a los centros de trabajo de instituciones públicas y privadas, para la implementación y funcionamiento del servicio de lactario en cumplimiento de la Ley N° 29896 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 023-2021-MIMP.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Departamento de Recursos Humanos (en adelante, DRH), a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal (en adelante, ADBP), es responsable de garantizar la implementación y supervisión del funcionamiento de los lactarios, elaborar el Plan Anual de promoción y difusión del uso de lactarios y de la lactancia materna, brindar las facilidades necesarias al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MMPV) en cumplimiento del Decreto Supremo 023-2021-MIMP.

Asimismo, el ADBP, a través del Grupo Funcional de Servicio Social (en adelante, ADBP-GFSS), es responsable de realizar las actividades relacionadas al servicio de lactarios implementados en el Congreso de la República.

- 5.2 El Área de Administración del Personal (en adelante, AAP) es responsable de elaborar y proporcionar trimestralmente al ADBP el consolidado de acuerdo con el Anexo 02 “Reporte de Datos Cuantitativos del Personal del Congreso de la República”.
- 5.3 El Departamento de Servicios Generales (en adelante, DSG), a través del Área de Ingeniería e Infraestructura (en adelante AII) es responsable de coordinar y atender las solicitudes del DRH relacionadas al acondicionamiento de los lactarios. Asimismo, a través del Área de Administración de Edificios (en adelante, AEE) es responsable de administrar y garantizar el mantenimiento menor y limpieza.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Características, acceso y funcionamiento del servicio de lactario

Las características, acceso y funcionamiento del servicio de lactario del Congreso de la República, se encuentran en el marco de las disposiciones señaladas por el Decreto Supremo 023-2021-MIMP, que establecen cualidades que distinguen el servicio y detallan los requerimientos mínimos para ejercer las funciones de extracción y conservación de la leche materna.

6.1.1 Características de un lactario en el Congreso de la República

Los espacios físicos destinados para el uso de los lactarios deben contar necesariamente con las características siguientes:

- **Accesibilidad:** El lactario garantiza las medidas de accesibilidad para toda madre, incluidas aquellas con discapacidad, conforme a la norma vigente, en un lugar de fácil y rápido acceso para las usuarias, de preferencia en el primer y segundo piso de la institución; en caso se disponga de ascensor, podrá ubicarse en pisos superiores.
- **Área:** El espacio físico mínimo adecuado no debe ser menor a los siete metros con cincuenta centímetros (7,50 m²).
- **Comodidad:** El lactario debe ofrecer a la usuaria las condiciones mínimas de bienestar, confort y comodidad para la extracción segura y adecuada de la leche materna.
- **Privacidad:** El ambiente destinado al lactario, debe reunir las condiciones mínimas destinadas a proteger la intimidad y privacidad de la madre usuaria, cuenta para ello con cortinas o persianas, biombos, separadores de ambientes, entre otros.
- **Refrigeración:** El lactario brinda un servicio de refrigeración adecuado para mantener en buen estado de conservación de la leche materna, para ello cuenta con los equipos necesarios.
- **Salubridad e higiene:** El lactario debe contar con un ambiente adecuado que garantiza las condiciones mínimas de higiene y salubridad, a través de un lavabo propio o dispensador de agua potable y los utensilios de aseo necesarios.

6.1.2 Acceso y funcionamiento del servicio de lactario

6.1.2.1 Tienen derecho al uso del lactario las servidoras del Congreso de la República que se encuentran en etapa de lactancia hasta los seis (06) meses y de forma complementaria hasta los veinticuatro (24) meses, cualquiera sea su modalidad o régimen de contrato de prestación de servicios.

6.1.2.2 Las usuarias pueden acceder al lactario hasta una (01) hora diaria.

- 6.1.2.3 La frecuencia y oportunidad del uso de lactario son convenidas entre la servidora y su jefe inmediato, observando el tiempo de uso de lactario.
- 6.1.2.4 El área asignada al lactario está destinada únicamente para extracción y conservación de la leche materna.
- 6.1.2.5 El lactario se encuentra en espacio de fácil acceso y garantiza un ambiente tranquilo, seguro, cómodo, con iluminación adecuada, suficientemente ventilada y con ausencia de ruidos excesivos.
- 6.1.2.6 Para acceder al uso de lactario, la usuaria debe solicitar las llaves al encargado de la administración del edificio correspondiente cada vez que lo requiera.
- 6.1.2.7 Finalizado el uso de lactario, devuelve las llaves al encargado de la administración del edificio, debiendo reincorporarse de inmediato a sus labores cotidianas.

