

PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2016

Guía para el cumplimiento de la meta 44

“Fortalecimiento de condiciones para una atención de calidad en la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA”



Guía para el cumplimiento de la meta 44 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2016

“Fortalecimiento de condiciones para una atención de calidad en la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA”

Marcela Patricia María Huaita Alegre

Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Ana María Mendieta Trefogli

Viceministra de la Mujer

Fernando Bolaños Galdos

Viceministro de Poblaciones Vulnerables

David Adolfo Palacios Valverde

Secretario General

María del Carmen Santiago Bailetti

Directora General de Niñas, Niños y Adolescentes

Jhon E. Gamarra Arellano

Director de Sistemas Locales y Defensorías

Elaboración de Contenidos

Gisella Villafana Arévalo

Antonio Norberto Torres Trujillo

Daisy Shirley Almeyda Gonzales

Diagramación

Paola Cecilia Muguerza Guadalupe

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes - Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

Jirón Camaná N° 616, Cercado de Lima

Teléfono: 626 1600, anexos: 7011, 7032, 7035

Correo electrónico: demunaincentivos@mimp.gob.pe

Página de Facebook: <https://www.facebook.com/dnamimp/>

Página Web: www.mimp.gob.pe

Lima-Perú, febrero 2016

Todos los derechos reservados

Permitida la reproducción total o parcial por cualquier medio, siempre y cuando se cite la fuente.



GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 44

“FORTALECIMIENTO DE CONDICIONES PARA UNA ATENCIÓN DE CALIDAD EN LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA”

Presentación

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 las municipalidades. Su finalidad es contribuir al ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la promoción, defensa y vigilancia. 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.

El objetivo de esta meta es contar con una DEMUNA capaz de brindar una atención de calidad, garantizando un defensor con capacidades para brindar una atención y orientación adecuada en ejercicio, teniendo como estrategia de intervención, la atención integral, que implica una intervención sobre los factores de riesgo que no permiten el ejercicio de derechos del niño, niña o adolescentes. Por otra parte, contar con presupuesto asignado para la atención de casos y acciones de promoción y prevención para el ejercicio de derechos, usando el juego como estrategia para el desarrollo de capacidades de autoprotección. En este sentido, el programa de incentivos se convierte en un instrumento fundamental para lograr que la DEMUNA cuente con los recursos necesarios para convertirse en el referente local reconocido por su atención de calidad; cumpliendo así con el quinto objetivo del programa de incentivos “Mejorar la provisión de servicios públicos locales prestados por los gobiernos locales en el marco de la ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades”.

Con este trabajo la gestión municipal se consolida en el liderazgo del desarrollo local enfocado en las personas, principalmente en aquellas más vulnerables como son las niñas, niños y adolescentes; con un servicio de calidad cercano al lugar de residencia de la población. Finalmente, como país, el resultado a largo plazo será tener personas que se sienten bien y sean felices, lo cual tendrá como consecuencia un Perú más justo y solidario.



**Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Ministerio de la mujer y Poblaciones Vulnerables**

Índice

Presentación.....	02
Índice.....	03
1. ASPECTOS GENERALES	
a. Objetivo	04
b. Ámbito de aplicación	04
c. Marco normativo	04
d. Fecha de cumplimiento de la meta	04
2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA CUMPLIR LA META	
a. Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento	05
b. Actividades obligatorias.....	06
c. Actividades opcionales	15
d. Entidad responsable del proceso de evaluación	18
3. DIRECTORIO.....	18
4. ANEXOS	
a. Modelo de documentos	19
b. Preguntas frecuentes	36
5. SIGLAS.....	37
6. GLOSARIO.....	38

1. Aspectos generales de la Guía:

a) Objetivo:

La presente guía busca que los miembros de la municipalidad a cargo del cumplimiento de meta (coordinador/a del Programa de Incentivos, defensor(a), u otro funcionario vinculado al tema), conozcan de manera ágil y clara el paso a paso de las principales tareas para la ejecución de actividades establecidas, logrando de este modo cumplir con la Meta 44, “Fortalecimiento de condiciones para una atención de calidad en la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA”

b) Ámbito de aplicación:

El ámbito de aplicación de la presente guía corresponde a municipalidades no consideradas ciudades principales con menos de 500 viviendas urbanas.

c) Marco Normativo:

A continuación se presenta un cuadro en el que se señala el marco normativo aplicable a la Meta N° 44 del PI: “Fortalecimiento de condiciones para una atención de calidad en la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA”

DISPOSITIVO LEGAL	NOMBRE
Ley N° 29332	Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
Decreto Supremo N° 400-2015-EF	Aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del PI del año 2016
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
Ley N° 30372	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
Ley N° 27337	Código de los niños y adolescentes
Ley N° 30362	Ley que eleva a rango de ley el Decreto Supremo N° 001-2012-MIMP, que aprueba el “Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia - PNAIA 2012-2021” y constituye Comisión Multisectorial encargada de su implementación y declara de interés nacional y preferente atención la asignación de recursos públicos para garantizar el cumplimiento del PNAIA 2012-2021.
Resolución Directoral N° 003-2016-EF/50.01	Aprueba los Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2016, correspondientes a las metas 01 al 14, cuya fecha máxima de cumplimiento es el 31 de julio del año 2016, y metas 15 al 45 cuya fecha máxima de cumplimiento es el 31 de diciembre del año 2016.

d) Fecha de cumplimiento de la meta:

De acuerdo al “Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento” detallado en el punto 2, deberán hacer llegar toda la documentación necesaria a través de mesa de partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, ubicado en Jirón Camaná N° 616, Cercado de Lima, en horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

2. Desarrollo de actividades para cumplir la meta

a) Cuadro de actividades y nivel de cumplimiento

A continuación se presentan las actividades para el cumplimiento de la Meta 44:

“Fortalecimiento de condiciones para una atención de calidad en la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA”

