



Resolución Directoral

Nº 025-2016-MIMP-DGNN

Lima, 30 DIC. 2016

Visto, el informe Nº 002-2016-MIMP/DGNN/DSLDRAB 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

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3º 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 adolescente; precisando en el literal m) del artículo 5º que ejerce rectoría en el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente;

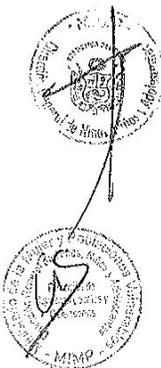
Que, el artículo 27º del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por la Ley Nº 27337, establece que el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente es el conjunto de órganos, entidades y servicios públicos y privados que formulan, coordinan, supervisan, evalúan y ejecutan los programas 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 42º del citado código 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, 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 su artículo 56º que la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes es el órgano de línea responsable de proponer, dirigir, articular, implementar, supervisar, monitorear y evaluar las políticas, normas, planes, programas y proyectos en el campo de la niñez y adolescencia para contribuir a su bienestar y desarrollo integral.

Que, el literal a) del artículo 59º del ROF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, establece 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 Resolución Directoral Nº 006-2016-MIMP-DGNN se aprobó la Directiva Específica Nº 001-2016-MIMP/DGNN "Lineamientos para la Supervisión del Servicio de Defensoría



del Niño y del Adolescente", a través del cual, la Dirección de Servicios Locales y Defensorías verifica el funcionamiento de las Defensorías del Niño y del Adolescente, conforme al marco normativo sobre la materia, brindando asistencia técnica que contribuye a mejorar la calidad de dicho servicio

Que, mediante informe N° 104-2016-MIMP/DGNNA/DSLDRAB la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías sustenta la aprobación de la Directiva Específica "Desarrollo del Llenado de la Ficha de Supervisión: Formato N° 01 de la Directiva Específica N° 001-2016-MIMP/DGNNA, la cual tiene como finalidad mejorar el registro de información en la Ficha de Supervisión de Defensoría del Niño y del Adolescente, para una adecuada supervisión 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 de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación

Aprobar la Directiva Específica N° 002-2016-MIMP/DGNNA, "Desarrollo del Llenado de la Ficha de Supervisión: Formato N° 01 de la Directiva Específica N° 001-2016-MIMP/DGNNA", cuyo texto es parte integrante de la presente Resolución.

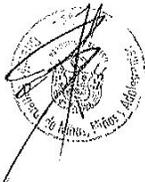
Artículo 2°.- Seguimiento

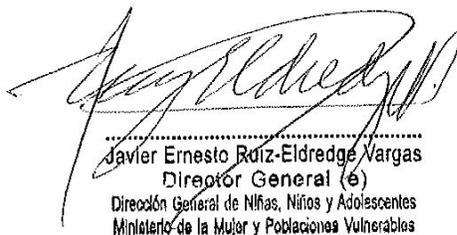
Encargar a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías el seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Publicación

Disponer que la presente Resolución sea publicada en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese




.....
Javier Ernesto Ruiz-Eldredge Vargas
Director General (e)
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° 002-2016-MIMP/DGNNA

“DESARROLLO DEL LLENADO DE LA FICHA DE SUPERVISIÓN: FORMATO N° 01 DE LA DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2016-MIMP/DGNNA”

Formulada por: Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones específicas para desarrollar el formato N° 01 “Ficha de Supervisión” de la Directiva Específica N° 001-2016-MIMP/DGNNA sobre “Lineamientos para la Supervisión del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 006-2016-MIMP-DGNNA, de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. FINALIDAD

Mejorar el registro de información en la Ficha de Supervisión de Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA) para una adecuada supervisión 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 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.6 Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27007, modificado por Decreto Supremo N° 007-2004-MIMDES.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, modificado por Decreto Supremo N° 002-2015-MIMP.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 234-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente.
- 3.9 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.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 159-2016-MIMP que aprueba la Directiva General N° 012-2016-MIMP sobre “Normas para formular, tramitar, aprobar y/o modificar Documentos Normativos y Orientadores generados en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”.
- 3.11 Resolución Directoral N° 006-2016-MIMP-DGNNA que aprueba la Directiva Específica N° 001-2016-MIMP/DGNNA sobre “Lineamientos para la Supervisión del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente”.





IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para el personal del MIMP 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 la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías.

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) **NNA**: Niñas, Niños y Adolescentes.
- e) **DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN**.- Directiva Específica N° 001-2016-MIMP/DGNNNA sobre "Lineamientos para la Supervisión del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente", aprobada por Resolución Ministerial N° 006-2016-MIMP-DGNNNA.
- f) **FS**: Ficha de Supervisión – Formato N° 01 de la Directiva de Supervisión.
- g) **Supervisor/a**.- Profesional designado/a por la DSLD para ejecutar la visita de supervisión.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Llenado de la FS.-

El/la supervisor/a debe considerar lo siguiente:

- Emplear letra imprenta o, excepcionalmente, letra cursiva de fácil lectura.
- Guardar una correcta ortografía, sin enmendaduras o sobre escrituras.
- Describir de manera detallada y sintética las ocurrencias producidas.
- Emplear términos simples y de comprensión general.
- Las apreciaciones deben ser objetivas, no incluir valoraciones subjetivas.
- Permitir la lectura de la FS y absolver dudas antes de la firma del documento.

6.2 Anotación de Recomendaciones.-

En caso sea necesario emitir recomendaciones de acuerdo al numeral 6.2.1 de la DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN, éstas se emitirán sobre lo siguiente:

- 1) Orden y limpieza en la sede de la DNA y en la presentación personal de los/las integrantes del servicio.
- 2) Archivo de los documentos del caso en el expediente que le corresponde.
- 3) Ubicación en un lugar visible a las/los usuarias/os de la constancia de registro, constancia de autorización u otro que corresponda al trabajo de la DNA.
- 4) Señalización de la oficina de la DNA que permita su fácil ubicación por parte de las/los usuarias/os en la sede de la institución promotora.
- 5) Colocación de letreros u otros distintivos externos en la sede DEMUNA.
- 6) Publicación en lugar visible a las/los usuarias/os el horario de atención y cualquier acontecimiento que afecte dicho horario.
- 7) Uso de términos inclusivos.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 4) No contar con Plan de Trabajo de la DNA o no monitorear su cumplimiento.
- 5) Faltar al principio de reserva y confidencialidad de la información.
- 6) Negarse injustificadamente a brindar información que es debidamente solicitada por las autoridades.
- 7) Asumir funciones para las que no se encuentra facultado o para los cuales no cuenta con las condiciones requeridas, según las normas del servicio.
- 8) Negar apoyo a los servicios de investigación tutelar o negarse a recibir otras derivaciones que deba atender conforme a sus funciones.
- 9) No realizar las acciones de promoción señaladas en su plan de trabajo.

6.3.3 Respeto a los integrantes del Servicio:

- 1) No contar con capacitación básica para la atención de casos.
- 2) Cometer errores de redacción que afecten a las/los usuarias/os o emplear una escritura ilegible.
- 3) Atender en un horario menor a diez horas semanales, en caso de el/la defensor/a conciliador/a acreditado por MIMP para conciliar.
- 4) No informar al MIMP la estadística sobre atención en la DNA.
- 5) Permitir que los promotores defensores o el personal de apoyo se encuentren a cargo del procedimiento de atención de casos.
- 6) No cuidar la seguridad o comodidad de las/los usuarias/os durante su permanencia en la sede de la DNA.
- 7) Solicitar requisitos prohibidos para la atención de casos.
- 8) Solicitar más de un ejemplar de un documento.
- 9) Solicitar original o copia de un documento que obre en la institución promotora.
- 10) Solicitar que las/los usuarias/os gestionen vistos buenos o sellos adicionales en la documentación a presentar en la DNA.
- 11) Participar en atención de casos donde se tenga algún tipo de interés personal, familiar o patrimonial.
- 12) Retirar de la DNA los expedientes de atención.

6.3.4 Respeto al procedimiento de atención de casos:

- 1) No denunciar los delitos o faltas que conozca.
- 2) Dilatar innecesariamente las acciones dispuestas para la atención del caso.
- 3) No redactar con claridad, precisión o especificidad, los diversos formatos de atención.
- 4) Incumplir los plazos del procedimiento de atención de casos.
- 5) Utilizar de manera inadecuada los formatos y no cumplir la formalidad del procedimiento de atención de casos.
- 6) Sustituir o suplantar a otro/a defensor/a y firmar por él/ella; o consentir su propia sustitución.
- 7) Utilizar términos o expresiones que minimicen, victimicen o agraven a la niña, niño o adolescente.
- 8) No contar con un registro o libro de actas de conciliación de la DNA, adicional a la copia del acta que obra en el expediente; o llevarlo deficientemente.
- 9) Celebrar conciliaciones extrajudiciales en actas de compromiso.
- 10) Celebrar conciliaciones extrajudiciales en otras materias que no sean alimentos, tenencia o régimen de visitas; o entre personas no facultadas para ello.
- 11) Celebrar conciliaciones extrajudiciales cuando una de las partes se encuentre investigado o procesado por delitos o faltas penales en agravio de la niña, niño o adolescente involucrado, excepto en casos de alimentos.
- 12) Celebrar conciliaciones extrajudiciales en materia de tenencia y régimen de visitas cuando el/la niño/a no ha sido reconocido.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 8) Prohibición de uso del término "menor" al referirse a niñas, niños o adolescentes.
- 9) Deficiencias en la difusión del servicio.

6.3 Anotación de Observaciones:

Cuando corresponda emitir observaciones de acuerdo al numeral 6.2.2 de la DIRECTIVA DE SUPERVISIÓN, éstas se emitirán sobre lo siguiente:

6.3.1 Respeto a la Institución Promotora:

- 1) No crear la DNA.
- 2) No registrar o renovar el registro de la DNA.
- 3) No comunicar a la DSLD cualquier variación sobre la conformación o ubicación del servicio DNA.
- 4) Cerrar injustificadamente la DNA.
- 5) Cerrar temporalmente la DNA sin que se disponga medidas para la atención de usuarios.
- 6) No designar al personal a cargo de la atención en la DNA.
- 7) Excluir a la DNA en la estructura orgánica de la institución promotora.
- 8) No disponer el funcionamiento de la DNA, pese a encontrarse formalmente creada
- 9) No asignar el presupuesto o recursos necesarios para el funcionamiento del servicio o para la realización de su plan de trabajo.
- 10) Ubicar al servicio en un espacio que no permita el fácil acceso a las/los usuarias/os ni considera su atención preferencial.
- 11) Incumplir con las condiciones básicas de infraestructura y seguridad en defensa civil en la sede DNA.
- 12) Ubicar el servicio en un entorno que exponga a su personal o a las/los usuarias/os a situaciones de inseguridad ciudadana.
- 13) No realizar las investigaciones que ameriten, en contra de los/las integrantes del servicio, cuando hayan sido denunciados o quejados por incumplimiento de sus funciones.
- 14) No contar, por lo menos, con un/a defensor/a con capacitación básica o especializada sobre DNA.
- 15) Impedir o no facilitar la capacitación de los/las defensores/as.
- 16) No contar con un defensor conciliador acreditado por MIMP, en los casos que la DNA esté autorizada para conciliar con mérito ejecutivo.
- 17) No designar un/a abogado/a verificador/a de actas de conciliación con mérito ejecutivo.
- 18) No garantizar la confidencialidad de la atención en el ambiente de la DNA y en la sala de audiencias.
- 19) Incumplir con el resguardo seguro de los archivos de la DNA.
- 20) No asignar un horario de atención permanente y exclusivo para la DNA.
- 21) Impedir la supervisión en el servicio.
- 22) Permitir que los integrantes de la DNA atiendan bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
- 23) Solicitar cualquier tipo de pago, contribución o donación por atención de cualquier tipo en la DNA.
- 24) Negar atención por razones de territorio o jurisdicción.



6.3.2 Respeto a la Defensoría del Niño y del Adolescente:

- 1) Resguardar los expedientes fuera de la sede de la DNA.
- 2) No gestionar el registro o renovación de registro de la DNA con la máxima autoridad de la institución promotora.
- 3) No contar con un sistema ordenado de registro de expedientes a su cargo.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- 13) Redactar acuerdos conciliatorios que no sean claros, expresos o exigibles.
- 14) Conciliar cuando no cuenta con la acreditación que otorga el MIMP.
- 15) No entregar copia del acta de conciliación o de compromiso a las partes que suscriben dichos documentos.
- 16) Disponer el ingreso de niños, niñas o adolescentes a centros de atención residencial.
- 17) Entregar a una niña, niño o adolescente para su cuidado a través de acogimiento familiar, custodia, tutela u otros actos que impliquen tal acción o que validen dicha entrega.
- 18) Encargar a las/los usuarias/os la tramitación de las invitaciones u otras comunicaciones de la DNA.
- 19) Alterar, superponer o adicionar información en los formatos de atención sin conocimiento de las partes suscribientes.
- 20) No realizar seguimiento a los casos atendidos en los plazos establecidos.

6.4 Anotaciones específicas en la FS para DNA con autorización para conciliar con mérito de título ejecutivo

- 1) Consignar en la FS sección: "Código de la DNA" las siglas "AC" si se trata de una DNA autorizada a realizar conciliaciones extrajudiciales.
- 2) Verificar el procedimiento aplicado por la DNA en la realización de la conciliación extrajudicial: plazos, invitaciones, actas, redacción de acuerdos, actuación del conciliador y las partes conciliantes, seguimiento, Libro de Actas de Conciliación, etc.; anotando recomendaciones u observaciones, si corresponde.
- 3) Cuando se detecten infracciones de la DNA o el/la conciliador referidos a la conciliación extrajudicial, anotarlas de manera clara y detallada en la sección VII "Observaciones" (expediente, persona, hora de verificación, etc).
- 4) Consignar en la sección VII de la FS "Comentarios" el nombre y código de acreditación MIMP de el/la conciliador/a y el nombre de el/la abogado/a verificador/a.
- 5) Si se anotaron observaciones referidas al espacio de conciliación, archivo de actas, audiencia de conciliación o a la acreditación de el/la conciliador, indicar en la sección VII de la FS "Comentarios" que la no atención de estas observaciones ameritan procedimiento sancionador por parte del MIMP, para conocimiento de el/la administrado/a.

6.5 Errores por omisión de observaciones en el acta de supervisión

Si el/la profesional responsable del seguimiento de la supervisión, al revisar la documentación recibida se percatara que el/la supervisor/a ha acotado observaciones, pero las ha anotado en una sección de la FS que no correspondía, informa a la DSLD proyectando un oficio que consolide las nuevas observaciones con aquellas que si fueron consignadas en el acta.

En este caso, el plazo 15 días hábiles que tiene el/la administrado/a para absolver la FS se computa a partir del día hábil siguiente de recibido el oficio aclaratorio de la DSLD.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Concluido el procedimiento de supervisión sin que la DNA autorizada o su entidad promotora hayan absuelto observaciones relacionadas a la conciliación extrajudicial o su conciliador/a acreditado/a, el/la profesional de la DSLD a cargo del seguimiento de la supervisión informa a dicha Dirección recomendando el inicio del respectivo



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

procedimiento administrativo sancionador, al cual se adjunta todos los antecedentes relacionados a la supervisión.

VIII. 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.