6.2 Bienes y servicios necesarios

Los lactarios deben contar como mínimo, con lo siguiente:

- 1 refrigeradora o frigobar de uso exclusivo para la conservación de la leche materna configurado a una temperatura entre los 2 °C y 4 °C grados Celsius.
- Implementar señalizaciones para identificar la ubicación de los lactarios.
- 1 letrero para identificar la sala de lactario.
- 1 lavabo dentro o cerca de lactario.
- 2 mesas.
- 2 sillones unipersonales estables y con brazos.
- 1 dispensador de agua.
- 1 dispensador con papel toalla.
- 1 dispensador con jabón líquido antibacteriano.
- 1 depósito con tapa para la basura.
- 1 biombo.
- 1 ventilador.
- 1 tomacorriente.
- Cortinas en caso de contar con ventanas que reflejen al exterior el área de lactario.

6.3 Extracción y conservación de la leche materna

- 6.3.1 La extracción de la leche materna comprende el proceso de obtención de la leche del seno de la madre a partir de técnicas manuales o mecánicas, la misma que debe efectuarse en condiciones de higiene mediante el lavado de manos.
- 6.3.2 La conservación consiste en el mantenimiento de la leche materna, en condiciones adecuadas, garantizando así el buen estado de la misma, permitiendo su disposición para la alimentación del infante, lo que

implica mantener el alimento dentro de un refrigerador bajo una temperatura óptima (entre los 2 °C y 4 °C).

Asimismo, la conservación de la leche materna debe efectuarse en un recipiente con tapa, frasco o taza de vidrio limpio y resistente al calor, debidamente etiquetado con el nombre de la servidora.

6.4 Horario para el uso de los lactarios

El lactario está a disposición de las usuarias durante el horario de trabajo, de **lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm**, el que puede extenderse por necesidad del servicio para las madres que permanezcan fuera de la jornada ordinaria de trabajo, previa coordinación de la entrega y devolución de la llave de lactario con el encargado de la administración del edificio correspondiente.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Implementación, acondicionamiento y mantenimiento de lactarios

- 7.1.1 El DRH, a través del ADBP, implementa y acondiciona los lactarios, cumpliendo las disposiciones establecidas en los numerales 6.1 y 6.2 de la presente directiva.
- 7.1.2 El ADBP-GFSS elabora los requerimientos de implementación o acondicionamiento, de los bienes y/o servicios necesarios para cada lactario cumpliendo lo indicado en el numeral 7.1.1. y lo remite al jefe del ADBP.
- 7.1.3 El ADBP remite al DRH, los requerimientos cumpliendo con los documentos normativos relacionados, quien a su vez lo remite al Departamento de Abastecimiento o DSG, según corresponda.
- 7.1.4 El Departamento de Abastecimiento recibe los requerimientos de bienes y/o servicios, luego procede con la coordinación para la adquisición y distribución de bienes y/o servicios, referente a la implementación de los lactarios.

Asimismo, en el caso de acondicionamiento el ADPB-GFSS coordina con el DSG, quien a través del AI atiende las solicitudes correspondientes al acondicionamiento de lactarios.
- 7.1.5 El AAE realiza el mantenimiento menor y limpieza permanente, garantizando las condiciones óptimas de salubridad e higiene.

7.2 Uso y supervisión de los lactarios

- 7.2.1 El ADBP-GFSS, elabora cada año el proyecto del Plan de Bienestar Social del Congreso de la República, que para el cumplimiento de los objetivos del plan cuenta con cuatro líneas de acción, siendo una de ellas, la línea de acción bienestar físico y emocional, en el cual programa la actividad denominada “Difusión y Charla sobre promoción e importancia de la lactancia materna”, actividad que debe ejecutar todos los meses del año. Este plan es elevado a jefe del ADBP, quien,

de considerarlo pertinente, lo remite al jefe del DRH y este a su vez lo ponga a consideración de la DGA, para la aprobación correspondiente.

7.2.2 El ADBP-GFSS realiza de acuerdo con la normativa vigente, las actividades siguientes:

- Elabora y difunde los comunicados, banners y/o cartillas informativas que sensibilicen a todo el personal del Congreso de la República sobre la importancia de la lactancia materna.
- Publica en la Intranet del Congreso, información sobre la ubicación de los lactarios y las facilidades para el acceso y uso adecuado de estos.
- Envía por correo electrónico y/o WhatsApp a las servidoras que soliciten licencia pre y post natal, información sobre la importancia de la lactancia materna, ubicación de los lactarios y las facilidades para el acceso y uso adecuado de estos.

7.2.3 El ADBP-GFSS, a través del encargado de lactario, supervisa y registra las necesidades para el óptimo funcionamiento de los lactarios. Como resultado de esta supervisión, el ADBP-GFSS elabora el informe mensual, según el Anexo 03 “Ficha de Supervisión y Seguimiento - Lactario”. En dicho informe, se adjuntan los requerimientos necesarios y es remitido al ADBP, para que lo derive al DRH, quien a su vez lo remite al DA y/o al DSG, según corresponda.

Asimismo, verifica las condiciones del lactario y reporta cualquier incidencia al ADBP, proponiendo oportunidades de mejora del lactario a su cargo en coordinación con el área responsable.

7.2.4 El ADBP-GFSS informa a las usuarias sobre el uso de lactario, condiciones de higiene, uso exclusivo y registro de la asistencia diaria; además, realiza una visita guiada al lactario más próximo del punto físico de trabajo de la madre en periodo de lactancia. Asimismo, se asegura que esta orientación promueva el bienestar emocional, la inclusión y el acceso equitativo al servicio, especialmente en situaciones de retorno laboral o reinserción progresiva.

7.2.5 El ADBP-GFSS realiza la “Encuesta de Satisfacción sobre el Servicio de Lactario en el Congreso de la República (Anexo 04), cada seis (06) meses, con la finalidad de monitorear y medir la satisfacción de las usuarias de los lactarios.

7.3 Obligaciones de las usuarias

Las usuarias deben realizar lo siguiente:

7.3.1 Comunica mediante documento o correo electrónico a su jefe inmediato, su voluntad de acceder al uso del lactario, con copia al ADBP-GFSS.

- 7.3.2 Registra su ingreso y salida en el “Registro del Uso del Lactario” (Anexo 01) y utiliza el ambiente y equipos destinados al lactario de manera exclusiva para la lactancia materna.
- 7.3.3 Trae utensilios de uso personal como envases de vidrio (etiquetados con su nombre), extractor electrónico (si lo considera conveniente), estuches térmicos, etc.
- 7.3.4 No está permitido el uso de los equipos o materiales de otra usuaria.
- 7.3.5 Comparte el lactario, de ser el caso, respetando el orden o turno asignado para su uso.
- 7.3.6 Mantiene el orden y aseo del lactario.
- 7.3.7 Hace uso del lactario el tiempo necesario y devuelve la llave al encargado de la administración del edificio del AAE, bajo responsabilidad en caso de pérdida.
- 7.3.8 Participa en las acciones de sensibilización, información y capacitación en materia de lactancia materna, impulsadas por el ADBD-GFSS, en el marco del acompañamiento institucional para la protección integral de la madre trabajadora y su hijo/a.
- 7.3.9 Está prohibido el uso de sucedáneos de la leche materna, alimentos infantiles complementarios y utilización de tetinas o biberones.

7.4 Elaboración del reporte de datos cuantitativos del personal del Congreso de la República

- 7.4.1 El AAP, a través del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, consolida la información en el Anexo 02 “Reporte de Datos Cuantitativos del Personal del Congreso de la República” y la remite al ADBP, con periodicidad anual o cuando lo solicite el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MMPV).
- 7.4.2 Este reporte es derivado al ADBP-GFSS, quien se encarga de consolidar y subir la información solicitada en la plataforma web del MMPV, en coordinación con el encargado asignado de dicho ministerio. Posteriormente, el ADBP-GFSS elabora el informe correspondiente, el cual remite al ADBP para su derivación al DRH, quien finalmente lo presenta al MMPV.

Asimismo, el reporte es utilizado por el ADBP-GFSS para atender requerimientos de información relacionados a determinar el grupo objetivo del servicio de lactarios.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

9. ANEXOS

N.º ANEXO	DETALLE
ANEXO 01	REGISTRO DEL USO DEL LACTARIO
ANEXO 02	REPORTE DE DATOS CUANTITATIVOS DEL PERSONAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ANEXO 03	FICHA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO - LACTARIO
ANEXO 04	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL SERVICIO DE LACTARIO EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ANEXO 05	GLOSARIO DE TÉRMINOS
ANEXO 06	DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO 01 - REGISTRO DEL USO DEL LACTARIO



Departamento de Recursos Humanos
Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
Grupo Funcional de Servicio Social

REGISTRO DEL USO DE LACTARIO INSTITUCIONAL	Nº _____
---	-----------------

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA

Departamento de Recursos Humanos
Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
Grupo Funcional de Servicio Social

CONDICIÓN LABORAL

MUJERES

PRIMERA VERSIÓN

ANEXO 03



Departamento de Recursos Humanos
Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
Grupo Funcional de Servicio Social

FICHA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO - LACTARIO

Ley 29896 / DS. 023-2021-MIMP

LACTARIO:

EDIFICIO: UBICACIÓN.....

ADMINISTRADOR: CORREO:

TELÉFONO: ANEXO:

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL LACTARIO

1. ÁREA:

El espacio físico tiene un mínimo de siete (7,50 m²) metros cuadrados.

SI..... NO..... ¿Por qué?

.....

2. PRIVACIDAD:

Cortina.....Biombo.....Separador de ambiente.....

3. COMODIDAD:

Mesa.....sillas.....sillones con abrazaderas.....dispensador de agua.....dispensador de papel.....dispensador de jabón líquido.....depósito con tapa.....

4. REFRIGERADOR O FRIOBAR:

En buen estado.....

Necesita reparación y/o mantenimiento.....

5. ACCESIBILIDAD:

De fácil y rápido acceso para toda usuaria SI..... NO.....

Cuenta con ascensor SI..... NO.....

Ubicación: 1er piso.....2do piso.....3er piso.....sótano.....

Zona de riesgo SI.....NO..... ¿Por qué?.....

6. LAVABO:

Propio.....Cercano al servicio higiénico.....

7. VENTILACIÓN ADECUADA: Ventilador..... Aire acondicionado.....

8. HIGIENE: Servicio Bueno..... Servicio Regular.....

9. DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN:

- Afiches: SI..... NO.....
- Folletos: SI..... NO.....
- Trípticos: SI..... NO.....
- Cartillas: SI..... NO.....
- Temas:
 - ✓ Importancia de la lactancia materna SI..... NO.....
 - ✓ Importancia del lavado de manos SI..... NO.....
 - ✓ Vacunación SI..... NO.....
 - ✓ Control de Crecimiento y Desarrollo de niño(a) SI..... NO.....
 - ✓ Uso del lactario. SI..... NO.....

10. DIRECTIVA DE LACTARIO: SI..... NO.....

11. REGISTRO DE USUARIO: SI..... NO.....

12. LETRERO DE SEÑALIZACIÓN DE UBICACIÓN DE LACTARIO:

SI..... NO.....

13. LETRERO DE IDENTIFICACIÓN DE LACTARIO: SI..... NO.....

14. USUARIAS:

a) Anexo..... Inicio.....


b) Anexo..... Inicio.....

c) Anexo..... Inicio.....

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....
.....

ANEXO 04 - ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL SERVICIO DE LACTARIO EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Departamento de Recursos Humanos
 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
 Grupo Funcional de Servicio Social

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL SERVICIO DE LACTARIOS EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Se realiza con la finalidad de medir la satisfacción de las madres trabajadoras que hacen uso del servicio de los lactarios en las diferentes sedes del Congreso de la República y tomar medidas para realizar un mejoramiento continuo de esta prestación.

FECHA.....

1. ¿Con qué frecuencia hace uso del lactario?

SIEMPRE	<input type="text"/>	ALGUNAS VECES	<input type="text"/>
NUNCA	<input type="text"/>	¿Por qué?.....	

2. ¿A qué sede acude? Marcar ubicación:

Complejo Legislativo	<input type="text"/>	Juan Santos Atahualpa	<input type="text"/>
José Faustino Sánchez Carrión	<input type="text"/>	Roberto Ramírez del Villar	<input type="text"/>
Luis Alberto Sánchez	<input type="text"/>	Palacio Legislativo	<input type="text"/>
Víctor Raúl Haya de la Torre	<input type="text"/>	Hospicio Ruiz Dávila	<input type="text"/>

3. ¿Este servicio le permite comodidad y relaxo?

SI	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Precisar.....			

4. ¿El refrigerador, el lavamanos y otros enseres se encuentran en condiciones adecuadas?

SI	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Precisar.....			

5. ¿Está satisfecha con el servicio de higiene del lactario a utilizar?

SI	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Precisar.....			

6. Con mucho gusto agradecemos sus recomendaciones:

.....

.....

.....

.....

Plaza Bolívar, Av. Abancay s/n - Lima, Perú
Central Telefónica: 311-7777

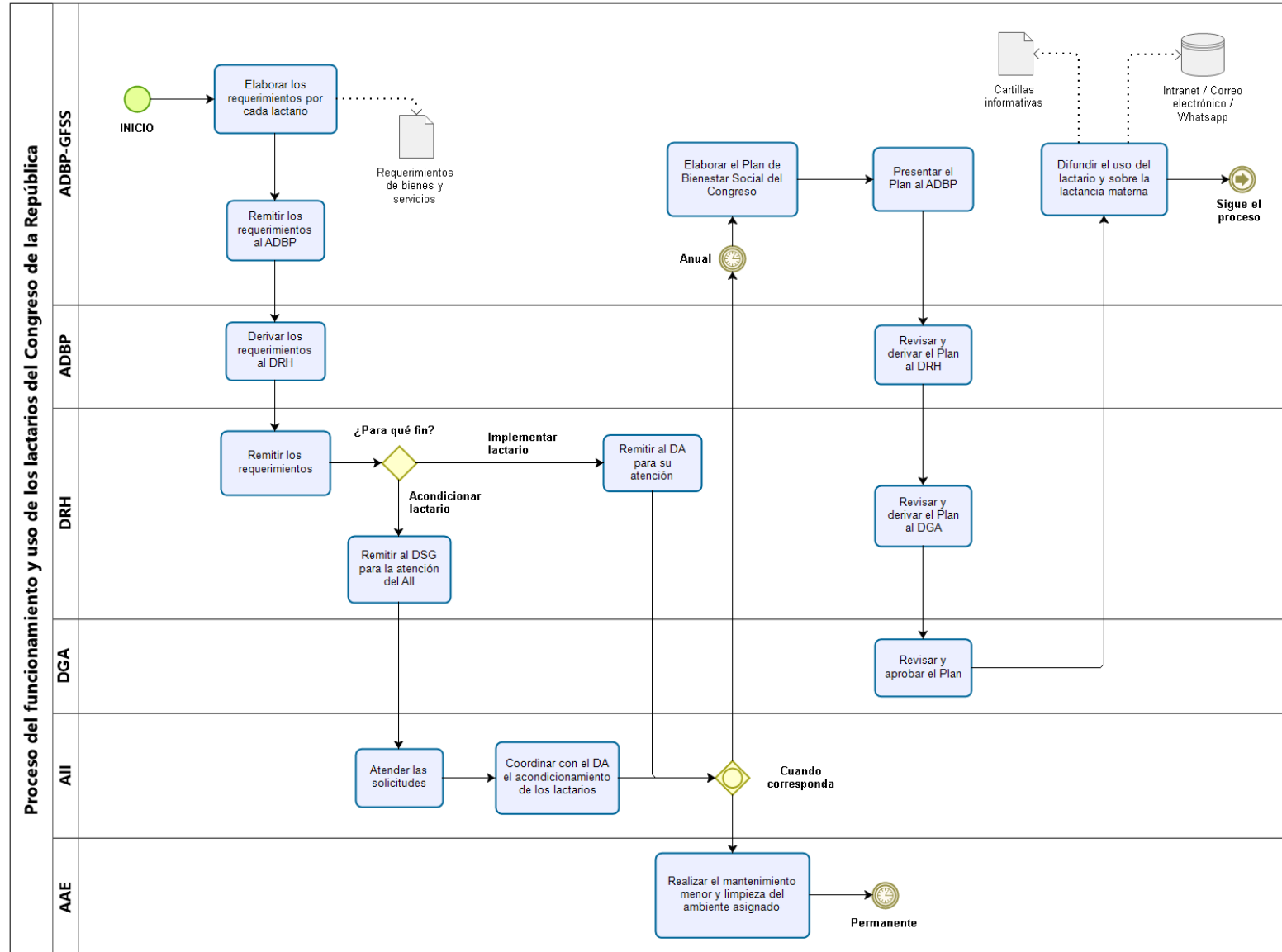
www.congreso.gob.pe

ANEXO 05

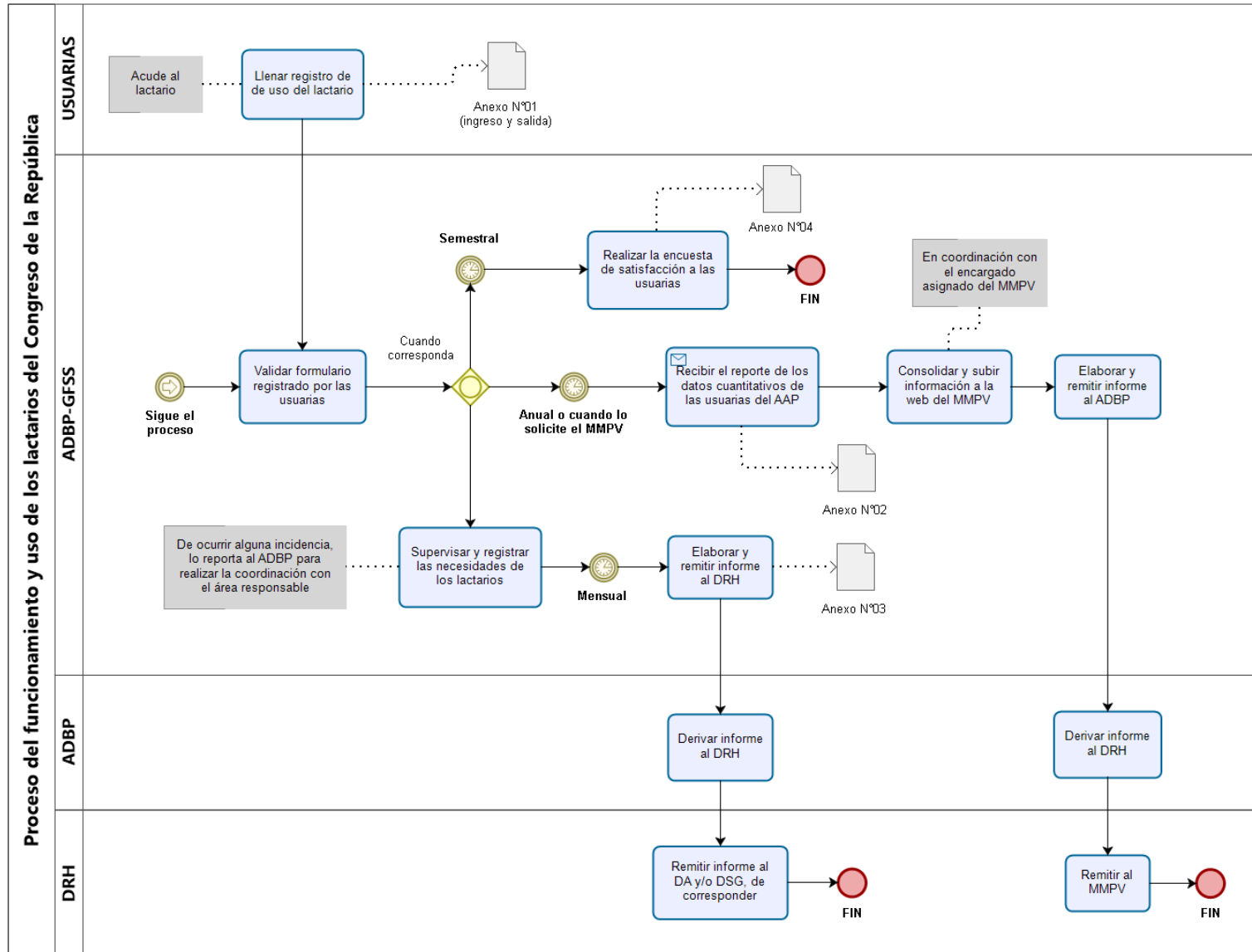
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Encargado de lactario:** Servidor designado para la administración, gestión y seguimiento del servicio de lactario.
- **Lactancia materna:** Alimentación natural del lactante con leche producida por su madre.
- **Lactario:** Espacio acondicionado dentro del centro de trabajo que permite a la madre trabajadora extraer y conservar su leche materna.
- **Usuaría:** Servidora del Congreso de la República en periodo de lactancia que accede y hace uso del lactario.

ANEXO 06 - DIAGRAMA DE FLUJO (Parte 1)



ANEXO 06 - DIAGRAMA DE FLUJO (Parte 2)



10. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1 Características, acceso y funcionamiento del servicio de lactario	5
6.2 Bienes y servicios necesarios	6
6.3 Extracción y conservación de la leche materna	6
6.4 Horario para el uso de los lactarios	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
7.1 Implementación, acondicionamiento y mantenimiento de lactarios	7
7.2 Uso y supervisión de los lactarios	7
7.3 Obligaciones de las usuarias	8
7.4 Elaboración del reporte de datos cuantitativos del personal del Congreso de la República	9
8. VIGENCIA	9
9. ANEXOS	10
10. ÍNDICE	19

RESOLUCIÓN N° 116 -2024-2025-OM-CR

Lima, 24 de junio de 2025

VISTOS:

El Informe N° 551-2025-ADBP-DRH-DGA/CR del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal; el Informe N° 883-2025-DRH-DGA/CR del Departamento de Recursos Humanos; el Memorando N° 280-2025-DGA-CR; el Informe N° 095-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización; el Memorando N° 01034-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 184-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante Informe N° 883-2025-DRH-DGA/CR, el Departamento de Recursos Humanos le remite a la Dirección General de Administración, el sustento técnico de la propuesta de actualización de la Directiva N° 03-2018-DGA/CR "Procedimiento para la implementación, mantenimiento y uso de lactarios en el Congreso de la República" aprobada mediante Resolución N° 057-2017-2018-OM-CR de fecha 18 de julio de 2018. A su vez, esta dirección le traslada el expediente técnico a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante el Memorando N° 280-2025-DGA-CR.

Que, mediante el Informe N° 095-2025-AM-OPPM-OM-CR el Área de Modernización le remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el expediente técnico de la propuesta de formulación de la Directiva N° 41-2025-ADBP-DGA-CR "Funcionamiento y uso de los lactarios del Congreso de la República" - Primera Versión, en el cual también se justifican las razones para la derogación de la Directiva N° 03-2018-DGA/CR "Procedimiento para la implementación, mantenimiento y uso de lactarios en el Congreso de la República";

Que, mediante Memorando N° 01034-2025-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 41-



Congreso de la República
Oficialía Mayor

2025-ADBP-DGA-CR "Funcionamiento y uso de los lactarios del Congreso de la República" - Primera Versión, a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto, asimismo, se indica que la aprobación de esta Directiva implica la actualización de la Directiva N° 03-2018-DGA/CR "Procedimiento para la implementación, mantenimiento y uso de lactarios en el Congreso de la República" y por lo tanto su derogación;

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión, asimismo, se indica que también se cumple con el debido sustento para la derogación de la Directiva N° 03-2018-DGA/CR "Procedimiento para la implementación, mantenimiento y uso de lactarios en el Congreso de la República";

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y con los numerales 7.2.5.5 y 7.2.4.4 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 41-2025-ADBP-DGA-CR "Funcionamiento y uso de los lactarios del Congreso de la República" - Primera Versión.

Artículo Segundo. - **DEROGAR** la Directiva N° 03-2018-DGA/CR "Procedimiento para la implementación, mantenimiento y uso de lactarios en el Congreso de la República" aprobada mediante Resolución N° 057-2017-2018-OM-CR de fecha 18 de julio de 2018.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA