



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



DIRECTIVA Nº 001-2021-MIMP/DGNN

“SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE DEFENSORÍA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE”

Formulada por: Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

I. OBJETIVO

Regular la función de supervisión que realiza la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías (DSL) de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes (DGNN) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), en el servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (DNA).

II. FINALIDAD

Contribuir a la mejora de la calidad en la atención que brinda el servicio de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Nº 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley Nº 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Interés Superior del Niño.
- 3.3 Decreto Legislativo Nº 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y su modificatoria.
- 3.4 Decreto Legislativo Nº 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Legislativo Nº 1377, Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes.
- 3.6 Decreto Supremo Nº 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo Nº 001-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1297, Decreto Legislativo para la protección de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- 3.8 Decreto Supremo Nº 005-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.
- 3.9 Resolución Ministerial Nº 141-2000-PROMUDEH que aprueba la Directiva Nº 011-2000-PROMUDEH/GPNA sobre Participación de la Comunidad en la Difusión y Cumplimiento de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 3.10 Resolución Ministerial Nº 809-2010-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Coordinadoras de Defensorías del Niño y del Adolescente.



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDÉS Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 19:17:10 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BAILETTI Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:14:29 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



- 3.11** Resolución Ministerial N° 081-2020-MIMP que aprueba la Directiva General N° 002-2020-MIMP, “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable al personal de la DSLD que realiza acciones de supervisión, en el marco de sus funciones, y al servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente, a nivel nacional.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1 Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente (DNA):** Es un servicio gratuito y especializado en la promoción y defensa de derechos de niñas, niños y adolescentes cuyas atribuciones están establecidas en el Código de los Niños y Adolescentes y otras normas aplicables. El servicio de DNA que se constituye dentro de los gobiernos locales se denomina Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente “DEMUNA”.
- 5.2 Coordinadora de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente (COORD.DNA):** Es el espacio de concertación constituido a iniciativa de las mismas Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente que tiene por finalidad el fortalecimiento de dicho servicio mediante la participación y el trabajo coordinado de sus integrantes, a partir de objetivos comunes.
- 5.3 Comité Multisectorial de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes - COMUDENA:** Es un espacio de articulación local convocado y liderado por el/la alcalde/sa. Dicho espacio actúa en cada distrito como órgano consultivo y de atención de las niñas, niños y adolescentes para contribuir a su desarrollo integral, en el marco de una agenda local común vinculada al plan de desarrollo concertado que prioriza la problemática de la niñez y adolescencia. Es un mecanismo permanente de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional constituido mediante Ordenanza Municipal que involucra a la DEMUNA en su gestión y promueve la participación activa de las niñas, niños y adolescentes.
- 5.4 Integrantes de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente:** Son las personas designadas por la entidad responsable para ejercer las funciones propias del servicio de DNA, quienes actúan como: defensor/a responsable, defensor/a, promotor/a, personal de apoyo de la DNA, además del personal administrativo para efectos de la presente Directiva.
- 5.5 Entidad responsable:** Es aquella institución pública, privada u organización de la sociedad civil que impulsa y sostiene el funcionamiento de una DNA.



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 19:17:58 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BALLETTI Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:14:44 -05:00

- 5.6 Supervisión:** Es la acción inopinada de verificación de la labor que realiza la DNA, en congruencia con las normas que regulan dicho servicio. A través de la supervisión se informa, orienta y asiste a los/las integrantes de la DNA en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.7 Ficha de Supervisión:** Es el acta utilizada por el/la supervisor/a como instrumento de recojo de información de la DNA durante la visita de supervisión a dicho servicio.
- 5.8 Supervisor/a:** Es el personal designado/a por el/la Directora/a de la DSLD para ejecutar la supervisión en el servicio de la DNA.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Tipos de supervisión:

- 6.1.1 Supervisión Presencial.-** Es la visita que realiza el/la supervisor/a, en forma presencial, en la sede de la DNA.
- 6.1.2 Supervisión Virtual.-** Consiste en el uso de herramientas tecnológicas que faciliten el intercambio de información de datos, para cumplir con el objeto de la supervisión, por razón de la distancia, dificultad de acceso u otros motivos de fuerza mayor que hacen inviable la supervisión directa.

Es de carácter excepcional, cuando no pueda accederse a la sede de la DNA por motivo de desastres naturales, siniestros, emergencias sanitarias u otras restricciones dispuestas por la autoridad competente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PAUTAS PREVIAS A LA SUPERVISIÓN:

Luego de haber sido designado/a para realizar supervisión en las DNA, el/la supervisor debe revisar el itinerario de viaje y la ruta de visitas a realizar, según corresponda.

Asimismo, debe verificar los antecedentes de otras visitas a dichos servicios, así como las fichas a utilizar y demás materiales necesarios para cumplir con la supervisión.

7.2 MECÁNICA OPERATIVA DE LA SUPERVISIÓN PRESENCIAL

7.2.1 Desarrollo de la Visita de Supervisión Presencial

Para este fin, el/la supervisor/a debe realizar lo siguiente:

- Apersonarse a la sede de la DNA.
- Mostrar su respectiva identificación institucional



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 19:18:15 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BAILETTI Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:16:06 -05:00

- c) Informar el motivo de su visita.
- d) Comunicarse de manera asertiva, guardando respeto y cordialidad hacia las personas.
- e) Solicitar la colaboración del personal de la DNA para iniciar la supervisión.
- f) Utilizar la Ficha de Supervisión para recabar la información.
- g) El/La supervisor/a puede utilizar filmadora, grabadora, cámara fotográfica u otros medios para recabar información adicional sobre lo encontrado en la visita, de considerarlo necesario.
- h) Entrevistar a el/la responsable de la DNA. En caso de ausencia o impedimento de cualquier tipo de el/la responsable, la entrevista se realiza con el/la defensor/a u otro/a integrante de la DNA presente.
- i) Cuando no se encuentra a los integrantes, la visita puede realizarse con la gerencia o dirección de la cual depende la DNA o con el/la gerente, director/a o jefe/a principal o con la máxima autoridad de la entidad responsable.
- j) Absolver las consultas realizadas por la persona entrevistada
- k) Brindar asistencia técnica sobre temas vinculados al servicio.
- l) En caso no se pueda realizar la supervisión, se deja constancia del hecho en la Ficha de Supervisión, precisando características físicas del local del servicio visitado y otras acciones que se consideren pertinentes.
- m) Al concluir la visita, el/la supervisor/a suscribe la Ficha de Supervisión junto con la persona entrevistada, en señal de conformidad de la información contenida en ésta, dejando copia del documento suscrito al servicio visitado.
- n) Anotar las observaciones, objeciones u otra información que desee consignar la persona entrevistada, cuando lo solicite.

7.2.2 Llenado de la Ficha de Supervisión:

7.2.2.1 Observaciones:

Es un apartado de la Ficha de Supervisión donde el/la supervisor/a marca las acciones u omisiones detectadas durante la supervisión, las mismas que ameritan atención y corrección por parte del servicio o su entidad responsable.

7.2.2.2 Comentarios:

Es un apartado de la Ficha de Supervisión donde se puede consignar, de manera opcional, recomendaciones para la mejora del servicio, detalles de la asistencia técnica brindada o cualquier otra incidencia ocurrida o conocida durante la supervisión. También puede consignarse la negativa de el/la entrevistado/a a firmar el acta y otros hechos que no se registran en otra parte de la Ficha de Supervisión y que el/la supervisor/a considera necesario acotar.



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 19:18:37 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BALLETTI María Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:16:17 -05:00

7.3 MECÁNICA OPERATIVA DE LA SUPERVISIÓN VIRTUAL

7.3.1 Desarrollo de la Visita de Supervisión Virtual

La supervisión virtual se realiza del modo siguiente:

- a) El/La supervisor/a designado/a por la DSLD comunica al/la responsable de la DNA, vía correo electrónico institucional, la realización de la supervisión virtual.
- b) Corresponde a el/la supervisor/a asignado/a dar seguimiento inmediato a la comunicación y su respuesta, la cual es imprescindible para el inicio de la supervisión.
- c) El/La responsable de la DNA brinda conformidad al inicio del proceso de supervisión virtual vía correo electrónico y, de no ser posible que la supervisión se realice con el/la responsable, informa sobre la designación del defensor/a con quien se debe efectuar la supervisión.
- d) Recibida la confirmación, el/la supervisor/a se comunica vía telefónica con el/la entrevistado/a, a efectos de coordinar la plataforma virtual por la cual se desarrollará la supervisión, las misma que puede ser a través de una plataforma para video conferencia o video llamada (Zoom, Meet, WhatsApp) u otra que solicite la DNA y que sea compatible con los medios tecnológicos disponibles.
- e) Luego de haber acordado la plataforma virtual a utilizar, el/la supervisor/a comunica a el/la entrevistado/a, vía correo electrónico, la fecha y hora de la supervisión virtual, la misma que se realiza en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del correo de confirmación remitido por el/la responsable de la DNA. Asimismo, el/la supervisor/a solicita que antes de la fecha de la supervisión virtual, el/la entrevistado/a remita, preferentemente en formato PDF, los documentos siguientes:
 - e.1 Resolución de Alcaldía en la que se designa al/la responsable de la DEMUNA o equivalente, tratándose de otras DNA.
 - e.2 Plan de trabajo o Plan Operativo Institucional (POI) aprobado por la institución.
 - e.3 Ordenanza de creación o Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad donde se incluya la DEMUNA o equivalente tratándose de otras DNA.



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 19:19:24 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BAILETTI Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:16:30 -05:00

- e.4 Relación de expedientes atendidos durante el año en ejercicio, así como de los expedientes atendidos durante el mes de noviembre y diciembre del año inmediato anterior.
- f) El llenado de la ficha se realiza en línea. Durante la entrevista, se recoge la información proporcionada por la DNA, de la forma siguiente:

f.1 Primera Fase:

- f.2.1 El/La profesional inicia la supervisión virtual a la DNA en el día y hora indicadas, a través del medio virtual acordado.
- f.2.2 De la relación de expedientes declarada por la DNA, se solicitan, como mínimo dos (02) expedientes elegidos aleatoriamente, los cuales también deben ser digitalizados y enviados a el/la supervisor/a. Para esta tarea, se otorga a la DNA un plazo de treinta (30) minutos, prorrogables por un tiempo igual o mayor, a solicitud de la DNA supervisada.
- f.2.3 Durante la supervisión, el/la supervisor/a brinda asistencia técnica permanente a el/la entrevistado/a, absolviendo requerimientos y orientando sobre el marco normativo del servicio y otros aspectos relacionados a sus competencias.
- f.2.4 Recibidos los documentos, el/la supervisor/a procede a su revisión, por un plazo máximo de 60 minutos.

f.2 Segunda Fase:

- f.2.1 Concluida la revisión de los documentos, el/la supervisor/a completa la Ficha de Supervisión y reinicia la comunicación virtual con la DNA.
- f.2.2 En este estado comunica a el/la entrevistado/a las anotaciones realizadas en la Ficha, recogiendo las apreciaciones u objeciones que formule.
- f.2.3 Concluida la revisión de la Ficha de Supervisión, el/la supervisor/a firma digitalmente la ficha y en el acto la remite vía correo electrónico a el/la entrevistado/a para su firma y sello correspondiente.
- f.2.4 El/La entrevistado/a debe digitalizar la Ficha con su firma y sello y remitirla por correo electrónico a el/la supervisor/a en forma inmediata.
- f.2.5 En la ficha de supervisión debe indicarse el correo electrónico de la entidad o de su máxima autoridad para efectos de notificar la observación que corresponda ser atendida por dicha instancia.



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 19:19:01 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BALLETTI Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:16:46 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



7.4 EFECTOS DE LA SUSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE LA FICHA DE SUPERVISIÓN

La entrega a la persona entrevistada de la copia de la Ficha de Supervisión debidamente suscrita por quienes participaron en la visita presencial o virtual, constituye constancia de recepción de la comunicación oficial de las observaciones formuladas a la DNA.

7.5 PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE SUPERVISIÓN

El/La supervisor/a hace entrega formal de la/las Ficha/s de Supervisión a la DSLD, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles posteriores a su retorno de la comisión de servicio en que realizó la supervisión presencial o de realizada la supervisión virtual, adjuntando la documentación o información adicional que haya recabado durante la visita, si la hubiera.

Antes de entregar las Fichas de Supervisión, el/la supervisor/a debe registrarlas en la base de datos de supervisión de la DSLD, para el seguimiento de este procedimiento.

7.6 SEGUIMIENTO

La DSLD asigna a un/a profesional del área para el seguimiento de las supervisiones realizadas a DNA, quien se encuentra a cargo de llevar el registro de las visitas realizadas, consigna los avances, oficios cursados, respuestas, absolución total o parcial de las observaciones, plazos y demás incidencias relacionadas a la supervisión, manteniendo actualizada la base de datos de supervisión de la DSLD.

El seguimiento a cargo de dicho/a profesional se efectúa desde que recibe las fichas de supervisión hasta el archivamiento de las mismas.

El/La profesional asignado/a debe mantener la comunicación con la DNA supervisada a través de medios virtuales digitales o electrónicos, proyectando los oficios de seguimiento a través del Sistema de Gestión Documental - SGD del MIMP.



7.7 SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

7.7.1 El plazo para que la DNA absuelva las observaciones realizadas en la Ficha de Supervisión es de hasta treinta (30) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de entregada la ficha de supervisión, para lo cual la DNA debe presentar información o documentación sustentatoria, mediante correo electrónico a la cuenta institucional de la DSLD señalada en la Ficha de Supervisión o en forma física a través de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la sede central del MIMP.



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BAILETTI Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:17:04 -05:00

7.7.2 Antes del vencimiento del plazo de subsanación, la DNA puede solicitar una ampliación del mismo hasta por un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo inicial. La ampliación procede a su sola solicitud.

7.7.3 Si vencido el plazo o su ampliación, la DNA no informa sobre la atención brindada a las observaciones formuladas o informa de manera parcial, el/la responsable del seguimiento de la supervisión, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, reitera el requerimiento cursando oficio a la máxima autoridad de la entidad responsable de la DNA, otorgándole un plazo de veinte (20) días hábiles para que informe sobre su atención.

7.8 OBSERVACIONES NO ATENDIDAS

7.8.1 Cumplido el plazo para absolver las observaciones comunicadas en el oficio reiterativo a la máxima autoridad de la entidad, si la DNA continúa sin atender lo requerido o las atiende parcialmente; el/la profesional a cargo del seguimiento de la supervisión emite su informe en el plazo de diez (10) días a la DSLD, evaluando las circunstancias relacionadas a dicho incumplimiento, recomendando las acciones que correspondan.

7.8.2 Si las observaciones están relacionadas a la falta de acreditación del servicio o capacitación de sus integrantes u otros procesos a cargo de otras instituciones distintas a la propia entidad responsable, continúa el seguimiento hasta la conclusión de dichos procesos. En estos casos, el seguimiento se realiza mediante comunicación telefónica, correos electrónicos o cualquier otro medio físico, virtual o electrónico, dejándose constancia de cada acción en la base de datos de supervisión de la DSLD.

7.8.3 Si las observaciones están relacionadas a infraestructura, contratación de personal, asignación de presupuesto u otras que corresponden ser atendidas por los representantes de la entidad responsable, el/la responsable del seguimiento de la supervisión debe proyectar la comunicación dirigida al órgano de control correspondiente, comunicando el incumplimiento incurrido por dicha entidad.

7.9 CONCLUSIÓN

El seguimiento de la supervisión concluye de la manera siguiente:

- a) Cuando no pueda realizarse la supervisión en la sede de la DNA por no encontrar a ningún/a integrante del servicio o algún/a funcionario/a responsable o por alguna otra razón justificable. Esta circunstancia es anotada en la Ficha de Supervisión.



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 19:20:14 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BAILETTI Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:17:19 -05:00

En este caso el/la profesional a cargo del seguimiento proyecta el proveído de la DSLD que dispone el archivo de la Ficha de Supervisión o incluye dicha recomendación en su primer informe de seguimiento; considerándose esta visita como una “no realizada”. La DSLD incluye a dicho servicio en una próxima programación de supervisiones que realice en la región donde se ubica.

- b) Si el/la supervisor/a no emitió observaciones en la supervisión, el/la profesional a cargo del seguimiento proyecta el proveído de la DSLD que dispone el archivo de la Ficha de Supervisión o incluye dicha recomendación en el primer informe que realice el/la profesional a cargo del seguimiento.
- c) Cuando el servicio de la DNA ha informado a la DSLD sobre la atención de cada una de las observaciones anotadas en la Ficha de Supervisión; el/la profesional de la DSLD a cargo del seguimiento de la supervisión emite informe en un plazo de diez (10) días hábiles, recomendando la conclusión de dicho seguimiento y el archivo del expediente.
- d) Cuando el/la responsable del seguimiento verifica la atención de las observaciones, emitiendo su informe en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.
- e) Cuando se realiza una nueva visita de supervisión en la misma DNA, en cuyo caso se cierra automáticamente el procedimiento anterior y en el nuevo procedimiento de supervisión se emite el informe correspondiente en el plazo de diez (10) días hábiles, continuando el seguimiento de las observaciones no absueltas si las hubiera.
- f) Si existen observaciones que correspondan ser atendidas por la entidad responsable de la DNA, el seguimiento respecto a estas observaciones concluye cuando se ha cursado oficio al órgano de control correspondiente, comunicando las observaciones no absueltas que corresponden ser atendidas por la entidad responsable de la DNA.
- g) Tratándose de supervisión de servicios que se encuentren en comunidades campesinas o nativas o en zonas de frontera de difícil acceso, el procedimiento concluye en el mismo acto de la visita de supervisión. En este caso, de encontrarse observaciones, se elabora en adición a la Ficha de Supervisión, un Acta de Compromiso que suscribe el/la supervisor/a con el/la entrevistado/a, por el cual la DNA se compromete a cumplir con subsanar las observaciones formuladas.

7.10 CONOCIMIENTO DE DELITOS O FALTAS

Si durante la visita de supervisión se encuentran indicios de la presunta comisión de algún delito o falta por un/a defensor/a de la DNA supervisada, el/la supervisor/a o el/la responsable del seguimiento informa a la DSLD, proyectando el oficio para hacer de conocimiento a la autoridad competente.



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 19:20:42 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BAILETTI Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:17:31 -05:00

7.11 ARCHIVAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN

Concluida la supervisión, la DSLD archiva el expediente en el legajo del servicio de la DNA supervisada.

Para el caso de la supervisión virtual, se elabora un archivo digital por cada DNA supervisada por esta modalidad, donde se acumulen todas las comunicaciones y documentos digitalizados correspondientes a un mismo procedimiento de supervisión, debiendo mantener actualizada dicha información correspondiente a las supervisiones de DNA.

7.12 INFORME ANUAL DE SUPERVISIÓN

Anualmente, el/la profesional de la DSLD a cargo del seguimiento de las supervisiones emite un informe sobre el análisis del resultado obtenido en las visitas de supervisión realizadas al servicio de las DNA durante el año inmediato anterior concluido, con las conclusiones y recomendaciones que correspondan.

VIII. ANEXOS

- Formato N° 01.- Ficha de Supervisión de la Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente.
- Formato N° 02.- Acta de Compromiso.

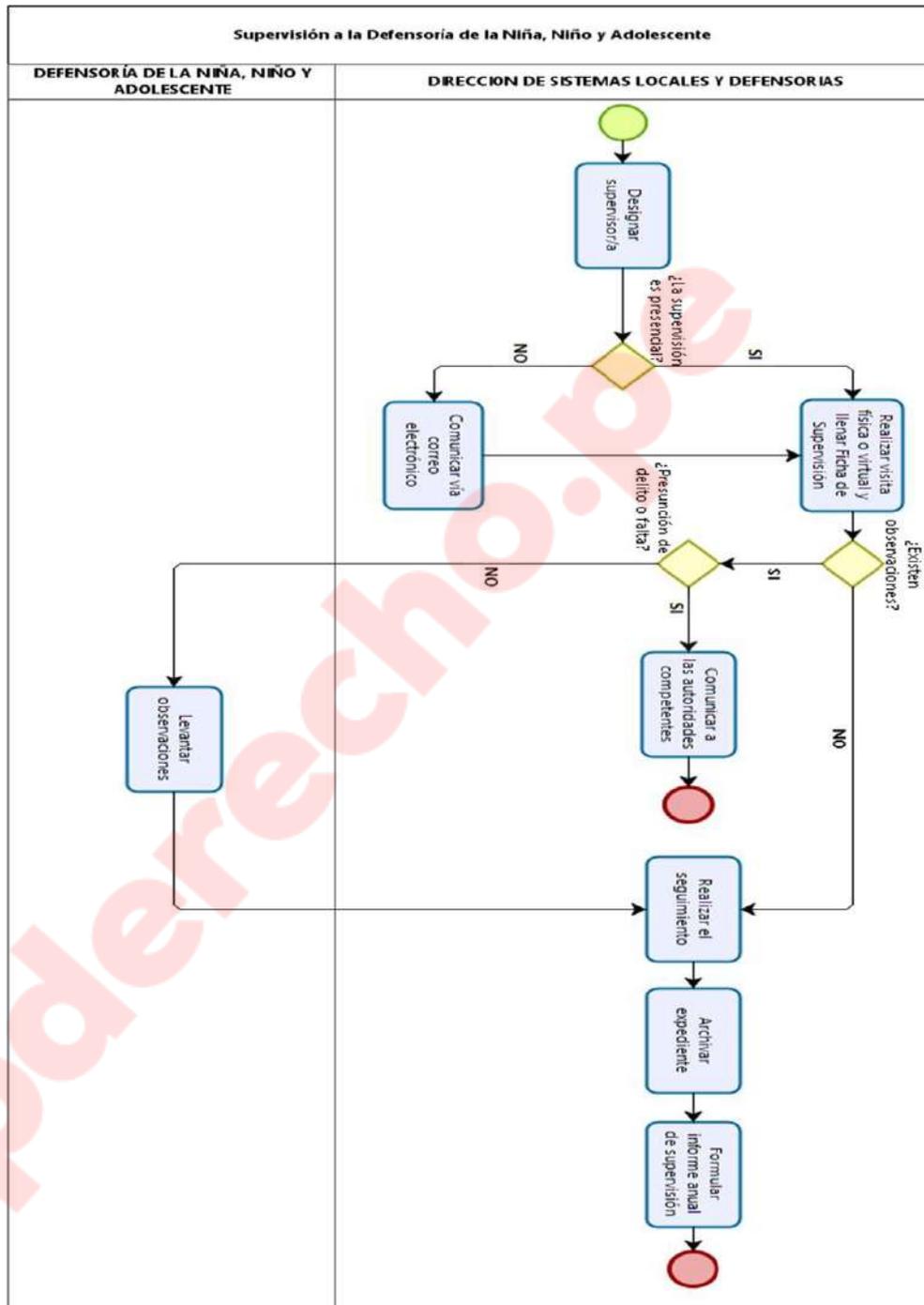


Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 19:21:51 -05:00



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BAILETTI Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:17:47 -05:00

IX. FLUJOGRAMA



Firmado digitalmente por SANTIAGO BALLETTI Maria Del Carmen FAU 20336951527 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 12:18:07 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES BENAVIDES Samuel Francisco Luis FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 19:22:19 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Formato Nº 01

FICHA DE SUPERVISIÓN DE DEFENSOR DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE (DNA)



Nº de Acreditación DNA

I. DATOS GENERALES DE LA DNA:

1. Nombre de la DNA:

Comunal () Municipal () Org. Religiosa () Escolar () Salud () Soc. Civil () Otro: _____

2. Dirección de la DNA:

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

3. Teléfonos: _____

4. Correo electrónico: _____

5. Horario de Atención DNA: _____

6. Nombre de el/la Defensor/a responsable: _____

7. DNI: _____ Profesión: _____ Colegiatura: _____ Colegio: _____

8. Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

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

10. Máxima Autoridad de la entidad responsable: _____

11. Dirección de la entidad responsable: _____

II. INFRAESTRUCTURA:

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

El estado de conservación de la sede DNA es: BUENO () REGULAR () MALO ()

III. RECURSOS HUMANOS: Indique el número de integrantes por casilla

Profesión	Derecho		Trabajo Social		Psicología		Educación		Otro:		TOTAL de personal	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Defensor/a												
Promotor/a												



Firmado digitalmente por TORRES BENAVIDES Samuel Francisco Luis FAU 20336951527 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 26.02.2021 19:22:57 -05:00



Firmado digitalmente por SANTIAGO BAILETTI Maria Del Carmen FAU 20336951527 hard Motivo: Doy Vº Bº



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Fecha: 26.02.2021 12:18:26 -05:00



Lpderecho.pe



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Profesión	Derecho		Trabajo Social		Psicología		Educación		Otro:		TOTAL de personal	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Función												
Personal de Apoyo												
Administrativos												

IV. ACTIVIDADES DE LA DNA:

¿Qué actividades de promoción/difusión ha ejecutado en lo que va del año?

¿Cuenta con COMUDENA? SI () NO ()
¿Cuenta con Coordinadora de DNA? SI () NO ()

¿En qué OTROS espacios de coordinación multisectorial participa la DNA?

V. OBSERVACIONES:

A) RESPECTO A LA ENTIDAD RESPONSABLE:

Marque con "X" o según corresponda en cada numeral:

	Conforme	Observado	No aplica
1) DNA organizada e implementada			
2) La DNA está incluida en la estructura orgánica de la entidad responsable.			
3) Acreditación de la DNA ante el MIMP.			
4) Se ha cerrado temporalmente la DNA disponiendo medidas para la atención de usuarios/as.			
5) Comunicó al MIMP los cambios producidos - actualiza información.			
6) Asigna el presupuesto para el funcionamiento de la DNA.			
7) Designa al personal de la DNA.			
8) El/La defensor/a responsable cumple con el perfil señalado en el artículo 44 del Código de los Niños y Adolescentes y el artículo 17 del reglamento del servicio DNA.			
9) El/La defensor/a cumple con el perfil señalado en el artículo 17 del Reglamento del servicio de la DNA			



Firmado digitalmente por TORRES BENAVIDES Samuel Francisco Luis FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 19:23:27 -05:00



Firmado digitalmente por SANTIAGO BAILETTI Maria Del Carmen FAU 20336951527 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 12:18:52 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



Lpderecho.pe



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Marque con "X" o según corresponda en cada numeral:

	Con-forme	Observado	No aplica
10) Los/Las integrantes de la DNA cuentan con credenciales que les identifican			
11) Se registró la firma de el/la defensor/a responsable.			
12) El/La Defensor/a Responsable de la DEMUNA se encuentra formalmente designado por su entidad, mediante resolución			
13) Dispone de psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a para intervenciones especializadas o conformación del equipo interdisciplinario de riesgo de desprotección familiar.			
14) Dispone de abogado/a colegiado/a y habilitado/a para intervenciones profesionales, verificación de los acuerdos conciliatorios y conformación del equipo interdisciplinario de riesgo de desprotección familiar.			
15) Tiene habilitado el servicio telefónico			
16) Tiene habilitado el servicio de internet			
17) La DNA cuenta con mobiliario de oficina (escritorio, sillas y otros muebles)			
18) Tiene archivadores seguros (con puerta y llave)			
19) Cuenta con equipos de cómputo e impresora para integrantes de la DNA			
20) Ha ubicado al servicio en un espacio que permite el fácil acceso a las/los usuarias/os, considerando su atención preferencial, o cuenta con protocolos para dicha atención.			
21) Ha ubicado el servicio en un ambiente seguro para su personal y para las/los usuarias/os.			
22) Vías de acceso y salida señalizadas y despejadas			
23) Ambientes con iluminación y ventilación adecuadas			
24) Cuenta con áreas acondicionadas para la atención			
25) Cuenta con área de espera para usuarios/as			
26) Garantiza la confidencialidad de la atención en el ambiente de la DNA y en la sala de audiencias.			
27) Sala de audiencias implementada (espacio privado con sillas y mesa)			
28) El horario de atención de la DNA no es menor al de su entidad responsable.-			
29) Brinda facilidades a los/las integrantes de la DNA para que sean capacitados en aspectos vinculados al servicio.			
30) Cuenta con un espacio para estrategias lúdicas aplicables a favor de niñas, niños y adolescentes que acuden al servicio			

B) RESPECTO A LA DNA Y SUS INTEGRANTES:

Marque con "X" o según corresponda en cada numeral:

	Con-forme	Observado	No aplica
31) El/La Responsable de la DNA aprobó el curso de formación de defensores/as			
32) El/La Defensor/a ha aprobado el curso de formación de defensores/as			
33) Integrantes del equipo interdisciplinario aprobaron el curso de formación de defensores/as.			
34) No atiende bajo los efectos del alcohol u otra sustancia psicotrópica.			
35) Atiende a todos/as los/las usuarios/a que concurren al servicio, sin discriminación de ninguna clase			



Firmado digitalmente por TORRES BENAVIDES Samuel Francisco Luis FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 19:24:02 -05:00



Firmado digitalmente por SANTIAGO BALLETTI Maria Del Carmen FAU 20336951527 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 12:19:12 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Marque con "X" o según corresponda en cada numeral:

	Con-forme	Observed	No aplica
36) La atención es gratuita			
37) Se brinda un trato cordial y asertivo.			
38) Orden y limpieza en la sede de la DNA.			
39) Ubica la constancia de acreditación de la DNA en un lugar visible a las/los usuarias/os.			
40) Ubica en un lugar visible los datos de la DNA: teléfono, horario de atención y demás información de interés de los/las usuarios/as.			
41) La señalización de la DNA en su sede es visible y facilita su ubicación por parte de los/las usuarios/as			
42) Cuenta con Plan de Trabajo o POI de la DNA aprobado y vigente			
43) Cuenta con meta presupuestal			
44) Conoce sobre la ejecución de su presupuesto			
45) La DNA realiza actividades de difusión y promoción			
46) Realiza el seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo o POI.			
47) Actualiza la información de la DNA ante la DSLD del MIMP.			
48) Elaboró y remitió a la DSLD la estadística sobre atención de casos en la DNA,			
49) Cumple con el resguardo seguro de los archivos de la DNA. (archivador con puertas y llave)			
50) Resguarda los expedientes dentro de la sede de la DNA.			
51) Cuenta con un sistema ordenado de registro de expedientes a su cargo.			
52) Usa términos inclusivos (Ejemplo: niño, niña o adolescente en lugar de "menor").			

c) RESPECTO A LOS EXPEDIENTES DE ATENCIÓN DE CASOS:

Marque con "X" o según corresponda en cada numeral:

	Con-forme	Observed	No aplica
53) Utiliza los formatos de atención actualizados			
54) Utiliza correctamente los formatos de atención			
55) No altera ni adiciona textos en los documentos suscritos por los/las usuarios/as sin su conocimiento ni consentimiento.			
56) Expediente de atención numerado, ordenado y foliado (expediente único)			
57) Archiva todos los documentos del mismo caso en el expediente que le corresponde.			
58) Contiene información mínima en la carátula del expediente			
59) Cuenta con un registro o libro de actas de conciliación originales.			
60) Las Resoluciones del procedimiento por riesgo de desprotección se encuentran numeradas y ordenadas en forma correlativa			
61) Documentos con redacción correcta y escritura legible.			
62) Cumple con el principio de confidencialidad de la información.			
63) Brinda apoyo a la autoridad que tramita un procedimiento por riesgo de desprotección familiar o por desprotección familiar.			



Firmado digitalmente por TORRES BENAVIDES Samuel Francisco Luis FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 19:24:32 -05:00



Firmado digitalmente por SANTIAGO BAILETTI Maria Del Carmen FAU 20336951527 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 12:19:31 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Marque con "X" o según corresponda en cada numeral:

	Con-forme	Observedo	No aplica
64) Recibe derivaciones de otras instituciones o servicios que debe atender según sus funciones y brinda información			
65) No solicita más de un ejemplar de documentos originales, vistos buenos, sellados u otras condiciones para recibir el caso.			
66) No encarga a los/las administrados/as la tramitación de invitaciones u otros documentos.			
67) Se abstiene de la atención de casos donde tiene algún conflicto de interés			
68) Entrega copia certificada gratuita a los usuarios de las actas y demás documentos de la DNA			
69) Ha gestionado apertura de cuentas de consignación por alimentos ante el Banco de la Nación			
70) Formula denuncia cuando identifica o conoce de delitos o faltas			
71) Cumple con los plazos en las distintas fases de la atención de casos.			
72) Inicia el procedimiento por riesgo de desprotección mediante resolución			
73) Aplica la Tabla de Valoración de Riesgo			
74) Dispone actuaciones y diligencias pertinentes en la evaluación del riesgo de desprotección familiar			
75) Emite resoluciones en el procedimiento por riesgo de desprotección, dentro del plazo			
76) Elabora el plan de trabajo individual luego de declarar el riesgo provisional			
77) Ejecuta el plan de trabajo individual dentro del plazo			
78) Cierra los espacios en blanco (no utilizados) en los formatos de atención.			
79) No suscribe ni hace suscribir a los/las usuarios/as formatos u hojas en blanco.			
80) No suplanta a otro/a defensor/a, ni firma por él/ella; ni consiente su propia sustitución.			
81) No utiliza términos o expresiones que minimicen, victimicen o agraven a la niña, niño o adolescente.			
82) Celebra conciliaciones extrajudiciales sólo en actas de conciliación			
83) Celebra conciliaciones extrajudiciales sólo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas y entre personas que la norma permite			
84) Redacta acuerdos conciliatorios de forma clara, expresa y exigible			
85) Celebra conciliaciones extrajudiciales en materia de tenencia y régimen de visitas sólo cuando el/la niño/a o adolescente ha sido reconocido			
86) No dispone el ingreso de niñas, niños o adolescentes en centros de acogida residencial.			
87) No realiza entrega de niñas, niños o adolescentes a través de acogimiento familiar, custodia, tutela u otros actos que impliquen tal acción o que validen dicha entrega.			
88) Realiza y registra el seguimiento del caso			
89) Registra la conclusión del caso en la ficha de seguimiento			
90) Colabora con la supervisión al servicio.			



Firmado digitalmente por TORRES BENAVIDES Samuel Francisco Luis FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 19:25:10 -05:00



Firmado digitalmente por SANTIAGO BAILETTI Maria Del Carmen FAU 20336951527 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 12:19:49 -05:00



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



VI. COMENTARIOS:

Concluida la visita de supervisión, el/la entrevistado/a que suscribe declara su conformidad con la asistencia técnica brindada por el/la supervisor/a sobre el presente procedimiento y el marco normativo del servicio de la DNA.

El/La Defensor/a Responsable de la DNA debe informar a la máxima autoridad de su entidad y a los/las otros/as funcionarios/as correspondientes las observaciones que deban ser atendidas por éstos/as.

Dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente ficha, la DNA comunicará a la DSLD del MIMP sobre la atención brindada a las observaciones anotadas en la sección V de la presente Ficha de Supervisión, con información o documentación que sustente la atención de las observaciones. Dicho informe puede ser enviado mediante correo electrónico a la cuenta institucional de la DSLD que se señala al final de la presente Ficha o en forma física a través de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la sede central del MIMP.

Quien suscribe autoriza que las comunicaciones sobre la presente supervisión se realicen al correo electrónico indicado en la sección I "Datos Generales de la DNA" de esta ficha.

Leída la Ficha de Supervisión por todos/as los/las presentes, se consulta a el/la entrevistado/a si tiene algo que acotar, luego de lo cual firman la presente acta en señal de su conformidad, a las _____ horas del día ____ del mes de _____ del _____ año _____.

Nombre y Apellido de el/la entrevistado/a

Nombre y Apellido de el/la Supervisor/a



Cargo:

Firma

Firma y Sello:

Correo electrónico

DNI:





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 01 FICHA DE SUPERVISIÓN DE DEFENSORÍA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE (DNA)

LLENADO DE LA FICHA DE SUPERVISIÓN:

Para el llenado de la Ficha de Supervisión, el/la supervisor/a debe:

- Emplear letra imprenta o letra cursiva de fácil lectura.
- Guardar una correcta ortografía, sin borrones o enmendaduras.
- Emplear términos simples y de comprensión general.
- Completar o marcar los campos de la Ficha de supervisión según corresponda en cada caso, pudiendo cerrar con una línea aquellos espacios donde no corresponda llenar información.

I. Datos generales de la DNA:

- Código de acreditación DNA (5 dígitos).
- Nombre de la DNA:
- Dirección de la DNA, especificando el departamento, la provincia y el distrito.
- Teléfono, correo electrónico, horario de atención, estado de acreditación de la DNA.
- Nombre de el/la responsable de la DNA, profesión u ocupación, DNI, edad, correo electrónico, fecha que asume como responsable.
- Nombre y apellido de la máxima autoridad de la entidad responsable y dirección de dicha entidad.

II. Infraestructura:

Marcar con un aspa (X) o check (✓) la casilla que corresponda e indicar el número de ambientes de la DNA.

III. Recursos humanos:

Registrar la cantidad de integrantes de la DNA por profesión u ocupación, sexo y cargo en ejercicio.

IV. Actividades de la DNA:

- Se consigna información sobre las actividades de promoción y difusión de la DNA, conforme a su plan de trabajo.
- Se consigna información sobre COMUDENA y Coordinadora de DNA, así como de otros espacios en que la DNA viene participando.

VI. Comentarios:

Se puede consignar, a criterio de el/la supervisor/a y según corresponda, lo siguiente:

- Recomendaciones.
- Temas sobre los que se brinda asistencia técnica.
- Acciones destacables de la DNA.
- Nombre de el/la defensor/a que concilia.
- Profesionales que integran el equipo interdisciplinario, en las DEMUNA con acreditación para actuar en procedimientos por riesgo de desprotección familiar.
- Aspecto de la visita de supervisión con los que el/la entrevistado/a no está conforme.
- Negativa a firmar la Ficha de Supervisión.
- Conformidad de lo informado, cuando se trata de una Supervisión Virtual.
- Hechos que no se registran en otra parte de la Ficha de Supervisión y que el/la supervisor/a considera necesarios anotar.

Datos de cierre de la ficha de supervisión:

Se consigna hora y fecha de la supervisión, nombres, apellidos y firma de la persona entrevistada, cargo y D.N.I. como constancia de conformidad y recepción de la Ficha de Supervisión.

Asimismo, se consigna nombres, apellidos y firma de el/la supervisor/a.

Adicionalmente se consigna la dirección de correo electrónico institucional de el/la supervisor/a o de el/la responsable de seguimiento de la supervisión en la DSLD.

Los espacios de la Ficha de Supervisión que no correspondan ser utilizados o llenados por el/la supervisor/a se cierran con una línea.



Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Samuel Francisco Luis
FAU 20336951527 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26.02.2021 19:26:35 -05:00

V. Observaciones:

Se marca la situación verificada por el/la supervisor/a, según la TABLA inserta en esta sección de la Ficha de Supervisión, señalando si es "conforme", "observado" o "no aplica".



Firmado digitalmente por
SANTIAGO BALLETA Maria Del
Carmen FAU 20336951527 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2021 12:21:04 -05:00



Lpderecho.pe



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Formato Nº 02

ACTA DE COMPROMISO SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES EN VISITA DE SUPERVISIÓN A DNA



Nombre de la DNA: _____ Acreditación Nº: _____

Dirección

DNA: _____

En la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, yo _____ identificado (a) con documento

nacional de identidad Nº _____ en calidad de _____,

declaro que he sido informado(a) de las observaciones plasmadas en la Ficha de Supervisión adjunta, realizada a la DNA que represento, por lo que me comprometo a realizar, en el plazo inmediato y bajo responsabilidad, **las siguientes acciones** a fin de subsanar lo observado en dicha Ficha de Supervisión:

Multiple horizontal lines for listing actions to be taken.

Leída el acta, se informa a la DNA la conclusión del presente procedimiento de supervisión, firmando los presentes en señal de aceptación y conformidad de lo anotado, a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre y Apellido de el/la entrevistado/a

Nombre y Apellido de el/la Supervisor/a



Cargo:

Firma

Firma y Sello:

Correo electrónico

DNI: _____



Firmado digitalmente por SANTIAGO BALLETTI Maria Del Carmen FAU 20336951527 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.02.2021 12:21:29 -05:00