



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-MED-05	Procedimiento para la emisión de certificado médico de lactancia materna	Fecha de actualización: 02/05/2022
Versión 1		Página: 1 de 5

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Otorgar a toda funcionaria del CUC posterior a su licencia por maternidad, el periodo de lactancia materna como un derecho laboral dentro de su jornada ordinaria de trabajo conforme a lo estipulado por la Ley.

1.2 Alcance

El otorgamiento del período de lactancia materna estipulado por la ley a toda aquella funcionaria que concluya su licencia por maternidad el primer año de vida de su hijo(a) y hasta que la condición del menor así lo requiera.

2 TERMINOLOGÍA

- 2.1 Dictamen de Lactancia Materna:** Documento legal médico emitido por el profesional en medicina, que certifica el periodo de lactancia materna de la funcionaria.
- 2.2 Lactante:** Termino para referirse al menor nacido hasta la edad de 12 meses cumplidos.
- 2.3 Periodo de lactancia materna:** Lapso de tiempo de trabajo que otorga la Ley como derecho a la funcionaria, para que alimente a su hijo(a) con leche materna.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 La Funcionaria en periodo de lactancia materna debe:

- 3.1.1** Notificar su estado a la Unidad Médica, así como hacerlo constar por medio de documentos oficiales (certificado médico o copia del acta de nacimiento).
- 3.1.2** Notificar a su jefatura y al Departamento de Gestión Institucional del Recurso Humano el tiempo otorgado para el periodo de lactancia materna y su utilización indebida se considerará como una falta sancionable por el abandono del trabajo.

3.2 Médico Institucional debe:

- 3.3** Realizarle a la funcionaria durante el periodo de lactancia materna el certificado médico correspondiente, con el objetivo de que pueda acogerse a este derecho, previa comprobación médica de la lactancia efectiva.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-MED-05	Procedimiento para la emisión de certificado médico de lactancia materna	Fecha de actualización: 02/05/2022
Versión 1		Página: 2 de 5

- 3.4 La Jefatura Inmediata de la funcionaria en periodo de lactancia debe:** Coordinar el horario para el disfrute del derecho, durante el periodo de lactancia materna.
- 3.5 El Personal del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos debe:** adjuntar en los reportes y tomar en cuenta el período de lactancia materna dentro del horario de la funcionaria.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

4.1.1 No aplica

4.2 Referencias externas

4.2.1 [Ley General en Salud No. 5395](#)

4.2.2 [Ley de Fomento a la Lactancia Materna No. 7430](#)

4.2.3 [Ley General de Protección a la Madre Adolescente No. 7735](#)

4.2.4 [Política Pública de Lactancia Materna](#)

4.2.5 [Código de Trabajo](#)

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 La funcionaria: Al término de la licencia de maternidad y al reincorporarse las labores ordinarias de su puesto dentro de la institución, deberá dirigirse a la Unidad Médica con la copia del acta de nacimiento de su hijo (a), una vez que el médico lo corrobore y realice el certificado médico, la funcionaria coordinará con su Jefatura inmediata el ajuste de su horario laboral para el respeto al derecho del período de lactancia que puede distribuirla a conveniencia de ambas partes.

5.2 La jefatura inmediata de la funcionaria: Una vez determinado el horario laboral, realizará el trámite correspondiente ante el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, este trámite lo realizará cada vez que el Médico institucional le realice el certificado médico de lactancia.

5.3 El Médico institucional:

5.3.1 Posterior a que la funcionaria culmine su periodo de licencia por maternidad y habiendo corroborado la copia del acta de nacimiento del hijo(a), emitirá el primer certificado de lactancia por el período equivalente al primer año de edad del menor (esa misma fecha inclusive).

5.3.2 Realiza vía digital con la respectiva firma del Médico Institucional, con el consecutivo correspondiente,



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-MED-05	Procedimiento para la emisión de certificado médico de lactancia materna	Fecha de actualización: 02/05/2022
Versión 1		Página: 3 de 5

5.3.3 Envía vía correo electrónico a la funcionaria interesada y a su jefatura inmediata.

5.4 Llevará un control trimestral en un documento word llamado "[FS-UME-02 Control de mujeres en periodo de lactancia materna](#)", la renovación del certificado será trimestralmente.

5.5 La funcionaria:

5.5.1 Enviará este certificado a Recursos Humanos para su correspondiente tramite.

5.5.2 Posterior al año de su hijo(a), si así lo solicita, se le extenderá el dictamen médico de lactancia cada 3 meses hasta que su hijo(a) no requiera lactancia materna, para lo cual deberá presentarse a consulta médica con su hijo (a) para que se constate lactancia materna efectiva.

5.6 El Médico institucional: solicitará a la funcionaria la verificación de la secreción de leche materna, ya sea que la misma paciente lo demuestre por estimulación manual o que el médico realice el examen de mamas respectivo, si la funcionaria no lleva a su hijo(a) a la consulta.

5.7 La funcionaria:

5.7.1 Si por motivo de fuerza mayor o caso fortuito no puede asistir a la cita médica para constatar su lactancia materna efectiva, deberá llenar la declaración jurada correspondiente "[FS-UME-01 Declaración jurada de estado de lactancia materna](#)".

5.7.2 En casos de nacimiento de hijos vivos múltiples la funcionaria tendrá un período extendido de lactancia materna por cada uno de ellos.

5.7.3 Si presenta un dictamen médico otorgado por un médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o en el Ejercicio de la profesión de la medicina privada, la funcionaria deberá gestionarlo directamente con su jefatura Inmediata y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, enviando copia del mismo a la Unidad médica con el objetivo de registrarlo en su expediente médico Institucional.

5.7.4 En conjunto con la jefatura deberán ajustar el horario laboral, para respetar el derecho al período de lactancia materna, distribuida a conveniencia de ambas partes, (sean las opciones: una hora antes de entrada; una hora antes de la salida; 30 minutos antes de la hora de entrada y 30 minutos antes de la hora de la salida; o finalmente la opción de 15 minutos cada 3 horas de labores efectivas en la sala de lactancia institucional.

6 ANEXOS

6.1 [FS-UME-01 Declaración jurada de estado de lactancia materna](#)



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-MED-05	Procedimiento para la emisión de certificado médico de lactancia materna	Fecha de actualización: 02/05/2022
Versión 1		Página: 4 de 5

6.2 [FS-UME-02 Control de mujeres en periodo de lactancia materna](#)

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Otorgamiento de la hora de lactancia materna que por ley toda funcionaria que se encuentre en este periodo tiene derecho a disfrutar.

8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Duración	Responsable
8.1	Llenado de declaración jurada	10 minutos	Solicitante de la certificación
8.2	Proceso de validación del periodo de lactancia	30 minutos	Médico institucional
8.3	Elaboración de la certificación	15 minutos	Médico institucional

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado
1	14/12/2021	-	Creación del procedimiento avalado mediante el oficio CUC-DAF-BECV-142-2021	Milagro Gómez Meneses Jefatura Departamento Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida
1	14/12/2021	-	Creación del procedimiento aprobado mediante el oficio CUC-DAF-398-2021	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero

10 ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-MED-05	Procedimiento para la emisión de certificado médico de lactancia materna	Fecha de actualización: 02/05/2022
Versión 1		Página: 5 de 5

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de Área
Karina Pérez Bravo Médico Institucional	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	Milagro Gómez Meneses Jefatura Departamento Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida	Mario Morales Gamboa Director Administrativo Financiero
14/12/2021	14/12/2021	14/12/2021	14/12/2021 Fecha de Oficialización
Firma Digital			