CUADRO DE ACTIVIDADES Y NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
ACTIVIDADES	ESPECIFICACIONES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PUNTAJE
Actividad 1: Asignación de presupuesto en la actividad 5000631. DEMUNA, para el año fiscal 2016.	Presupuesto asignado en la actividad 5000631. DEMUNA, para el año fiscal 2016, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la guía.	La Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP verificará la ejecución del presupuesto en el Reporte SIAF, con fecha de corte al 31 de marzo de 2016.	20
Actividad 2: Atención integral en la DEMUNA, a través de informes concluidos en el año 2016 sobre casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.	Fichas de seguimiento de seis (06) casos concluidos en el año 2016 y elegidos aleatoriamente, que incluya resultados obtenidos a partir de la intervención de la DEMUNA en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la guía.	Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando las seis (06) fichas de seguimiento de los casos concluidos en el año 2016.	10
Actividad 3: Contar con un defensor capacitado en el curso básico de Defensorías del Niño y del Adolescente.	Certificado del defensor de haber participado y aprobado el curso de capacitación básico para las Defensorías del Niño y del Adolescente.	La Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP verificará en el registro de certificados de participación y aprobación del curso de capacitación básica.	15
Actividad 4: Adquisición de la maleta lúdica ¹ para realizar actividades de promoción que promuevan capacidades de autoprotección en niñas, niños y adolescentes.	Declaración jurada del alcalde indicando que cuenta con la maleta lúdica.	Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando la declaración jurada del alcalde de contar con la maleta lúdica.	10
Actividad 5: Promoción de capacidades de autoprotección de niños, niñas y adolescentes utilizando la maleta lúdica.	Reporte de cinco (05) actividades de promoción de capacidades de autoprotección en niñas, niños y adolescentes, a través de metodologías lúdicas realizadas por la DEMUNA, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la guía.	Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando cinco (05) reportes de actividades de promoción.	15

¹La Maleta Lúdica es un conjunto de materiales estándar para todas las DEMUNA, que son de fácil transporte y fácil reposición y accesibles para los distritos. La lista de materiales se encuentra en el Anexo 3.

Actividad 6: Información de los casos atendidos en la DEMUNA en el año 2016.	Ficha de trabajo de los casos atendidos en la DEMUNA del 01 de enero hasta el 15 de noviembre del año 2016.	Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando la ficha de trabajo de los casos atendidos en la DEMUNA en el plazo señalado.	10
PUNTAJE MÍNIMO PARA CUMPLIR LA META			80 PUNTOS
Actividad 7: Publicación de actividades realizadas por la DEMUNA en su Facebook institucional.	Declaración jurada del defensor(a) sobre las publicaciones de las actividades realizadas por la DEMUNA.	Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando la declaración jurada del defensor sobre las publicaciones de las actividades realizadas por la DEMUNA.	10
Actividad 8: Registro o actualización de la DEMUNA.	Constancia de registro vigente de la DEMUNA, expedido por el MIMP, o ficha única de registro actualizada.	Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando la Constancia de registro vigente de la DEMUNA o ficha única de registro actualizada.	10
PUNTAJE MÁXIMO			100 PUNTOS

b) Actividades obligatorias

A continuación, se detallan cada una de las actividades y pasos para cumplir la meta:

Actividad 1:

Asignación de presupuesto en la actividad 5000631. DEMUNA, para el año fiscal 2016

Para el año 2016, se deberá crear una meta para la DEMUNA y asignarle un presupuesto que le permita realizar las acciones programadas en su plan de trabajo.

Pasos a seguir:

Paso 1. Solicitar el presupuesto

El jefe de presupuesto realizará un informe que sustenta el presupuesto asignado a la DEMUNA para las labores de atención y promoción dirigido al alcalde, quien dará su aprobación.

Paso 2. Promover la resolución

Solicitar que se promueva la modificación presupuestal a través de una resolución de alcaldía.

Paso 3. Generar la meta presupuestal para la DEMUNA

Para ello se usará el siguiente esquema respecto de la cadena funcional programática:

Detalle	Código	Descripción
Categoría presupuestal	9002	Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
Producto/proyecto	3999999	Sin producto
Actividad/Acción de Inversión/Obra	5000631	DEMUNA
Función	23	Protección Social
División Funcional	051	Asistencia Social
Grupo Funcional	0115	Protección de poblaciones en riesgo
Meta Presupuestal	XXX	DEMUNA

Indicador

Presupuesto asignado en la actividad 5000631. DEMUNA para el año fiscal 2016.

Medio de Verificación

La Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP verificará la asignación del presupuesto en el reporte SIAF, con fecha de corte al **31 de marzo de 2016**.

Actividad 2:

Atención integral en la DEMUNA, a través de informes concluidos en el año 2016 sobre casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

La atención integral es la estrategia para lograr que las niñas, los niños y los adolescentes ejerzan sus derechos, interviniendo sobre todas aquellas causas que impidan o limiten este ejercicio. Para cumplir esta actividad, el defensor/a deberá enviar información que nos permita evaluar dicha estrategia.



Pasos a seguir:

Paso 1. Identificar un caso

Para identificar un caso, el/la defensor/a deberá evaluar los hechos para identificar si se han o se están vulnerando derecho(s) del niño, niña o adolescente involucrado/s.

Paso 2. Realizar la calificación del caso

Deberán determinar cuáles son los derechos vulnerados o que se encuentren en riesgo de estarlo, para en función de ello, determinar las acciones seguir para cada caso.

Paso 3. Registro de acciones de atención integral

Se deberá registrar cada una de las acciones realizadas en el marco de la atención integral, para ello se deberá usar el Formato N° 11 denominado “FICHA DE SEGUIMIENTO²” (Anexo 1).

Recordar que la Ficha de Seguimiento contiene todas y cada una de las acciones realizadas por el/la defensor/a desde la etapa de calificación hasta finalizar la etapa de seguimiento. Durante la labor de seguimiento el defensor/a deberá realizar todos los medios de verificación que le fueren necesarios para corroborar que el derecho del niño, niña o adolescente este siendo o haya sido restituido, dándose por concluido el caso³.

Indicador

Fichas de seguimiento de **seis (06)** casos concluidos en el año 2016 y elegidos aleatoriamente, que incluya resultados sobre la restitución de derechos obtenidos a partir de la intervención de la DEMUNA en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

Consideraciones:

- La ficha se llena desde la etapa de calificación hasta finalizar la etapa de seguimiento⁴.
- El defensor deberá presentar las copias de las fichas de seguimiento de 6 casos concluidos el año 2016 requeridos para el cumplimiento de la actividad.

Medio de Verificación

Enviar oficio hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando la copia de las **seis (06)** fichas de seguimiento de los casos concluidos en el año 2016, las mismas que son copia de la ficha original que obra en el expediente.



² De la Guía para la Atención de Casos en el Servicio de DNA.

³ Revisar el Procedimiento detallado de cada etapa de atención en La Guía para la Atención de Casos en el Servicio de DNA

⁴ Procedimiento detallado en la Guía para la Atención de casos en el Servicio de DNA.

Actividad 3:

Contar con un/a defensor/a capacitado/a en el “Curso básico para la Atención Integral en las Defensorías del Niño y del Adolescente⁵”.

El/La defensor/a deberá certificarse en el Curso Básico para la Atención Integral en las DNA. 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.

Pasos a seguir:

Paso 1. Designar al defensor o defensora a participar en el “Curso Básico para la Atención Integral en las DNA”.

El/la defensor/a que participe del curso, debe ser quien atienda casos y que este designado como defensor/a de DEMUNA mediante resolución de alcaldía o memorando.



Se recomienda que el alcalde o funcionario tenga en cuenta algunos criterios para designar a una persona como defensor/a de la DEMUNA:

- Responsabilidad, compromiso y nivel de relación con las personas en especial con los niños, niñas y adolescentes de su comunidad.
- El tiempo de permanencia en el cargo no deberá ser menor a un año, puesto que se espera que el defensor/a capacitado/a se mantenga en el mismo, dándole sostenibilidad al servicio.

Un/a defensor/a capacitado/a, que logra posicionar el servicio y por ende la gestión, debe ser valorado/a y reconocido/a continuamente.

Paso 2. Identificar la sede del curso en el/la defensor/a participará

Ubicar en la Programación de Cursos para DNA de la DSLD (Anexo 2), la fecha correspondiente a su región e inscribir al defensor/a, a través del enlace: <http://goo.gl/forms/C9SJERL260>

El alcalde o funcionario a cargo deberá remitir un oficio presentándolo/a como postulante a una vacante de manera escaneada al correo dnamimp@gmail.com.

Luego de la inscripción, se le enviará un correo de confirmación de vacante para el/la defensor/a.

⁵ El Curso Básico para la Atención Integral en las DNA, es el mismo curso que se dictó el 2014 y 2015, por decisión de la DSLD se ha cambiado de nombre.

Paso 3. Garantizar recursos para la asistencia al curso

Gestionar los viáticos para el defensor o defensora designado(a), a fin de que asista a todos los días de capacitación programada.

Paso. 4. Participar y certificarse (aprobar)

El defensor o defensora designado(a) deberá cumplir con todos los requerimientos del curso a fin de lograr su aprobación. La nota mínima para la aprobación del curso es de trece (13).

Es importante mencionar que al final de curso, los/as defensores/as pasarán por un proceso de evaluación, y de ser aprobados(as) se les hará entrega del certificado de capacitación

Paso. 5. Entrega del certificado

El certificado será enviado de manera virtual a los correos de los defensores/as, el físico será remitido a la DEMUNA provincial de su región (previa coordinación) o podrá ser recogido en la DSLD por la persona que se designe quien deberá portar un poder firmado por el/ defensor/a en el que se indique que está autorizado (informarlo a través de correo). Para el cumplimiento de esta actividad, solo es necesario aprobar el curso, la DSLD verificará en el registro de certificados de cada curso y otorgará el puntaje correspondiente.

Indicador

Certificado del/la defensor/a de haber aprobado el “Curso Básico para la Atención Integral en las DNA” del año 2016.



Consideraciones:

Aquellos/as defensores/as que hayan sido capacitados/as el año 2014 o el año 2015, podrán enviar una copia de su certificado de “Curso Básico para la Atención integral en las DNA⁶”.

Medio de Verificación

La Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP verificará en el Registro de Certificados del Curso de Básico para la Atención Integral en las DNA.

⁶ Idem.

Actividad 4:

Adquisición de la Maleta Lúdica para realizar actividades de promoción que promuevan capacidades de autoprotección en niñas, niños y adolescentes.

Para cumplir esta actividad la municipalidad deberá gestionar la adquisición de bienes y materiales que serán parte de la **Maleta Lúdica**, la misma que permitirá realizar actividades de promoción que promuevan capacidades de autoprotección en niñas, niños y adolescentes.

La maleta lúdica comprende un conjunto de elementos de juego (de fácil transporte, accesibilidad y reposición) que todas las DEMUNA deben adquirir.

Pasos a seguir:**Paso 1. Revisar la lista de bienes y materiales de la Maleta Lúdica (Anexo 3).**

La lista contiene una descripción detallada de todos los bienes y materiales necesarios que forman parte de la Maleta Lúdica, así como las cantidades requeridas.

Paso 2. Coordinar con el área de compras de la municipalidad el procedimiento a seguir.

Se deberá realizar el requerimiento para la compra de los bienes y materiales de la Maleta Lúdica. Recordar que si bien el área de logística se hace cargo, se deberá hacer el seguimiento para que la compra no demore más de lo necesario.

Paso 3. Verificar los recursos existentes.

Comprobar que se cuente con presupuesto habilitado por el monto determinado en el paso 1.

Paso. 4. Realizar los pedidos con su respectivo término de referencia.

Es necesario que estos términos de referencia se ajusten a lo descrito en la lista de materiales (Anexo 3)

Paso 5. Recibir y verificar los bienes y materiales

Verificar que los bienes y materiales adquiridos sean de óptima calidad a fin de garantizar la durabilidad y seguridad de los niños, niñas y adolescentes.

Indicador

Declaración jurada del alcalde indicando que cuenta con la Maleta Lúdica (Anexo 6).

**Consideraciones:**

La declaración jurada deberá indicar la lista de materiales adquiridos.

Medio de Verificación

Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando la declaración jurada del alcalde de contar con la maleta lúdica.



Actividad 5:

Promoción de capacidades de autoprotección de niños, niñas y adolescentes utilizando la Maleta Lúdica.

Uno de los ejes de intervención de la defensoría es la promoción de derechos, dentro de la cual se realizan acciones de prevención encaminadas a impedir la afectación o riesgo de vulneración de derechos, de modo que se evite consecuencias mayores que atenten contra la integridad física, psicológica y social de las niñas, niños y adolescentes.

Pasos a seguir:

Paso 1. Realizar un cronograma de trabajo.

El cronograma deberá describir paso a paso las acciones a realizar para la ejecución de las actividades de promoción. Deberá tomar en cuenta las siguientes partes: diagnóstico objetivos, actores (responsables), acciones de ejecución y evaluación, calendarización de actividades, materiales, entre otros.

Paso 2. Identificar dentro del distrito las posibles zonas y fechas en donde se puedan realizar las actividades de promoción.

El defensor o defensora deberá identificar y priorizar zonas de intervención, para ello puede usar los siguientes criterios: zonas o barrios desde donde se hayan recibido más casos en la DEMUNA, zonas o barrios en las que cuente con promotores comunitarios o redes de apoyo.

Las actividades lúdicas itinerantes en las que se hará uso de la Maleta Lúdica pueden ser en el espacio abierto (parques, plazas, canchas deportivas) o espacios cerrados (locales comunales, municipales, auditorios, instituciones educativas). Es importante recordar que los espacios donde se lleven a cabo las actividades de promoción deberán ser accesibles y seguros para los niños, niñas y adolescentes que participen.

Paso 3. Coordinar con los líderes y autoridades locales a fin de contar con su apoyo para realizar las actividades de promoción.

Estas coordinaciones facilitarán y fortalecerán la realización de las actividades, así que luego de mapear e identificar las zonas de intervención, se deberán también identificar personas del barrio, anexo o comunidad que sean apoyo durante la realización de las actividades lúdicas itinerantes.

Paso 4. Realizar acciones de difusión previas a las actividades de promoción de capacidades de autoprotección

Estas acciones tendrán como objetivo informar a los niños, niñas, adolescentes y sus familias sobre el lugar, la fecha y hora en la que se realizarán las actividades de promoción lúdica itinerante.

Paso 5. Ejecutar las actividades de promoción

Las actividades se deberán realizar siguiendo las pautas de la Guía de Actividades de Promoción de Capacidades de Autoprotección⁷ utilizando la Maleta Lúdica.

En ella se indican tres aspectos fundamentales:

1. La planificación de acciones de promoción usando como recurso la Maleta lúdica.
2. La importancia de promover el apoyo de la comunidad en el trabajo de promoción.
3. Pautas para incorporar lo lúdico itinerante en la promoción y el desarrollo de capacidades en niños, niñas y adolescentes.

Paso 6. Realizar el reporte de las actividades realizadas

Se deberá realizar mediante el “Reporte de actividades realizadas de promoción lúdica”. (Anexo 4)

Indicador

Cinco (5) reportes de actividades de promoción de capacidades de autoprotección en niñas, niños y adolescentes, a través de metodologías lúdicas realizadas por la DEMUNA, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la presente Guía.



Consideraciones:

El reporte de actividades deberá estar visado por el alcalde de la Municipalidad.

Medio de Verificación

Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando cinco (05) reportes de actividades de promoción.

⁷ La Guía será publicada en el portal del MIMP www.mimp.gob.pe y en el Facebook “Defensorías del Niño y del Adolescente”

Actividad 6:**Información de los casos atendidos en la DEMUNA en el año 2016.**

La Ficha de Trabajo contiene información de los casos atendidos en la DEMUNA durante el año 2016 (casos ingresados desde el 01 de enero del 2016 hasta el 15 de noviembre del año 2016). La información de esta ficha es fundamental para la elaboración de las políticas públicas referidas a niñez y adolescencia.

Pasos a seguir:**Paso 1. Registro permanente de casos atendidos**

Realizar el registro sistemático de cada uno de los casos atendidos a lo largo del año, para ello puede hacer uso de una tabla de Excel incorporando la información requerida en la ficha de trabajo.

Paso 2. Sistematización de la información a través de la ficha de trabajo

El defensor o defensora deberá llenar la “Ficha de Trabajo de las Defensorías del Niño y del Adolescente” (Anexo 5) sobre los casos atendidos durante el año 2016.

Indicador:

“Ficha de trabajo” de los casos atendidos en la DEMUNA del 01 de enero hasta el 15 de noviembre del año 2016.

Medio de Verificación

Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando la “Ficha de trabajo” de los casos atendidos en la DEMUNA en el plazo señalado.



c) Actividades opcionales

Actividad 7:

Publicación de actividades realizadas por la DEMUNA en su Facebook institucional.

Para cumplir esta actividad, la DEMUNA debe mantener su página de Facebook activa, de tal forma que posicione el trabajo que realiza la DEMUNA y pueda mantenerse en comunicación con la DSLD.

Pasos a seguir:

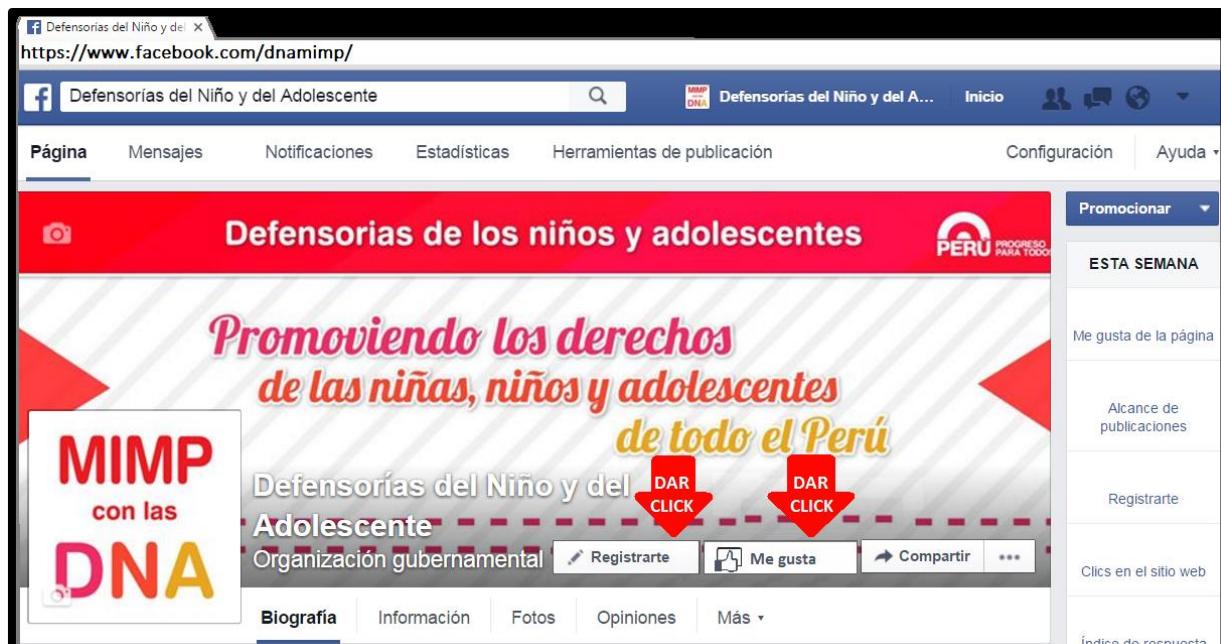
Paso 1. Crear una cuenta de la Defensoría en Facebook

El defensor o defensora deberá verificar que cuenta con conexión a internet, y crear la página de su defensoría en el portal de Facebook, a excepción de aquellas Defensorías que cuentan con página de Facebook creada el 2015, la misma que deberá permanecer activa a través de publicaciones.

Paso 2. Inscribir a su DEMUNA en el Facebook institucional

El/La responsable de la DEMUNA deberá vincular su DEMUNA en el Facebook institucional de la DSLD “Defensorías del Niño y del Adolescente”, de la siguiente manera:

1. Dar click al botón “Me gusta”
2. Dar click en el botón “Registrarse”. Se abrirá un formulario en línea en el que se deben consignar y/o actualizar los datos del servicio.



Paso 3. Publicación frecuente de actividades realizadas

El defensor o defensora, deberá contar con un registro fotográfico de las actividades realizadas, e ir subiendo las fotografías con su descripción, periódicamente a la página de Facebook de la DEMUNA del distrito. Al menos debe realizar una publicación mensual.

Paso 4. Llenar la declaración Jurada

Este documento deberá indicar que se han publicado las actividades realizadas por la DEMUNA. (Anexo 7).

Indicador

Declaración jurada del defensor(a) sobre las publicaciones de las actividades realizadas por la DEMUNA.

Consideraciones:

Deberán publicarse las actividades realizadas desde el Facebook de la DEMUNA o municipalidad, no podrá ser de una cuenta personal.

Medio de Verificación

Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando la declaración jurada del defensor sobre las publicaciones de las actividades realizadas por la DEMUNA.



Todos los medios de verificación
formarán parte del expediente final
para el cumplimiento de la meta, el
mismo que deberá ser enviado con
un (01) oficio firmado por el alcalde
hasta el 30 de Diciembre de 2016.

Actividad 8:

Registro o actualización de la DEMUNA.

El registro es el procedimiento administrativo en el que la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) pasa a conformar el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente, de manera formal.

Pasos a seguir:

Paso 1. Verificar la vigencia de su registro

En caso de estar vigente el registro de la DEMUNA durante el año 2016, solo deberá enviar la ficha de registro para actualizar los datos de la DEMUNA y del defensor/a

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

Paso 2. Gestionar la renovación del registro

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 (Anexo 8).
- b. Ficha única de registro (FUR), que tiene carácter de declaración jurada, firmada por el alcalde y por el defensor en ambas páginas (Anexo 9).
- 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, (Anexo 10).

Indicador

Constancia de registro vigente de la DEMUNA, expedido por el MIMP, o ficha única de registro actualizada.

Medio de Verificación

Oficio remitido hasta el 30 de diciembre de 2016, dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, adjuntando la Constancia de registro vigente de la DEMUNA o ficha única de registro actualizada.

Todos los medios de verificación formarán parte del expediente final para el cumplimiento de la meta, el mismo que deberá ser enviado con un (01) oficio firmado por el alcalde hasta el 30 de Diciembre de 2016.

d) Entidad responsable del proceso de evaluación

La Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), realizará la evaluación del cumplimiento de la meta, utilizando los criterios establecidos en el Instructivo y Guía para el cumplimiento de la Meta 44 e informará a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas los resultados obtenidos por cada municipalidad y cuáles fueron aquellas que lograron cumplir la meta satisfactoriamente, precisando su nivel de cumplimiento.

El oficio que remite la documentación respectiva para el cumplimiento de la meta, debe ser ingresado en mesa de partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ubicado en el Jirón Camaná N° 616, Cercado de Lima.

Es una potestad de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías verificar en la propia DEMUNA, 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.

3. Directorio

Para cualquier consulta sobre el cumplimiento de la meta 44, pueden comunicarse con el equipo de trabajo descrito en el siguiente cuadro:

ASESORES TÉCNICOS CENTRAL 626 1600 anexo 7032-7035-7011			
MACROREGION	RESPONSABLE	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
SUR Ayacucho, Arequipa, Apurímac, Cusco, Puno, Tacna, Moquegua	Kelma Canazas Coordinadora General	#944461457	
NORTE Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Cajamarca	Rubén Verde	#944459535	demunaincentivos@mimp.gob.pe
CENTRO Ica, Lima, Huánuco, Pasco, Huancavelica, Junín	Carmen Huamalí	-	
ORIENTE Amazonas, San Martín, Madre de Dios, Loreto, Ucayali	Gisella Villafana	#944456437	

4. Anexos

a) Modelo de documentos

Los modelos de documentos que se deberá enviar para dar cuenta del cumplimiento de meta se presentan a continuación:

Anexo 1

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 2 – Lista de sedes del Curso Básico para defensores/as

FECHA (estimada)	SEDE (ciudad)	MUNICIPALIDADES INVITADAS (por departamentos)	LUGAR (Hotel, auditorio, etc.)
7 al 11 de marzo	Piura	Tumbes, Piura	
7 al 11 de marzo	Tacna	Tacna, Moquegua	
7 al 11 de marzo	Lima	Lima provincias	
14 al 18 de marzo	Chiclayo	Lambayeque	
14 al 18 de marzo	Huánuco	Huánuco, Pasco, Ucayali	
4 al 8 de abril	Huaraz	Huaraz	
4 al 8 de abril	Trujillo	La Libertad	
11 al 15 de abril	Arequipa	Arequipa	
11 al 15 de abril	Ica	Ica, Lima sur	
18 al 22 de abril	Cajamarca	Cajamarca	
25 al 29 de abril	Chachapoyas	Amazonas	
25 al 29 de abril	Cusco	Cusco	
2 al 6 de mayo	Abancay	Apurímac	
2 al 6 de mayo	Huancavelica	Huancavelica	
9 al 13 de mayo	Lima	Lima provincias	
9 al 13 de mayo	Huancayo	Junín	
16 al 20 de mayo	Tarapoto	San Martín	
16 al 20 de mayo	Maynas	Loreto	
6 al 10 de junio	Puno	Puno	
13 al 17 de junio	Cajamarca	Cajamarca	
20 al 24 de junio	Chimbote	Huaraz	
8 al 12 de agosto	Lima	Lima	

Estará disponible en el portal electrónico del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el siguiente link: www.mimp.gob.pe

Anexo 3 – Lista de materiales de la Maleta Lúdica

Nº	MATERIAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Soga grande	Cada unidad debe tener tres metros de soga, al final de cada lado reforzado con tela u otro material. (Coloridas de material resistente)	2	Unidad
2	Sogas para saltar	Cada unidad debe tener tres metros de soga, al final de cada lado reforzado con tela u otro material con mangos de plástico (Coloridas de material resistente)	12	Unidad
3	Ligas	De elástico de colores entrelazado, de colores diversos, cuya medida sea de 7 metros de largo.	6	Unidad
4	Pelotas de plástico	Pelota de material resistente, medidas estándar, marca garantizada.	12	Unidad
5	Pelota de vóley	Pelota de material resistente, medidas estándar, marca garantizada.	1	Unidad
6	Pelota de fútbol	Pelota de material resistente, medidas estándar, marca garantizada.	1	Unidad
8	Petate	Alfombra entrelazada de paja resistente	2	Unidades
9	Trompos	Trompo de madera, medidas estándar, de colores, incluye cuerda para lanzar el trompo.	24	Unidad
10	Yaxes	Yaxes de plástico resistente, de diversos colores, incluye cinco pares de yaxes y un pin pon de colores, presentación en una bolsita de plástico para sujetar.	24	Unidad
11	Canicas	Canicas de vidrio de diversos colores, de 1.5 cm de diámetro aprox., presentación en mallas y en grupos de 20 canicas.	100	Unidad
12	Conos para delimitar zonas	De plástico resistente, de Colores naranja y verde fosforecente, altura 30 cm aprox.	48	Unidad
13	Chalequitos para armar grupos	Chalecos de colores de tallas 8, 10 y 12, 6 unidades de cada talla, de poli seda dos colores diferentes con borde de color blanco.	24	Unidad
14	Ula Ula	De colores, plástico super resistente, vulcanizado, medidas estándar para niñas y niños.	12	Unidad
15	Aros para encajar puntería	Material plástico resistente, cono de color verde, incluye 5 aros por cono de diversos colores.	2	Set
16	Plumones gruesos	De tinta al agua punta gruesa, juego x 10.	15	Unidad
17	Megáfono	Para uso del defensor	1	Unidad

18	Lápices de colores en cajas	Nº 02	6	Caja
19	Crayones gruesos	Caja de 12 unidades de colores variados	18	Cajas
20	Cartulina	Cartulina escolar de color pastel y entero.	48	Unidad
21	Tempera en cajas	Caja de 12 unidades de colores variados	24	Caja
22	Goma	En barra	12	Unidades
23	Cinta masquintape	Cintas de colores (rojo, naranja, azul, amarillo, rojo, rosado, verde, celeste)	12	Unidad
24	Papelògrafo	Blanco	100	Unidades
25	Tizas	Caja de 12 unidades de colores variados	12	Caja
26	Pinceles	Pincel de pelo sintético Nº 18	12	Unidad
27	Hojas Bulky (paquete de 500)	Paquete de millares	2	Millar
28	Papel craft	De colores variados (rojo, azul, naranja, celeste, morado, fucsia)	1	Ciento
29	Plástico	Resistente de color rojo o verde.	4	Metros
30	Telas de colores (rojo, azul, verde, amarillo)	Telas de poliseda de diversos colores, de 1m por 50 cm cada pieza de tela.	8	Metros
31	Esponja de colores	De diversos colores de 12 cm por 9 cm.	12	Unidad
32	Globos	De colores diversos	500	Unidad
33	Serpentinias		48	Unidades
34	Silbato	De colores diversos, plástico, mediano y resistente.	12	Unidad
35	Témperas		6	Unidades
36	Lana de colores variados	De colores variados (rojo, azul, naranja, celeste, morado, fucsia)	6	Madejas
37	Contenedor de plástico 18 Lt	Taper de plástico color transparente, con tapa de color, capacidad de 10 litros, incluye caño de plástico.	2	Unidad
38	Banquitos de plástico	Plástico resistente de 50 cm de alto por 45 cm de ancho.	6	Unidad
39	Mesa pequeña con sillas	Plástico resistente. Tablero con diseños educativos. Mesa de 73 x 73 x 71 cm. Sillas de 46 x 42 x 60 cm aprox. Cada mesa incluye cuatro sillas.	1	Unidad
40	Cintas de colores o rafia de colores	De 5cm de ancho y satinadas	12	Unidad

41	Botiquín	Medidas 20 cm. x 30 cm. Colores estándar. Debe incluir: 01 paracetamol en jarabe, 01 termómetro, 1 bolsa de gasa, 1 bolsa de algodón, 1 botella de alcohol, 50 curitas, 3 metros de vendas, 01 esparadrapo, 05 sales de rehidratación oral, 01 botella de agua oxigenada, 20 guantes de látex, 01 pinza quirúrgica, 1 tijera pequeña, 1 linterna pequeña y un manual de primeros auxilio.	1	unidad
42	Paracaídas	Paracaídas de colores, tela Taxlan, de 3.20 metros de diámetro.	1	unidad
43	Botellas de plástico	Botellas de plástico de colores de 650 ml aproximadamente.	20	unidad
44	Costales	De rafia entrecruzada, de mediadas 1m por 60 cm., de colores	12	unidad
45	Latas	de leche de 250 ml.	1	ciento
46	Chapitas sin marcar	Sin logo o marca	1	ciento
47	Ganchos	De madera o plástico de colores	1	ciento
48	Palitos para anticucho	De madera o carrizo	1	ciento
49	Conos de papel higiénico	-	1	ciento
50	Platos descartables de colores	Usados y lavados o sin uso previo	1	ciento
51	Esponjas de colores	De colores variados	50	Unidades
52	Bolsa grande	con cierre (traslado de materiales)	1	unidad
53	Bolsas para basura	-	50	unidad



Anexo 4 – Reporte de actividades realizadas de promoción lúdica

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	
Casos recibidos	

Fecha:.....

Firma del responsable de la DEMUNA
DNI.....

Anexo 5 –

FICHA DE TRABAJO DE LAS DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

EJERCICIO 2016

I. NÚMERO DE REGISTRO DE LA DEFENSORÍA

A) Nombre

**B) Dirección de la Defensoría
(indicar referencias)**

Teléfonos

Departamento
Provincia
Distrito

E-mail

II. 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		

III. 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 2016 de consignaciones por pensiones de alimentos (en nuevos soles)

Indique el monto total en nuevos soles de consignaciones por pensiones de alimentos del año 2016, 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.

Indicar sugerencias o recomendaciones para mejorar el trabajo

Fecha en que se llena la ficha:		
día	mes	Año

Nombre y firma de la persona que elaboró la ficha	Firma del responsable de la Defensoría
Nombre:	Nombre:
D.N.I.:	D.N.I.:
Firma	Firma

Anexo 6 – Declaración jurada de adquisición de la maleta lúdica

DECLARACIÓN JURADA

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

Que, para una atención de calidad en la(indicar nombre de la DEMUNA según corresponda) se han adquirido los bienes que conforman la maleta lúdica:..... (detallar lista de bienes).

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

.....
(Nombre – Sello)
(Alcalde/sa)

Anexo 7 – Declaración jurada de publicación de actividades en el Facebook

DECLARACIÓN JURADA

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

La(indicar nombre de la DEMUNA según corresponda) ha realizado la publicación de(Cantidad de actividades) en la página de Facebook de la DEMUNA.

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

.....
(Nombre – Sello)
(Defensor/a)

Anexo 8 - Solicitud de renovación de registro firmada por el Alcalde

....., dedel 2016

Oficio N°

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: Solicitud 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/sa)

FICHA ÚNICA DE REGISTRO DE DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (F.U.R.)

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

- Por favor, NO LLENE los espacios sombreados.
- Rellenar sin borrones ni **enmendaduras**
- Esta ficha tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA.
- En caso que la DNA cuente con anexos, llenar una ficha por cada sede (Ejm: sede central, anexo 1, anexo 2)

I. DATOS GENERALES DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DNA)

Nombre de la institución promotora		Registro DNA Nº
Nombre de la Defensoría del Niño y del Adolescente		
Documento de Creación/ Constitución Nº		

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

Dirección (Nº/Mz/Lote/Urb./ Av./Jr./ Centro Poblado, etc.)					
Departamento		Provincia		Distrito	
Teléfono(s)					
Días y horas de Atención			Correo electrónico		
Número de ambientes con los que cuenta la DNA			Número de ambientes para audiencias privadas		

III. DATOS DEL DEFENSOR/A RESPONSABLE DE LA DNA

Apellidos y nombres completos ⁸					
Telf./celular			e-mail		
Grado de instrucción ⁹		<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria			
Edad		Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Profesión/oficio	
Indique fecha y lugar de un curso que haya llevado sobre derechos de niñas, niños y Adolescentes				Si ha llevado curso de conciliación especializada en DNA, Indique fecha/lugar	

Firma del o la Responsable y sello de la DNA

Firma y sello de la Máxima Autoridad de la Institución Promotora de la DNA

⁸ Los datos consignados en este casillero deben ser los mismos que figuran en el D.N.I.⁹ Marcar cuando haya concluido estudios de la categoría respectiva. No se olvide de indicar su número de colegiatura en los casos donde corresponda.

IV. RELACIÓN DE DEFENSORAS y DEFENSORES DE LA DNA.

NOMBRE Y APELLIDO	PROFESION/OFICIO	D.N.I.	EDAD	
			F	M

V. RELACIÓN DE PROMOTORAS y PROMOTORES DE LA DNA.

NOMBRE Y APELLIDO	PROFESION/OFICIO	D.N.I.	EDAD	
			F	M

VI. RELACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO DE LA DNA

NOMBRE Y APELLIDO	PROFESION/OFICIO	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.

VII. COMENTARIOS O DECLARACIONES ADICIONALES RELACIONADAS AL REGISTRO DE LA DNA

Fecha: / /

Firma del o la Responsable y sello de la DNA

Firma y sello de la Máxima Autoridad de la Institución Promotora de la DNA

Anexo 10 – Plan Operativo de la DEMUNA¹⁰

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.

¹⁰ 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 2016

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	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 	Enero			
				X	X		

III. RECURSOS

3.1 HUMANOS

3.2 MATERIALES

V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

b) Preguntas frecuentes:

- **¿El defensor o defensora de la DEMUNA puede asistir a un curso en otra región?**

Sí. En caso el defensor o defensora de la DEMUNA no haya logrado asistir al curso programado en su región, podrá asistir a cualquier otra zona en la que se desarrolle el curso. Lo importante es contar con un defensor o defensora capacitado/a para brindar una buena atención.

- **¿Puedo comprar materiales adicionales para la Maleta Lúdica?**

Sí, lo importante es que los materiales que compren reúnan las características señaladas en la descripción de la lista (Anexo 3)

- **¿Puedo adjuntar documentos impresos que sustenten las acciones realizadas?**

No, si desean adjuntar, fotos, listas, oficios o cualquier otro tipo de material que sustenten las acciones realizadas por la DEMUNA, deben ser enviadas escaneadas en un USB (las fotos en formato de imagen, como por ejemplo jpg).

Las fotografías de preferencia deben ser publicadas en su Facebook institucional.

- **Respecto a la Actividad 2, referida a la atención integral, ¿se debe enviar todo el expediente del caso (ficha de recepción, ficha de entrevista, actas de conciliación, etc.) además de la Ficha de seguimiento?**

No, para cumplir la actividad solo se requiere que se remita la ficha de seguimiento, la cual debe contener todas las acciones realizadas por el defensor/a desde la etapa de calificación, hasta la etapa de conclusión. Debe contener como mínimo dos acciones de seguimiento para verificar que el derecho del niño, niña o adolescente ha sido restituido.

- **En el caso que el Defensor capacitado haya renunciado o haya sido cambiado, ¿Puedo presentar su certificado de capacitación para cumplir con la meta?**

No. Si hay un cambio de defensor/a, el nuevo defensor/a debe ser capacitado. Para ello, pueden revisar el cronograma de capacitaciones de la DSLD para que puedan asistir a los cursos que se brindan en todas las regiones.

- **Si la DEMUNA cuenta con un responsable y un defensor/a ¿Cuál de los dos debe ser capacitado?**

De contar con cupos en los cursos, pueden asistir las dos personas, de lo contrario, el primer criterio para la capacitación, es que se capacite quien atienda los casos en la DEMUNA.

- **¿Puedo enviar los informes internos de la DEMUNA de las acciones realizadas para el cumplimiento de la Actividad 5?**

No, para cumplir con dicha actividad, se debe utilizar únicamente el Reporte de acciones de promoción (Anexo 4)

- **Para el cumplimiento de meta, ¿puedo enviar la copia de los documentos que sustenten las actividades realizadas (declaraciones juradas, reporte de acciones, ficha de trabajo, etc)?**

No, todo documento debe ser enviado en original, a excepción de las fichas de seguimiento, la cuales deberán ser copias de la original que obra en el expediente de cada caso. Dicha copia debe ser simple, no es necesario que sea fedeada.

- **¿Debo enviar un oficio por cada documento que sustenta las actividades de la meta?**

No, todos los documentos que sustentan las actividades de la meta, deben ser reunidos en un solo expediente, con un oficio de presentación firmado por el alcalde y enviado hasta el 30 de diciembre del 2016.

- **Para el cumplimiento de meta, ¿puedo enviar los documentos a través del correo electrónico?**

No, todo documento debe ser ingresado en físico por mesa de partes del MIMP.

- **¿A quién debe dirigirse el oficio para el cumplimiento de la meta?**

El oficio debe dirigirse a:

Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Jr. Camaná 616, Cercado de Lima
Lima

5. Siglas

MIMP	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
DEMUNA	Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente
DNA	Defensorías del Niño y del Adolescente
DSLD	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera

6. Glosario

Atención integral

Es la estrategia para lograr que las niñas, los niños y los adolescentes ejerzan sus derechos, actúa sobre todas las situaciones que limitan el ejercicio de estos y que supone:

- Disminuir o eliminar los factores de riesgo que evitan el ejercicio de derechos de NNA.
- Desarrollar o fortalecer capacidades en las NNA orientadas a la exigibilidad del ejercicio de sus derechos.
- Restitución de derechos vulnerados.

Capacidades de autoprotección

Son aquellos recursos personales que el niño o niña desarrolla para enfrentar situaciones difíciles (violencia, emergencias y desastres u otro). Estos recursos pueden ser la capacidad de reconocer y verbalizar sus sentimientos y emociones, se relaciona con niños y niñas de su edad con facilidad, puede identificar situaciones que los colocan en una condición de riesgo entre otras.

Maleta Lúdica

Es un conjunto de materiales que se utilizan para desarrollar actividades de promoción dirigida a niños, niñas, adolescentes y sus familias, a través de estas actividades de promoción se busca desarrollar capacidades de autoprotección en niños, niñas y adolescentes.

Promotor lúdico

Es la persona encargada de atender el espacio lúdico, quien haciendo uso del acompañamiento de juego, promoverá capacidades de autoprotección en niños y niñas.

Casos concluidos

Un caso concluye cuando:

- Se ha ejecutado la acción dispuesta, verificándose la restitución o protección de los derechos del o la afectada.
- Desistimiento del usuario o la usuaria que reportó el caso, debiendo dejar constancia expresa de dicha decisión y siempre que se encuentre garantizada la protección o restitución de los derechos involucrados del o la afectada.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables