



Resolución Directoral

Nº 006 -2016-MIMP-DGNNA

Lima, 17 FEB. 2016

Visto, los informes Nº 002-2016-MIMP/DGNNA/DSLD/RAB, Informe Nº 312-2015-MIMP/DGNNA/DSLD/RAB e Informe Nº 001-2015-MIMP/DGNNA/DSLD/JJLI-MLP-RAB de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y el Informe Nº 001-2016-MIMP/OGPP/OMI-CRE de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, señala que es competencia de dicho Sector el diseñar, establecer, promover, ejecutar y supervisar políticas públicas a favor de las niñas, niños y adolescentes; precisando en el literal m) del artículo 5 que ejerce rectoría en el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente;

Que, el artículo 27 del Código de los Niños y Adolescentes, establece que el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente es el conjunto de órganos, entidades y servicios públicos y privados que formulan, coordinan, supervisan, evalúan y ejecutan los programas y acciones desarrollados para la protección y promoción de los derechos de los niños y adolescentes. El sistema funciona a través de un conjunto articulado de acciones interinstitucionales desarrolladas por instituciones públicas y privadas;

Que, el artículo 42 del Código de Niños y Adolescentes define a la Defensoría del Niño y del Adolescente como un servicio del Sistema de Atención Integral que funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas y en organizaciones de la sociedad civil, cuya finalidad es promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2005-MIMDES-DFGC, se aprobó la Directiva de Órgano Nº 001-2005-MIMDES-DGFC-DINNA "Supervisión General del Servicio de Defensorías del Niño y del Adolescente", a cargo de la entonces denominada Sub Dirección de Defensorías, como un mecanismo de asesoría y coordinación orientado a mejorar la calidad del servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente;

Que, el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP y sus modificatorias, modifica la estructura orgánica del sector y establece en el literal a) del artículo 59 que la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes ejerce la función de Autoridad



Central del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente a nivel nacional y como tal promueve, orienta, coordina, supervisa, evalúa y sanciona dicho servicio;

Que, mediante informe N° 002-2016-MIMP/DGNNA/DSLDRAB, Informe N° 312-2015-MIMP/DGNNA/DSLDRAB e Informe N° 001-2015-MIMP/DGNNA/DSLDRAB la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías sustenta la aprobación de la Directiva Específica "Lineamientos para la Supervisión del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente", la cual tiene como finalidad verificar el funcionamiento del servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente, conforme al marco normativo sobre la materia, brindando asistencia técnica que contribuya a mejorar la calidad de dicho servicio; en tal sentido, resulta necesario emitir el acto que apruebe la Directiva propuesta;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva Específica N° 001-2016-MIMP/DGNNA, "Lineamientos para la Supervisión del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente" y sus anexos, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogatoria

Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 001-2005-MIMDES-DFGC, que aprobó la Directiva de Órgano N° 001-2005-MIMDES-DGFC-DINNA "Supervisión General del Servicio de Defensorías del Niño y del Adolescente".

Artículo 3.- Seguimiento

Encargar a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías el seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 4.- Publicación

Disponer que la presente Resolución y sus anexos sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



María del Carmen Santiago Bailetti
Directora General
Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2016-MIMP/DGNNA

“LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE”

Formulada por: Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento de supervisión que realiza la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.

II. FINALIDAD

Verificar el funcionamiento del servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente, conforme al marco normativo sobre la materia, brindando asistencia técnica que contribuya a mejorar la calidad de dicho servicio.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.
- 3.2 Constitución Política del Perú.
- 3.3 Ley N° 27337, Ley que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes.
- 3.4 Ley N° 27007, Ley que Faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- 3.5 Ley N° 30362, que eleva a rango de ley el Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP y declara de interés nacional y preferente atención la asignación de recursos públicos para garantizar el cumplimiento del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia – PNAIA 2012-2021.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27007, Ley que Faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución
- 3.8 Decreto Supremo N° 007-2004-MIMDES, que modifica el Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH.
- 3.9 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y sus modificatorias.
- 10 Resolución Ministerial N° 234-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 809-2010-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Coordinadoras de Defensorías del Niño y del Adolescente
- 3.12 Resolución Ministerial N° 362-2014-MIMP, que aprueba la Guía para la Atención de Casos en el Servicio de Defensorías del Niño y del Adolescente.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 3.13 Resolución Ministerial N° 069-2012-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MIMP sobre "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para el personal de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías que realice acciones de supervisión en el servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente, a nivel nacional, en el marco de las funciones inherentes a esta Dirección.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Acrónimos

- 5.1.1 Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por los siguientes acrónimos:
- a) **MIMP**: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 - b) **DSL**: Dirección de Sistemas Locales y Defensorías.
 - c) **DNA**: Defensoría del Niño y del Adolescente.
 - d) **COORD.DNA**: Coordinadora de Defensoría del Niño y del Adolescente.
 - e) **NNA**: Niñas, Niños y Adolescentes.
 - f) **FS**: Ficha de Supervisión.

5.2 Definiciones

- 5.2.1 **Supervisión.-** Es la acción de verificar que el servicio de DNA reúna las condiciones de infraestructura, sostenibilidad, recursos humanos, recursos logísticos y procedimientos que la normativa establece, en el marco de la promoción y protección de los derechos de las NNA, brindando la asistencia técnica que el servicio amerite.
- 5.2.2 **El/la supervisor/a.-** Profesional designado/a por la DSL para ejecutar la visita de supervisión.
- 5.2.3 **Institución Promotora del Servicio.-** Es aquella institución pública, privada u organización de la sociedad civil que impulsa el servicio de DNA
- 5.2.4 **Defensoría del Niño y del Adolescente.-** Es un servicio especializado en NNA, sobre el cual la DSL ejerce la función de Autoridad Central, es de carácter público, administrativo y gratuito que funciona en los gobiernos locales, en las instituciones públicas y privadas o en las organizaciones de la sociedad civil, cuyos objetivos son promover y proteger los derechos que la legislación reconoce a las NNA.
- 5.2.5 **Integrantes de la Defensoría del Niño y del Adolescente.-** Es el personal designado por la institución promotora para ejercer las funciones propias del



servicio de DNA, quienes actúan como: Responsable, Defensor/a, Promotor/a o Personal de Apoyo.

- 5.2.6 **Coordinadora de Defensorías del Niño y del Adolescente.-** Es un espacio de concertación constituido por las DNA cuya finalidad es el fortalecimiento de dicho servicio, mediante la participación y el trabajo coordinado de sus integrantes, a partir de objetivos comunes y en el marco de competencias.

5.3 Tipos de supervisión

- 5.3.1 **Supervisión Directa.-** Consiste en la visita que realiza el/la supervisor/a, en forma personal, en la sede del servicio de DNA.
- 5.3.2 **Supervisión Virtual.-** Consiste en el uso de herramientas tecnológicas que faciliten el intercambio de información de datos, para cumplir con el objeto de la supervisión, por razón de la distancia o dificultad de acceso que imposibilite la supervisión directa.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Criterios y Pautas

- 6.1.1 **Criterios Previos a la Supervisión.-** La DSLD determinará los servicios de DNA donde se desarrollará la supervisión, considerando, según corresponda, los siguientes criterios de selección:

- Servicios registrados.
- Servicios con autorización en trámite o autorizados a emitir actas con mérito ejecutivo.
- Servicios que hayan sido quejados o denunciados.
- Servicios que han reportado dificultades en las asistencias técnicas.
- Servicios que no han reportado actividades vinculadas a las funciones del servicio.
- Aquellos servicios cuya supervisión haya sido expresamente dispuesta por la DSLD.

- 6.1.2 **Pautas para la Visita de Supervisión.-** Durante la visita, el/la supervisor/a deberá tomar en cuenta, según corresponda, lo siguiente:

- Verificar que el servicio cumpla con la normativa vigente que lo regula.
- Verificar el estado de los ambientes, mobiliario y condiciones en que se desarrolla el servicio.
- Verificar las condiciones de privacidad y accesibilidad de la DNA.
- Verificar que la Información de la DNA, como: correo electrónico, teléfonos, dirección o registro, así como del MIMP u otros servicios vinculados se encuentren en un lugar visible, a fin de facilitar a las personas usuarias el acceso a dicha información.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la DNA.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- f) Verificar el adecuado desarrollo del procedimiento de atención de casos, organización del expediente, actas, redacción y seguimiento de acuerdos o compromisos, registro y archivo de documentos.
- g) Verificar la ejecución de actividades relacionadas con los ejes que promueve el servicio.
- h) Verificar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes, capacitación y acreditación de conciliadores/as.
- i) Brindar asistencia técnica sobre la prestación del servicio, conforme a las políticas públicas de NNA, promoviendo el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema Local de Atención Integral a la NNA, considerando la realidad local.

6.2 De las Anotaciones a considerar en la Visita de Supervisión

- 6.2.1 **Recomendaciones.-** Son anotaciones de forma que realiza el/la supervisor/a, que pueden implementarse de manera inmediata, siempre que no se afecte intereses de las personas usuarias ni la prestación del servicio. La atención de estas anotaciones no requiere ser informada por escrito al MIMP.
- 6.2.2 **Observaciones.-** Son anotaciones de fondo que realiza el/la supervisor/a por acciones u omisiones que inciden en la atención del caso, el desarrollo de las funciones del servicio y los intereses de las personas usuarias. La atención de estas anotaciones requiere ser informada por escrito al MIMP, en el plazo establecido en la presente Directiva.
- 6.2.3 **Comentarios.-** Se consignan las oportunidades para mejorar el servicio y las acciones destacables que deben ser reconocidas desde la DSLD, así como otros hechos que no se registran en otra parte de la FS.

6.3 Mecánica Operativa del Procedimiento de Supervisión

6.3.1 Supervisión Directa

- 6.3.1.1 **Desarrollo de la Visita.-** Para la realización de la supervisión directa, el/la supervisor/a deberá:

- a) Apersonarse a la sede del servicio, previa delegación de dicha comisión por parte de la DSLD.
- b) Mostrar su respectiva identificación institucional y solicitar entrevistarse con el/la responsable del servicio, para iniciar la supervisión.
- c) En caso de ausencia o impedimento de cualquier tipo de el/la responsable del servicio, la entrevista se realizará con otro/a integrante presente o con algún personal vinculado al servicio, o en su defecto, con la máxima autoridad de la Institución Promotora o quien lo represente.
- d) Iniciada la entrevista se solicitará la información que debe ser consignada en la FS, la misma que será llenada con letra legible y sin enmendaduras. El/la supervisor/a podrá utilizar filmadora, grabadora o



cámara fotográfica con el fin de dar fe de lo encontrado en la visita realizada.

- e) Brindar asistencia técnica en las consultas realizadas por la persona entrevistada y en las situaciones que se identifique deficiencias en los procedimientos y gestión del servicio.
- f) En caso de no poder realizarse la supervisión, se dejará constancia del hecho en la FS, precisando características físicas del local del servicio visitado y, de darse el caso, otras acciones que se consideren pertinentes.
- g) Para el desarrollo de estas acciones, el/la supervisor/a utilizará el Formato N° 1 (FS) anexo a la presente Directiva.
- h) Al concluir la visita el/la supervisor/a suscribirá la FS junto con la persona entrevistada, en señal de conformidad de la información contenida en la misma, dejando copia de la FS al servicio visitado, en el mismo acto.

6.3.1.2 Acciones Específicas de Supervisión a COOR.DNA

- a) Si la DNA supervisada está a cargo de quien, a su vez, ejerce la función de coordinador/a representante de una COORD.DNA, únicamente dicha persona podrá ser entrevistado/a y brindar información de la COORD.DNA que representa.
- b) Se verificará el cumplimiento del Plan de Trabajo de la COORD.DNA y otros documentos de gestión.
- c) Se verificará que la información referente a la constitución de la COORD.DNA esté actualizada.
- d) Se evaluará las acciones de articulación con las instituciones locales, ello en concordancia con el Reglamento de COORD.DNA.
- e) Se brindará asistencia técnica para fortalecer la articulación entre las DNA que integran la COORD.DNA.
- f) Para recabar esta información se empleará el Formato N° 2 anexo a la presente Directiva.

6.3.1.3 **Efectos de la Suscripción y Entrega de la FS.-** La entrega de la FS debidamente suscrita por el/la supervisor/a y la persona entrevistada constituye constancia de recepción de la comunicación oficial de las recomendaciones u observaciones formuladas al servicio.

6.3.1.4 **Presentación de la FS.-** Culminada la visita, el/la supervisor/a entregará la FS mediante informe a la DSLD, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores a su retorno de dicha comisión, adjuntando los documentos o información adicional que haya recabado durante la visita.

6.3.1.5 **Seguimiento.-** La DSLD designará a un/a profesional que se haga cargo del seguimiento de la supervisión, quien llevará un registro de las visitas realizadas, consignando los avances, oficios cursados, respuestas, absolución total o parcial de las observaciones y demás incidencias relacionadas a la supervisión, verificando el cumplimiento de los plazos.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

6.3.1.6 Plazo para Subsananar.- El plazo para atender las observaciones realizadas en la FS es de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de la FS.

Si en la FS se consignan observaciones que correspondan ser atendidas por la máxima autoridad de la Institución Promotora, la DSLD comunicará mediante oficio a dicho institución las observaciones de la visita de supervisión, otorgándole el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, el cual se computa desde el día siguiente a la recepción del oficio cursado por la DSLD.

6.3.1.7 Requerimiento Posterior.- Si vencido el plazo de quince (15) días hábiles, los servicios no absuelven o absuelven parcialmente las observaciones formuladas en la FS, se reiterará dicho requerimiento otorgándosele un plazo de diez (10) días hábiles para su atención.

Si transcurrido el plazo indicado la DNA no absuelve las observaciones, se cursará oficio reiterativo a la máxima autoridad de la institución promotora, solicitando informe a la DSLD sobre las acciones dispuestas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo apercibimiento de solicitar la intervención del Órgano de Control Institucional de dicha institución, a fin de verificar el cumplimiento de sus funciones.

6.3.1.8 Conclusión de la Supervisión.- La supervisión concluye con el Informe que emitirá el/la profesional de la DSLD a cargo del seguimiento de la supervisión, quien realizará una evaluación de los documentos que forman parte del expediente de supervisión en el plazo de cinco (05) días hábiles. El procedimiento concluye:

- a) Si el/la supervisor/a no emitió observaciones.
- b) Si el servicio informa por medio escrito del cumplimiento de todas las observaciones contenidas en la FS, remitiendo la documentación que corresponda y de ser posible, se anexará algún instrumento que justifique o pruebe la subsanación respectiva.
- c) Si a través de una nueva visita de supervisión, el/la supervisor/a verifica la subsanación de las observaciones formuladas, dejando constancia en la nueva FS.
- d) Si se ha remitido al Órgano de Control Interno o a la Institución Promotora, según corresponda, el oficio comunicando sobre el incumplimiento de la DNA en atender las observaciones.
- e) Tratándose de supervisión de servicios que se encuentren en las comunidades campesinas o nativas o en zonas de frontera de difícil acceso, el procedimiento concluye en el mismo acto de la visita de supervisión. Para este efecto, de encontrarse observaciones, se elaborará adicionalmente a la FS, un acta de compromiso que suscribirá el/la supervisor/a con el/la entrevistado/a, por el cual el servicio se compromete a cumplir con las observaciones formuladas.



6.3.2 Supervisión Virtual a las DNA

6.3.2.1 **Ejecución de la Supervisión Virtual.**- Para la realización de la supervisión virtual, el/la supervisor/a deberá:

- Comunicar al servicio el inicio de la supervisión virtual, a través del correo electrónico de el/la responsable del servicio declarado previamente ante la DSLD mediante la Ficha Única de Registro, Ficha de Datos de el/la Promotor/a u otro medio formal firmado por la máxima autoridad.
- Solicitar información cualitativa y cuantitativa que el servicio deba reportar de manera periódica a la DSLD.
- Brindar asistencia técnica necesaria a las consultas realizadas por la persona entrevistada y en las situaciones que se identifique deficiencias en los procedimientos o en la gestión del servicio.

El servicio debe responder lo requerido por el/la supervisor/a por el mismo medio virtual, remitiendo la información solicitada, con carácter de declaración jurada, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes al requerimiento de quien supervisó. De no responder dentro del plazo señalado, la DSLD solicitará dicha información mediante oficio, sin perjuicio de disponer una visita de supervisión directa al servicio, de ser necesario.

6.4 Del Archivamiento de los Expedientes de Supervisión

- Concluida la supervisión, la DSLD archivará el expediente en el legajo correspondiente del servicio supervisado.
- El/la profesional de la DSLD a cargo del seguimiento de supervisión es responsable de actualizar la información recogida correspondiente al servicio.

6.5 Conocimiento de Delitos o Faltas

Si durante la visita de supervisión se encuentran indicios de la presunta comisión de algún delito o falta, el/la supervisor/a informará a la DSLD para que ponga en conocimiento de tales hechos a la autoridad competente.

VII. RESPONSABILIDAD

La Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes, es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

Formato N° 01.- Ficha de Supervisión de la Defensoría del Niño y del Adolescente.

Formato N° 02.- Ficha de Supervisión de la Coordinadora de Defensorías del Niño y del Adolescente.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Formato
Nº 01

**FICHA DE SUPERVISIÓN DE DEFENSORIA DEL NIÑO
Y DEL ADOLESCENTE (DNA)**

Código de la DNA:

I. DATOS GENERALES DE LA DNA:

1. Nombre de la DNA:

Comunal () Municipal () Parroquial () Escolar () Centro Poblado ()
Otro (especifique) _____

2. Dirección de la DNA:

3. Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

4. Teléfono: _____ Fax: _____

5. Correo electrónico: _____

6. Nombre de la Máxima Autoridad de la Institución Promotora:

7. Dirección de la Institución Promotora:

8. Nombre de el/la responsable:

9. Profesión u ocupación: _____ DNI: _____ Edad: _____

10. Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

11. Fecha desde que ejerce el cargo: ____/____/____

12. Horario de Atención: _____

13. Condición del registro de la DNA : _____

II. INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO:

El local de la DNA es: Privado () Compartido () Nº de ambientes: ()

La DNA cuenta con infraestructura y mobiliario:

SI () NO () Ambientes privados para la atención.
SI () NO () Áreas diferenciadas (de espera o recreación para las NNA, sala de audiencia y espacios separados para la atención).
SI () NO () Escritorios y sillas por cada uno del personal de la DNA.
SI () NO () Computadora.
SI () NO () Impresora.
SI () NO () Acceso a Internet.
SI () NO () Archivador seguro.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- SI () NO () El local es seguro.
SI () NO () El local está ubicado en una zona de fácil acceso para las personas usuarias.
SI () NO () El local cuenta con una identificación exterior (en la calle) que permita a las personas usuarias su fácil identificación.

III. RECURSOS HUMANOS:

Profesión Función	Derecho		Trabajo Social		Psicología		Educación		Otros		Total de personal por cargo	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Defensor/a												
Promotor/a Defensor/a												
Personal de Apoyo*												

* Incluye: secretarios/as, secigristas, practicantes, conductores/as, notificadores/as y voluntarios/as.

IV. CAPACITACIÓN:

Relación de integrantes de la DNA que cumplen con las condiciones para llevar el curso de conciliación especializado en familia para Defensores/as:

V. ACTIVIDADES DE LA DNA:

Atención de casos:

Instrumentos empleados en la atención de casos:

Documento	¿Cuenta con el documento?	Comentario sobre la situación actual del documento
Expediente	Si () No ()	
Ficha de Recepción de Casos	Si () No ()	
Ficha de seguimiento (*)	Si () No ()	
Acta de Compromiso	Si () No ()	
Acta de Conciliación	Si () No ()	
Ficha de Derivación	Si () No ()	

(*) Verificar la conclusión del procedimiento de atención de casos





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Articulación:

Acciones y espacios orientados a articular planes de acción e intervención a fin de atender, promocionar y vigilar los derechos de los NNA.

1. Comité Multisectorial por los Derechos del Niño y Adolescente (COMUDENA)

¿Cuenta con COMUDENA? SI () NO ()
¿Ejecuta su Plan Operativo? SI () NO ()
¿Cuenta con documento que sustenta su creación? SI () NO ()

2. Coordinadora de Defensoría del Niño y del Adolescente (COORD.DNA)

¿Cuenta con COORD.DNA? SI () NO ()
¿Ejecuta su Plan Operativo? SI () NO ()
¿Cuenta con documento que sustenta su creación? SI () NO ()

VI. RECOMENDACIONES:

1	
2	
3	
4	

VºBº

Recibida y firmada la presente, el/la responsable se compromete a atender las recomendaciones efectuadas.



VII. OBSERVACIONES:

1	
2	
3	





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

4	
5	
6	
7	

VºBº

Recibida y firmada la presente, el/la responsable se compromete a enviar mediante un oficio, a la DSLD, subsanando las observaciones estipuladas en la ficha dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la firma de la presente.

VIII. COMENTARIOS:

--



Luego de leída y como señal de conformidad con su contenido, el/la informante y el/la defensor/a suscriben la presente Ficha de Supervisión.

Fecha de la Supervisión: ____/____/____

Hora de Inicio: _____ Fin: _____



Nombre de el/la entrevistado/a

Nombre de el/la supervisor/a

Cargo

Firma



Firma y sello

DNI:

DNI:



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

INSTRUCTIVO DEL FORMATO N° 1

FICHA DE SUPERVISIÓN DE DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DNA)

a) Datos generales de la DNA:

- **Institucional:** Nombre de la DNA, modelo, dirección de la DNA, dirección de la institución promotora, distrito, provincia y departamento, teléfono, fax, correo electrónico, horario de atención y condición del registro de la DNA (vigente, pendiente de renovación o sin registro).
- **Autoridad:** Nombres y apellidos de el/la responsable, así como su profesión, D.N.I., edad, correo electrónico, teléfono y la fecha de su designación

b) Infraestructura y mobiliario:

Se verificará lo siguiente:

- Si cuenta con un local apropiado para el funcionamiento del servicio.
- Si cuenta con condiciones mínimas que garanticen la confidencialidad en la atención de NNA, incluyendo un ambiente privado para las audiencias de conciliación y compromiso.
- Si el local es seguro para la persona usuaria, para el personal de la DNA, mobiliario y el acervo documentario.
- Si el local está ubicado en una zona de fácil acceso para las personas usuarias.
- Si cuenta con escritorios y sillas en número necesario según el personal.
- Si cuenta con módulos de computadora, acceso a Internet, impresora, zona segura para el archivo de expedientes.

c) Recursos humanos:

Se deberá registrar la cantidad de integrantes de la DNA por profesión u ocupación, sexo y cargo que ejercen en la DNA.

d) Capacitación:

Se consignará el número de integrantes de la DNA que cumplen con las condiciones para llevar el curso de conciliación especializado en familia para Defensores/as.

e) Actividades de la DNA:

Se observará el despliegue de acciones de la DNA en función de los ejes de intervención de

las defensorías, los cuales se encuentran establecidos en la Guía para la Atención de Casos en el Servicio de DNA.

- **Atención de casos:** Para la revisión del procedimiento de atención de casos, el/la supervisor/a de manera precisa verificará si la DNA cumple con las pautas establecidas para la atención conforme a la Guía para la Atención de Casos en el Servicio de DNA.

- **Acciones de articulación:** Se registrarán las acciones y espacios orientados a articular planes de acción e intervención a fin de atender, promocionar y vigilar los derechos de NNA, incluyendo los logros obtenidos, así como también las dificultades.

f) Recomendaciones y Observaciones:

Se consignan las acciones descritas en la Directiva de Supervisión en el Servicio DNA.

g) Comentarios:

Se consignan las oportunidades para mejorar el servicio y las acciones destacables que deben ser reconocidas desde la DSLD, así como otros hechos que no se registran en otra parte de la FS.

h) Datos de cierre de la ficha de supervisión:

Se consigna el día y hora de la supervisión, nombres, apellidos y firma de la persona entrevistada, cargo y D.N.I.; de la misma forma, nombres, apellidos y firma de el/la supervisor/a como constancia de conformidad y recepción de las recomendaciones para efectos de su atención, dentro del plazo señalado en la Directiva de Supervisión en el Servicio de DNA

Asimismo, de ser el caso, se consigna la constancia de no haberse encontrado a ninguno de los/las integrantes de la DNA, o la negativa a firmar la FS y otros incidentes producidos que ameriten mención debiendo conservarse un ejemplar en el expediente correspondiente al caso de conciliación atendido.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

INFORMACIÓN REFERIDA A DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DNA) AUTORIZADAS A EMITIR ACTAS DE CONCILIACIÓN QUE CONSTITUYEN TÍTULO EJECUTIVO

Cuando la supervisión se realice en una DNA autorizada a conciliar con mérito ejecutivo, el/la supervisor/a deberá considerar de manera especial lo siguiente:

a) Desarrollo del Procedimiento de Conciliación

Verificar plazos, uso de formatos, invitaciones, cargos de entrega y documentos presentados por los/las usuarios/as

Verificar la aplicación de los principios de la Conciliación. Se considera falta ética la no observancia de estos principios

b) Actas de Conciliación con Título Ejecutivo:

Se verificará que las actas de conciliación extrajudicial extendidas por las DNA, cumplan con la formalidad exigida por ley para estos títulos ejecutivos, el Libro de Actas de Conciliación deberá estar debidamente foliado, señalando el cumplimiento de los plazos en el procedimiento, recabándose información sobre los resultados estadísticos de estos compromisos celebrados en la DNA.

c) Defensor/a acreditado por el MIMP:

Se verificará que quien celebra el acta de conciliación extrajudicial cuente con la acreditación otorgada por el MIMP, y se encuentre debidamente capacitado.

d) Privacidad de las audiencias

La DNA autorizada debe contar con un espacio orientado a la celebración de las audiencias de conciliación especialmente preparado para garantizar la privacidad de este acto, así como la confidencialidad de lo actuado en la misma y la calidad del servicio.

e) Archivo de las actas de conciliación:

Las actas de conciliación deben estar archivadas en el Libro de Actas de Conciliación de la DNA, debiendo conservarse un ejemplar en el expediente correspondiente al caso de conciliación atendido. El archivo debe llevarse de manera correcta.

f) Redacción de los acuerdos:

Se verificará que la redacción sea con letra legible, asimismo que los acuerdos sean claros, expresos y exigibles.

g) Seguimiento a los acuerdos:

Se verifica que en las actas de conciliación sean consignados de manera clara y precisa, los mecanismos que la DNA empleará para dar seguimiento a los acuerdos adoptados. El/la supervisor/a deberá revisar la ejecución de dichas acciones.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Dirección General
de Niñas, Niños y
Adolescentes

Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

Formato
Nº 02

**FICHA DE SUPERVISIÓN DE COORDINADORA DE
DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (COORD.DNA)**

I. DATOS GENERALES DEL ESPACIO DE LA COORD.DNA:

1. Nombre:

2. Fecha de creación:

3. Dirección:

Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento: _____

4. Teléfonos: _____ Fax: _____

II. DATOS GENERALES DE EL/LA COORDINADOR/A:

1. Nombres y Apellidos:

2. Profesión: _____ DNI: _____ Sexo: _____

3. Defensoría en la que trabaja:

4. Correo electrónico:

5. Fecha desde que ejerce el cargo: ____/____/____

III. DATOS GENERALES DE EL/LA SUB COORDINADOR/A:

1. Nombre y Apellidos:

2. Profesión: _____ DNI: _____ Sexo: _____

3. Defensoría en la que trabaja:

4. Correo electrónico:

5. Fecha desde que ejerce el cargo: ____/____/____



**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables****Dirección General
de Niñas, Niños y
Adolescentes**

Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

IV. RELACIÓN DE DNA QUE INTEGRAN LA COORD.DNA

	Nombre de la DNA	Responsable	Correo electrónico	Teléfono(s)
1				
2				
3				
4				
5				

V. GESTIÓN DE EL/LA COORDINADOR/A

Frecuencia de las reuniones:

Semanal ()

Mensual ()

Trimestral ()

Semestral ()

Anual ()

¿Cuenta con Plan de Trabajo?:

SI ()

NO () ¿Por qué?:

Si la respuesta es SI, el plan de trabajo está enfocado en el marco de los lineamientos del Congreso de Defensorías:

SI ()

NO ()

VI. ACCIONES REALIZADAS POR LA COORD.DNA:

1	
2	
3	
4	





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Dirección General
de Niñas, Niños y
Adolescentes

Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

VII. INSTITUCIONES CON LAS QUE VIENE ARTICULANDO:

1	
2	
3	
4	
5	

VIII. DIFICULTADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORD.DNA:

- () Falta de apoyo de la Institución Promotora
() Inasistencia de los integrantes de la COORD.DNA
() No existe coordinador/a representante o sub-coordinador/a representante definido/a
() Relaciones conflictivas entre los/las integrantes
() Otros

IX. OBSERVACIONES:

1	
2	
3	
4	
5	

VºBº

Recibida y firmada la presente, la COORD.DNA se compromete a enviar mediante un oficio, a la DSLD, subsanando las observaciones estipuladas en la ficha dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la firma de la presente.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Dirección General
de Niñas, Niños y
Adolescentes

Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

X. COMENTARIOS:

- Luego de leída y como señal de conformidad con su contenido, el/la informante y el/la defensor/a suscriben la presente Ficha de Supervisión.

Fecha de la Supervisión: ____/____/____

Hora de Inicio: _____ Fin: _____

Nombre de el/la entrevistado/a

Nombre de el/la supervisor/a

Cargo

Firma

Firma y sello

DNI:

DNI:





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

INSTRUCTIVO DEL FORMATO N° 2

FICHA DE SUPERVISIÓN DE COORDINADORA DE DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (COORD.DNA)

1. Datos generales:

- Nombre de la COORD.DNA, su fecha de creación, dirección, distrito, provincia y departamento, teléfonos fijo y móvil, fax.
- Datos generales de el/la coordinador/a representante y de el/la sub coordinador/a representante: nombre y apellidos, profesión, número de D.N.I., sexo, DNA de procedencia, correo electrónico, fecha desde que ocupa el cargo.
- Relación de las Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) integrantes de la COORD.DNA: nombre de el/la responsable de cada DNA integrante, correos electrónicos y teléfonos.

2. Gestión:

Se observará el despliegue de acciones de la COORD.DNA en el marco del fortalecimiento de las DNA que la integran como: veces en que se reúnen, si cuentan con Plan de Trabajo, actividades (temas y acciones realizadas), instituciones con la que articulan, capacitaciones (tipos de capacitaciones que desean que realice el MIMP).

3. Acciones realizadas por COORD.DNA:

Se registrarán las acciones desplegadas y los temas en los cuales está enfocada su intervención, incluyendo los logros obtenidos.

4. Instituciones con las que vienen articulando:

Señalar las instituciones con las que viene articulando.

5. Limitaciones del espacio de COORD.DNA:

Se registrarán las dificultades que impidan el cumplimiento de las funciones de las COORD.DNA.

6. Observaciones:

Se consignan las acciones descritas en la Directiva de Supervisión en el Servicio de DNA.

7. Comentarios:

Se consignan las oportunidades para mejorar el servicio y las acciones destacables que deben ser reconocidas desde la DSLD, así como otros hechos que no se registran en otra parte de la FS.

8. Datos de cierre de la ficha de supervisión:

Se señala el día y hora de la supervisión; nombres, apellidos y firma de la persona entrevistada; cargo y D.N.I.; de la misma forma, nombres, apellidos y firma de el/la supervisor/a, como constancia de conformidad y recepción de las observaciones, para efectos de su atención dentro del plazo señalado en la Directiva de Supervisión en el Servicio de DNA.



