



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Meta al 31 de diciembre de 2015

Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y
Modernización Municipal

CRITERIOS TÉCNICOS

META 43: ATENCIÓN DE CALIDAD EN LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA



Febrero, 2015



INDICE

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | Consideraciones generales | 3 |
| II. | Actividades para el cumplimiento de la meta | 3 |
| | 2.1 Actividades obligatorias | 5 |
| | 2.2 Actividades adicionales | 7 |
| III. | Asistencia técnica por parte del MIMP | 8 |
| IV. | Anexos | |
| | Solicitud de renovación de registro | 9 |
| | Ficha única de registro | 10 |
| | Plan de trabajo | 12 |
| | Reporte de acciones de promoción | 14 |
| | Ficha de trabajo de las DNA | 15 |
| | Declaración jurada alcalde | 19 |
| | Ficha de seguimiento | 20 |



CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE META

I. CONSIDERACIONES GENERALES

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, es un servicio del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente, que funciona en los gobiernos locales. Su finalidad es promover, defender y vigilar los derechos, reconocidos por la legislación peruana, de las niñas, niños y adolescentes.

Actualmente la DEMUNA es la red especializada en niñez y adolescencia más grande del país, por ello es necesario fortalecer la calidad del servicio que se brinda a favor de las niñas, niños y adolescentes; ya que ello contribuirá a que más niños y adolescentes puedan ejercer sus derechos desde una edad temprana, permitiendo así un mejor desarrollo de sus capacidades y potencialidades.

Si bien este servicio cuenta con condiciones necesarias (infraestructura, mobiliario y personal) para la atención de los casos que se presenten; hay dos condiciones importantes que deben ser constantemente reforzadas para brindar una atención de calidad: a) contar con un defensor con capacidades para brindar una atención con calidad y calidez; y b) contar con herramientas de información y comunicación que le permitan mantenerse actualizado e interactuar con las instancias que coadyuven en el desarrollo de sus labores.

II. ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META

La Municipalidad, debe remitir un oficio al **31 de diciembre de 2015**, conteniendo los documentos que sustenten el cumplimiento de las cinco (5) actividades obligatorias y (2) actividades que permiten acceder a un puntaje adicional en la evaluación que se realice por el cumplimiento de la meta en el marco del PI.

Dicho oficio, deberá ser suscrito por el alcalde e ingresado por mesa de partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, ubicado en Jr. Camaná 616, Cercado de Lima.

| CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO | | |
|---|---|---------|
| ACTIVIDADES | ESPECIFICACIONES | PUNTAJE |
| Actividad 1. Capacitar al Defensor de la DEMUNA. | Obtener el certificado de capacitación básica en el servicio de defensoría del niño y del adolescente por parte de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías (DSLD) de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP). Si el Defensor ya tiene capacitación, solo debe acreditarla para cumplir esta actividad. | 30 |



| | | |
|---|---|-------------------|
| Actividad 2. Acceder a una computadora e impresora en la DEMUNA. | Presentar una declaración jurada, firmada por el alcalde, de acceso a una computadora e impresora para el uso de la DEMUNA. | 10 |
| Actividad 3. Realizar una actividad de promoción o prevención ¹ en cada trimestre del año. | Las actividades de promoción o prevención deben tratar los temas programados para cada trimestre: 1. Primer trimestre : “DEMUNA y derechos de niñas, niños y adolescentes” 2. Segundo trimestre : “Derecho al juego” 3. Tercer trimestre : “Derecho al buen trato” 4. Cuarto trimestre : “Derecho a la participación” Presentar un informe por cada actividad realizada. Para cumplir con este indicador se deben remitir los informes de dos actividades correspondientes a dos trimestres (una actividad por trimestre). El modelo de informe se encuentra en la guía metodológica. Las actividades reportadas deben corresponder estrictamente a los temas programados y en los trimestres programados. | 20 |
| Actividad 4. Informar casos atendidos en el año 2015. | Presentar una ficha de trabajo de atención de casos de la DEMUNA del año 2015. El modelo de Ficha de trabajo se encuentra en la guía metodológica. | 15 |
| Actividad 5. Acreditar la vigencia del registro de la DEMUNA en el MIMP2. | Presentar la constancia de registro de la DEMUNA en el MIMP. | 5 |
| PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META | | 80 puntos |
| Actividad 6. Atender de forma integral en las DEMUNA | Presentar un informe de 4 casos concluidos en el año 2014 o 2015 elegidos por la DEMUNA. | 10 |
| Establecer acceso de conectividad en la DEMUNA. | Presentar una declaración jurada, firmada por el alcalde, asegurando el acceso de la DEMUNA a conexión de internet y la inscripción al facebook de la DSLD. | 10 |
| PUNTAJE MÁXIMO | | 100 puntos |

Es una potestad de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías verificar in situ, en cualquier momento y sin necesidad de previa coordinación, la información suministrada por la municipalidad para el cumplimiento de la meta. La verificación positiva o negativa será considerada para la determinación de los resultados del cumplimiento de la meta.

¹ La metodología para realizar las acciones de promoción estará detallada en la guía metodológica.

² Los formatos para la renovación del registro se encuentran en la guía metodológica.



2.1 ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

1. Capacitación

El Defensor deberá participar del curso básico para integrantes del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente. El objetivo del curso es contribuir al desarrollo de capacidades en las/los defensoras/es, de modo que puedan promover y defender los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en el marco de las normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento de las Defensorías del Niño y del Adolescente. Durante el curso se brindará la asesoría respectiva sobre el cumplimiento de la meta

El curso tiene una duración de cinco días presenciales y han sido programados por departamentos. Cabe señalar que los gastos de traslado, hospedaje y alimentación deberán ser cubiertos por las municipalidades.

Al finalizar el curso de capacitación, los/as defensores/as pasarán por un proceso de evaluación, y de ser aprobados se les hará entrega del certificado de capacitación. Con la obtención del certificado, la municipalidad cumplirá con la primera actividad de la meta, obteniendo 30 puntos.

El certificado de capacitación otorgado previa aprobación del curso básico para Defensorías, realizado el año 2015, necesario para el cumplimiento de este indicador, se encuentra en los archivos del MIMP, por lo que no se requiere su envío. Aquellos/as defensores/as que hayan sido capacitados/as el año 2014, podrán enviar una copia de su certificado.

2. Computadora e impresora

El defensor deberá tener las facilidades para acceder a una computadora e impresora que le permita desarrollar sus funciones y brindar una mejor atención a los usuarios del servicio.

Para cumplir con esta actividad, el alcalde deberá emitir una declaración jurada donde señale el acceso del defensor a dichos equipos (ver el modelo de la declaración jurada en el anexo Nº 6) y anexarlo al oficio enviado para el cumplimiento de meta.

Al cumplir esta actividad se obtendrá 10 puntos.



3. Reporte trimestral de una actividad de promoción o prevención

Uno de los ejes de intervención de la Defensoría es la promoción de derechos, por tal motivo, el defensor o defensora desplegará un conjunto de acciones planificadas y orientadas a cambiar la forma de pensar y actuar de las personas en torno a los derechos de los niños y adolescentes.

Durante el año 2015, se desarrollará como tema transversal la protección integral de niñas, niños y adolescentes, expresado en el ejercicio de derechos, los derechos que deberán promoverse son los siguientes:

5. Primer trimestre : “DEMUNA y derechos de niñas, niños y adolescentes”
6. Segundo trimestre : “Derecho al juego”
7. Tercer trimestre : “Derecho al buen trato”
8. Cuarto trimestre : “Derecho a la participación”

Se debe realizar un informe por cada actividad realizada. Si desean enviar material gráfico sobre las acciones de promoción, deberá ser enviada en un CD o por correo electrónico, no en físico.

Para cumplir con esta actividad el defensor debe elaborar los informes de al menos dos (02) actividades correspondientes a dos trimestres (una actividad por trimestre). Las actividades reportadas deben corresponder estrictamente a los temas programados y en los trimestres programados (ver anexo N° 4). Estos informes deberán ser anexados al oficio enviado por el Alcalde para el cumplimiento de la meta.

Al cumplir esta actividad se obtendrá 20 puntos.

4. Informar casos atendidos en el año 2015

El defensor o defensora deberá llenar la ficha de trabajo de los casos atendidos en la DEMUNA durante el año 2015 (casos ingresados desde el 01 de enero de 2015) (ver Anexo N° 5) y anexarla al oficio enviado por el alcalde para el cumplimiento de meta.

Al cumplir esta actividad se obtendrá 15 puntos.



5. Registro o renovación del registro de la DEMUNA³

El registro de la DEMUNA tiene una vigencia de tres años. Es necesario que la municipalidad mantenga vigente su registro.

En caso de estar vigente el registro de la DEMUNA durante el año 2015, no es necesario que presente algún documento. Si el registro venció, deberá presentar el expediente de renovación de registro, conteniendo los siguientes documentos:

- a. Solicitud de renovación de registro dirigida a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, firmada por el alcalde de la municipalidad promotora de la DEMUNA (ver anexo Nº 1).
- b. Ficha única de registro - (FUR) que tiene carácter de declaración jurada, firmada por el alcalde y por el defensor en ambas páginas (ver anexo Nº 2).
- c. Plan operativo vigente de la DEMUNA, orientado a cumplir con los fines que establece el Código de Niños y Adolescentes y las normas especiales que señalen, (ver anexo Nº 3).

Al cumplir esta actividad se obtendrá 5 puntos.

2.2. ACTIVIDADES ADICIONALES

Para obtener un mayor puntaje en el cumplimiento de la meta, el/la defensor/a podrá realizar las siguientes acciones:

1. Atención integral en la DEMUNA

Para la obtención del puntaje, el defensor deberá llenar la ficha de seguimiento de cuatro casos concluidos durante el año 2014 o 2015 y adjuntarla al oficio enviado por el alcalde para el cumplimiento de la meta (ver anexo Nº 7).

Al cumplir esta actividad se obtendrá 10 puntos adicionales a lo mínimo requerido.

2. Conectividad

La DEMUNA debe contar con conexión a internet. Para la obtención del puntaje adicional, el responsable de la DEMUNA deberá inscribir a su DEMUNA en el Facebook institucional de la DSDL “Defensorías del Niño y del Adolescente”.

La inscripción se dará a través de darle click al botón “Me gusta” y publicar en el muro un comentario sobre su inscripción. La inscripción debe ser del Facebook de

³ Para aquellas DEMUNA que no se registraron el año 2014, pueden descargar los requisitos para el registro en www.mimp.gob.pe



la DEMUNA o municipalidad en el Facebook de la DSLD, no podrá ser de uno personal.

El alcalde deberá emitir una Declaración Jurada (ver anexo Nº 8) asegurando el acceso de la DEMUNA a internet y la inscripción al Facebook de la DSLD (esto último se verificará de manera virtual). Este documento se deberá anexar al oficio enviado por el alcalde para el cumplimiento de la meta.

Al cumplir esta actividad se obtendrá 10 puntos.

III. ASISTENCIA TÉCNICA POR PARTE DEL MIMP

1. Para capacitar y brindar información relacionada al cumplimiento de la meta, el equipo de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, enviará oficios adjuntando el instructivo y la guía metodológica, efectuará llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico.
2. Para el fortalecimiento de capacidades de las defensoras y defensores, se han programado cursos básicos para Defensorías. El curso tiene una duración de cinco días.
3. Se realizarán visitas a las municipalidades para verificar el funcionamiento de la DEMUNA.
4. Se cuenta con la página institucional de Facebook “Defensorías del Niño y del Adolescente”, a través de la cual se publicará toda la información sobre la meta y se absolverán consultas de las/os defensoras/es.



ANEXO Nº 1

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE REGISTRO FIRMADA POR EL ALCALDE

....., dedel 2015

Oficio Nº

Sr. (a) Dr. (a)

Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Presente.-

ASUNTO: **Solicita renovación del registro de la Defensoría del Niño y del Adolescente**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objetivo de solicitar la renovación del registro de la Defensoría del Niño y el Adolescente, a efectos de continuar en la labor de promoción, atención y vigilancia de los derechos de la niñez y adolescencia, según lo dispuesto por el Código de los Niños y Adolescentes aprobado por Ley nº 27337.

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente, cumple con remitir los siguientes documentos:

1. Ficha única de registro
2. Plan operativo de la DEMUNA
3. (de ser necesario, algún documento que haya sufrido variación)

Finalmente, solicito atender nuestro requerimiento de renovación en los plazos previstos; de forma tal, que la Defensoría del Niño y del Adolescente de la institución que represento continúe integrando formalmente el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente.

Sin otro particular,

Atentamente.

.....

Firma y Sello
(Alcalde)



ANEXO Nº 2

**FICHA ÚNICA DE REGISTRO
DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE**

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

- Por favor, NO LLENE los espacios sombreados.
- Utilice máquina de escribir o letra de imprenta.
- Sin borrones ni enmendaduras
- Esta ficha tiene carácter de declaración jurada.

I. DATOS GENERALES DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

| | | |
|---|---|---|
| 1. Nombre de la institución promotora | | |
| 2. Nombre de la Defensoría del Niño y del Adolescente | | |
| 3. Fecha de creación de la Defensoría del Niño y del Adolescente* | / | / |

* Escribir fecha según el formato dd/mm/aaaa, ejemplo: 03/07/1996

II. TIPO DE DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Municipalidad Provincial | <input type="checkbox"/> | Parroquial | <input type="checkbox"/> |
| Municipalidad Distrital | <input type="checkbox"/> | Multisectorial | <input type="checkbox"/> |
| Municipalidad de Centro Poblado | <input type="checkbox"/> | Sector Salud | <input type="checkbox"/> |
| Comunal | <input type="checkbox"/> | Sector Educación | <input type="checkbox"/> |
| Organización no Gubernamental | <input type="checkbox"/> | Policía Nacional | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especifique) | | | |

III. UBICACIÓN FÍSICA DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| Dirección (Urb./Av./Jr./Centro Poblado,etc.) | | | |
| Departamento/Provincia/Distrito * | | | |
| Teléfono(s) | Fax | | |
| Días y horas de atención | | | |
| El local donde funciona es: | Propio <input type="checkbox"/> | Alquilado <input type="checkbox"/> | Cedido en uso <input type="checkbox"/> |
| Tiene espacio privado para atención de casos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Área disponible (m ²) | | |

* Ejemplo: Loreto/Maynas/Iquitos.

IV. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| Apellidos y nombres completos ⁴ | | | | | |
| Telf./celular | | e-mail | | D.N.I. | |
| Ocupación | | | | | |
| Grado de instrucción ⁵ | Primaria <input type="checkbox"/> | Secundaria <input type="checkbox"/> | Técnica <input type="checkbox"/> | Universitaria <input type="checkbox"/> | |
| Edad | | Sexo | Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> | Nº Colegiatura | |

Alcalde

⁴ Los datos consignados en este casillero deben ser los mismos que figuran en el D.N.I.

⁵ Marcar cuando haya concluido estudios de la categoría respectiva. No se olvide de indicar su número d en los casos donde corresponda.

RECUERDA: La ficha de registro debe tener el visto bueno en cada página de la autoridad máxima de la organización o institución que promueve la DNA.



V. RELACIÓN DE DEFENSORES DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

| NOMBRE Y APELLIDO | Nº COLEGIA TURA | D.N.I. | EDAD | |
|-------------------|-----------------|--------|------|---|
| | | | F | M |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

PROMOTORES DEFENSORES DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

| NOMBRE Y APELLIDO | Nº COLEGIA TURA | D.N.I. | EDAD | |
|-------------------|-----------------|--------|------|---|
| | | | F | M |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

RELACIÓN DE PERSONAL DE APOYO DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

| NOMBRE Y APELLIDO | Nº COLEGIA TURA | D.N.I. | EDAD | |
|-------------------|-----------------|--------|------|---|
| | | | F | M |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Si hubieran más defensores, promotores defensores y personal de apoyo en la Defensoría del Niño y del Adolescente adjuntar una hoja consignando la información que figura en estas tablas.

** No olvide consignar el número de colegiatura de los profesionales que necesitan estar colegiados para el ejercicio de su profesión; ejemplo: abogados, psicólogos.

VI. RECURSOS HUMANOS

| Por la función | Femenino | Masculino |
|-----------------------|----------|-----------|
| Responsable | | |
| Defensores | | |
| Promotores defensores | | |
| Personal Apoyo * | | |

* Incluye profesionales, secigristas, serumistas, estudiantes, técnicos, etc.

| Por tipo de profesional | Femenino | Masculino |
|-------------------------|----------|-----------|
| Abogado | | |
| Trabajadora Social | | |
| Psicólogo | | |
| Profesor | | |
| Otros especifique: | | |

El número total de personas del cuadro Por la función y del cuadro Por tipo de profesional debe ser el mismo.

VII. OBSERVACIONES (Escriba comentarios o sugerencias que considere pertinentes)

Fecha: / /

Firma del responsable y sello de la DNA

Alcalde



ANEXO Nº 3

PLAN OPERATIVO DE LA DEMUNA⁶

INTRODUCCIÓN

Un plan operativo es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adapta a un contexto social, espacial y temporal.

Una etapa importante de la planificación es la etapa de diagnóstico del contexto social, económico, político y cultural que nos permite definir una problemática para cambiarla, transformarla o mejorarla.

CONCEPTOS GENERALES

El plan operativo como instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.

¿POR QUÉ SE HACE UN PLAN OPERATIVO?

- Porque es práctico.
- Ordena lógica y secuencialmente la fase de ejecución.
- Permite realizar el seguimiento de la ejecución y ayuda a la reprogramación.
- Facilita el proceso de evaluación.

NOTA

El plan operativo de la DEMUNA debe contemplar actividades relacionadas con las funciones de las Defensorías que se encuentran detalladas en el reglamento del Servicio de Defensoría.

⁶ Este documento se ha hecho tomando como referencia el folleto "Instrumentos de Planificación", Elsa Zuloaga, PAED/DESCO y el libro "Hagamos un plan local de acción por la infancia", UNICEF.



MODELO DE PLAN OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la DEMUNA :

Responsable de la DEMUNA :

Período : Enero a Diciembre de 2015

II. CUADRO RESUMEN

| OBJETIVO | META | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | CRONOGRAMA |
|---|--|--|--|--|
| Expresan logros deseados y posibles de obtener. Es la solución propuesta a un problema, es imprescindible que pueda alcanzarse. | Es la cuantificación del objetivo propuesto. | Son acciones programadas para llevarse a cabo en plazos diversos y sirven para alcanzar los objetivos propuestos, pueden dividirse en sub-actividades. | Persona o personas que tienen la responsabilidad de ejecutar la actividad propuesta. | Nos permite ponerle tiempo para la ejecución de una actividad. |

Ejemplos

| OBJETIVO | META | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | Enero | Febr. | Mar | Abr. |
|---|--|---|--|-------|-------|-----|------|
| Capacitar a miembros de Organizaciones Sociales de Base sobre derechos y deberes de niñas, niños y adolescentes | 50 personas | <ul style="list-style-type: none">• Organización del taller• Convocatoria a los participantes• Preparación de materiales• Talleres | <ul style="list-style-type: none">• xxxx• xxxx• xxxxx• xxxxxx,xxxxx | X | X | | |
| Promover la inscripción de nacimiento | 50% de niñas y niños indocumentados de la Comunidad campesina de Pasquín, registrados. | <ul style="list-style-type: none">• Coordinaciones con RENIEC o registro civil• Organizar talleres de difusión sobre el derecho al nombre. | <ul style="list-style-type: none">• xxxxx | X | X | | |

III. RECURSOS

3.1 HUMANOS

3.2 MATERIALES

V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO Nº 4

REPORTE DE ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**I. Datos generales**

| | |
|-----------------------------|--|
| DEMUNA | |
| Nº de registro | |
| Defensor responsable | |

II. Acción realizada:

| | |
|--|--|
| Nombre de la acción | |
| Tipo de acción | |
| Fecha en la que se desarrolló | |
| Lugar | |
| Objetivo | |
| Tema(s) desarrollado(s) | |
| Breve descripción de la actividad | |

III. Población beneficiada

| | |
|---|--|
| Nº de personas beneficiadas | |
| Tipo de población (niños, adultos) | |

IV. Articulación

| | |
|--|--|
| Instituciones que participaron en la ejecución de la acción | |
|--|--|

Fecha:.....

Firma del responsable de la DEMUNA

DNI.....



FICHA DE TRABAJO DE LAS DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
EJERCICIO 2015

I. IDENTIFICACIÓN DE LA DEFENSORÍA

A) Nombre

Comunal () Municipal () Iglesia () Escolar () Centro Poblado () Otro precise: _____

B) Ubicación de la Defensoría (indicar referencias)

Dirección

| | | |
|--------------|----------------|--------|
| Departamento | Provincia | |
| Distrito | Centro Poblado | |
| Teléfonos | Fax | E-mail |

C) ¿La Defensoría está registrada en el MIMP?

SI Indique el Número de registro

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

NO Por qué motivo:

D) Nº Defensores/as

| F | M |
|---|---|
| | |

Nº Promotores/as
Defensores/as

| F | M |
|---|---|
| | |

Nº Personal de Apoyo

| F | M |
|---|---|
| | |

II. INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN DE CASOS

A) Registro de casos

| Estado | Nº de Atenciones Registradas |
|-------------------------|------------------------------|
| 1. RECIBIDOS | |
| 2. CONCLUIDO | |
| 3. EN TRÁMITE | |
| 4. DESISTIDO / ABANDONO | |



B) Casos atendidos por materia o acción administrativa

Cantidad

| | |
|---|--|
| Alimentos | |
| Tenencia | |
| Régimen de visitas | |
| Normas de comportamiento | |
| Reconocimiento voluntario de la filiación | |
| Violencia hacia niñas, niños o adolescentes en el hogar | |
| Violencia hacia niñas, niños o adolescentes en la I.E. por otro niño, niña o adolescente (bullying) | |
| Violencia hacia niñas, niños y adolescentes fuera del hogar | |
| Relacionados al nombre e identidad | |
| Matrícula escolar | |
| Atentados contra la integridad sexual | |
| Casos Sociales | |
| Trabajo infantil | |
| Presunto estado de abandono | |
| Asesoría especializada psicológica* | |
| Asesoría especializada legal* | |
| Otros (especifique)** | |

* Informar en este rubro aquellos casos donde se utiliza esta modalidad de atención como acción dispuesta.

** Si se han atendidos casos de violencia familiar a adultos, considerarlas en este rubro especificando que se trata de este tipo de casos.

C) Información proporcionada por la DNA en la etapa de acción preliminar

| | |
|-------------------------------|--|
| Información psicológica | |
| Información legal | |
| Información sobre otros temas | |

D) Población beneficiaria por grupos de edad y sexo

| 0 a 5 | | 6 a 11 | | 12 a 17 | | Gestantes | | 18 a más | | Discapacitados | |
|-------|---|--------|---|---------|---|--------------------|---------------------|----------|---|----------------|---|
| H | M | H | M | H | M | Menores 18 años | 18 o más años | H | M | H | M |
| | | | | | | | | | | | |



E) Sobre la conciliación de casos

| Actas celebradas | Cantidad |
|---------------------|----------|
| Alimentos | |
| Tenencia | |
| Régimen de Visitas | |
| Otros (Especificar) | |

F) Sobre las actas de compromiso

| Actas celebradas | Cantidad |
|--|----------|
| Reconocimiento voluntario de filiación | |
| Normas de comportamiento | |
| Derivadas de gestiones administrativas | |
| Otros (Especificar) | |

G) Derivaciones para atención especializada en:

| Materias | Cantidad |
|---|----------|
| 1. Atentados contra la integridad sexual | |
| 2. Violencia hacia niñas, niños y adolescentes* | |
| 3. Abandono | |
| 4. Colocación familiar | |
| 5. Casos sociales | |
| 6. Apoyo psicológico | |
| 7. Alimentos | |
| 8. Violencia familiar** | |
| 9. Caso relacionado al nombre y la identidad | |
| 10. Otros (Especificar) | |

* Violencia hacia niñas, niños o adolescentes en el hogar, la escuela u otro lugar.

** Violencia familiar a personas adultas.

H) Instituciones a las que se derivan los casos

| Institución | Cantidad |
|------------------------------------|----------|
| 1. Policía Nacional del Perú | |
| 2. Sector Salud | |
| 3. Municipalidades | |
| 4. Registro Civil | |
| 5. Sector Educación | |
| 6. Parroquias e Iglesias | |
| 7. Organizaciones Comunales | |
| 8. Inabif | |
| 9. Centro de Emergencia Mujer | |
| 10. Poder Judicial (juzgados) | |
| 11. Ministerio Público (fiscalías) | |
| 12. Consultorio Jurídico Gratuito | |
| 13. Otros (Especificar) | |



I) Instituciones que solicitan atención a las DNA

| Materia | Cantidad |
|---|----------|
| 1. Policía Nacional del Perú | |
| 2. Juzgados | |
| 3. Fiscalías | |
| 4. Centro de Emergencia Mujer | |
| 5. Sector Educación | |
| 6. Otras Defensorías del Niño y del Adolescente | |
| 7. Otros (Especificar) | |

**J) Monto del año 2015 de consignaciones por pensiones de alimentos
(en nuevos soles)**

Indique el monto total en nuevos soles de consignaciones por pensiones de alimentos del año 2015, que la DNA tiene conocimiento. Si han sido bienes, deben cuantificarse y poner el monto en nuevos soles. Se pide el monto anual, por lo que deben sumarse las consignaciones recibidas en el año.

III. INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN

| A) Actividades | Población beneficiada | Temas desarrollados |
|--|-----------------------|---------------------|
| 1. Capacitación (charlas, talleres, otros eventos) | | |
| 2. Campañas | | |
| 3. Movilización | | |
| 4. Elaboración de Materiales | | |
| 5. Otras | | |

B) Indicar sugerencias o recomendaciones para mejorar el trabajo

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Fecha en que se llena la ficha: | Nombre y firma de la persona que elaboró la ficha | Firma del responsable de la Defensoría |
| día mes Año | Nombre: | Nombre: |
| | D.N.I.: | D.N.I.: |
| | Firma | Firma |



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO Nº 6

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, en mi condición de alcalde de la(*indicar nombre, Municipalidad o DEMUNA*)..... declaro bajo juramento lo siguiente:

La(*indicar nombre de la DEMUNA según corresponda*) cuenta con el acceso a una computadora e impresora para ejecutar sus labores.

(ciudad)....., dede 20.....

.....
(Nombre – Sello)
(Alcalde)



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 7

| | |
|------------------|----------------------|
| Formato Nº 11 | FICHA DE SEGUIMIENTO |
|------------------|----------------------|

Nombre de la DNA: _____

Nº de Expediente: _____

| Fecha | MATERIA / HECHO | Acciones a realizar/ documento | Encargado/ Institución | RESPUESTA / RESULTADO | Recomendación / observación |
|-------|--|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | (Resultado de la Calificación del Expediente) | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | (Verificación del cumplimiento de la acción dispuesta) | | | (Conclusión del procedimiento) | |

NOTA.- El número de espacios que se visualiza en el presente formato es referencial y no limitativo, la DNA debe extender el uso de la presente ficha conforme al número de acciones de seguimiento que correspondan a cada caso. En el primer espacio se anota el resultado de la "Calificación" y las "Acciones Dispuestas" (Etapas III y IV del procedimiento de atención); asimismo la última acción que se anota es aquella que dispone la conclusión del procedimiento.



ANEXO Nº 8

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, en mi condición de alcalde de la(indicar nombre, Municipalidad o DEMUNA)..... declaro bajo juramento lo siguiente:

La(indicar nombre de la DEMUNA según corresponda) cuenta con conexión a internet y en fecha.....realizó la inscripción al Facebook “Defensorías del Niño y del Adolescente”, a través del Facebook(indicar nombre de su página de Facebook

(ciudad)....., dede 20....

.....
(Nombre – Sello)
(Alcalde)



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

www.mimp.gob.pe