



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

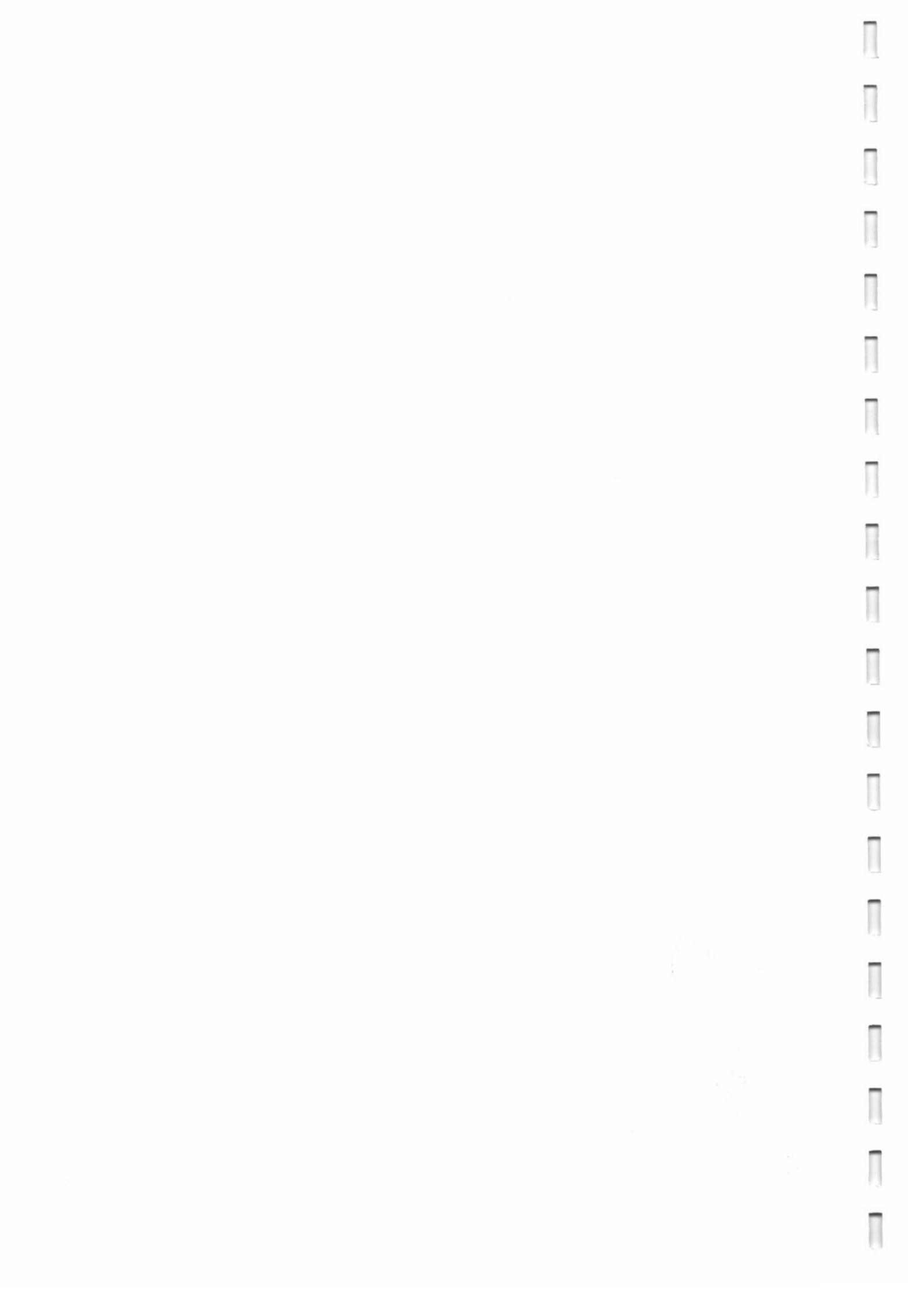
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

TUPA



2016





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

PRESENTACION

El Texto Único de Procedimientos Administrativos, es un documento de gestión institucional que compila los procedimientos administrativos de la entidad, denominándose como tal al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

En ese sentido los Órganos responsables de los procedimientos administrativos tales como la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Población Desarrollo y Voluntariado, Dirección General de La Familia y la Comunidad, Dirección General de Adopciones, Secretaría General; Oficina General de Administración y Oficina General de Recursos Humanos, han elaborado los procedimientos administrativos que corresponden a sus Unidades Orgánicas el cual se presenta en el presente Manual de Procedimientos – MAPRO, en cumplimiento a la Directiva General N° 004-2014-MIMP, “Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP;

Se tiene a la fecha (24) procedimientos administrativos que se detallan a continuación:

PRO CED N°	DENOMINACION ACTUALIZADA	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES - DGNNA		
01	DGNNA.001.PAD Acreditación de Defensoras y Defensores Conciliadores de las Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías- DSLSD
02	DGNNA.002.PAD Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas Hogares, Aldeas Para Niñas, Niños Y Adolescentes).	Dirección de Políticas sobre Niños, Niñas y Adolescentes - DPNNA
03	DGNNA.003.PAD Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) para Emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que Constituyen Título Ejecutivo	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías- DSLSD
04	DGNNA.004.PAD Inscripción o renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes (DPNNA)	Dirección de Políticas sobre Niños, Niñas y Adolescentes - DPNNA
05	DGNNA.005.PAD Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías- DSLSD
06	DGNNA.006.PAD Renovación de Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente	Dirección de Sistemas Locales y Defensorías- DSLSD





PRO CED Nº	DENOMINACION ACTUALIZADA	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OGPP		
07	OGPP.001.PAD Opinión Sectorial Para Inscripción o Renovación en el Registro De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la APCI	Oficina de Cooperación Internacional - OCIN
08	OGPP.002.PAD Opinión Técnica Sectorial de Programas, Proyectos y/o Actividades Elaborados por ONGD o ENIEX para Oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV.	Oficina de Cooperación Internacional - OCIN
09	OGPP.003.PAD Opinión Sectorial para la Adscripción o Prórroga de Experto/a o Voluntario/a ante la APCI en el Marco de Programas, Proyectos o Actividades de ONGD o ENIEX.	Oficina de Cooperación Internacional - OCIN
DIRECCIÓN GENERAL DE POBLACIÓN, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO- DGPDV		
10	DGPD.001.PAD Incorporación al Registro Nacional para las Personas Desplazadas – RND (Personas desplazadas durante el periodo de violencia ocurrido entre los años 1980-2000)	Dirección de Desplazados y Cultura de Paz-DDCP
11	DGPD.002.PAD Inscripción de Personas Naturales, Personas Jurídicas en el Registro de Voluntarios.	Dirección de Voluntariado- DV
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD - DGFC		
12	DGFC.001.PAD Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores	Dirección de Personas Adultas Mayores- DIPAM
DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES - DGA		
13	DGA.001.PAD2 Evaluación de Adoptantes Nacionales	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES - DGA
14	DGA.002.PAD2 Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar de la Adopción Nacional e Internacional	Dirección de Adopción y Post Adopción - DAPA
15	DGA.003.PAD2 Expedición de Certificados de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados	Dirección de Evaluación e Investigación para las Adopciones - DEIA
16	DGA.004.PAD2 Evaluación de Solicitud de Suscripción de Convenios y Autorización a Organismos Acreditados para Prestar Colaboración en Procesos de Adopción Internacional	Dirección de Evaluación e Investigación para las Adopciones - DEIA
17	DGA.005.PAD2 Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización de Organismos Acreditados para prestar colaboración en Procesos de Adopciones Internacionales	Dirección de Evaluación e Investigación para las Adopciones - DEIA
SECRETARIA GENERAL - SG		
18	SG.003.PAD Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública que Posean o Elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP	Secretaría General - SG
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA		
19	OGA-OAS.001.PAD Recurso de Apelación en Procesos de Selección cuyo Valor Estimado o Referencial sea Menor a Sesenta y Cinco (65) UIT, Convocados por el MIMP - Sede Central o sus Programas Nacionales	Oficina de Abastecimiento y Servicio - OAS
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - OGRH		



**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

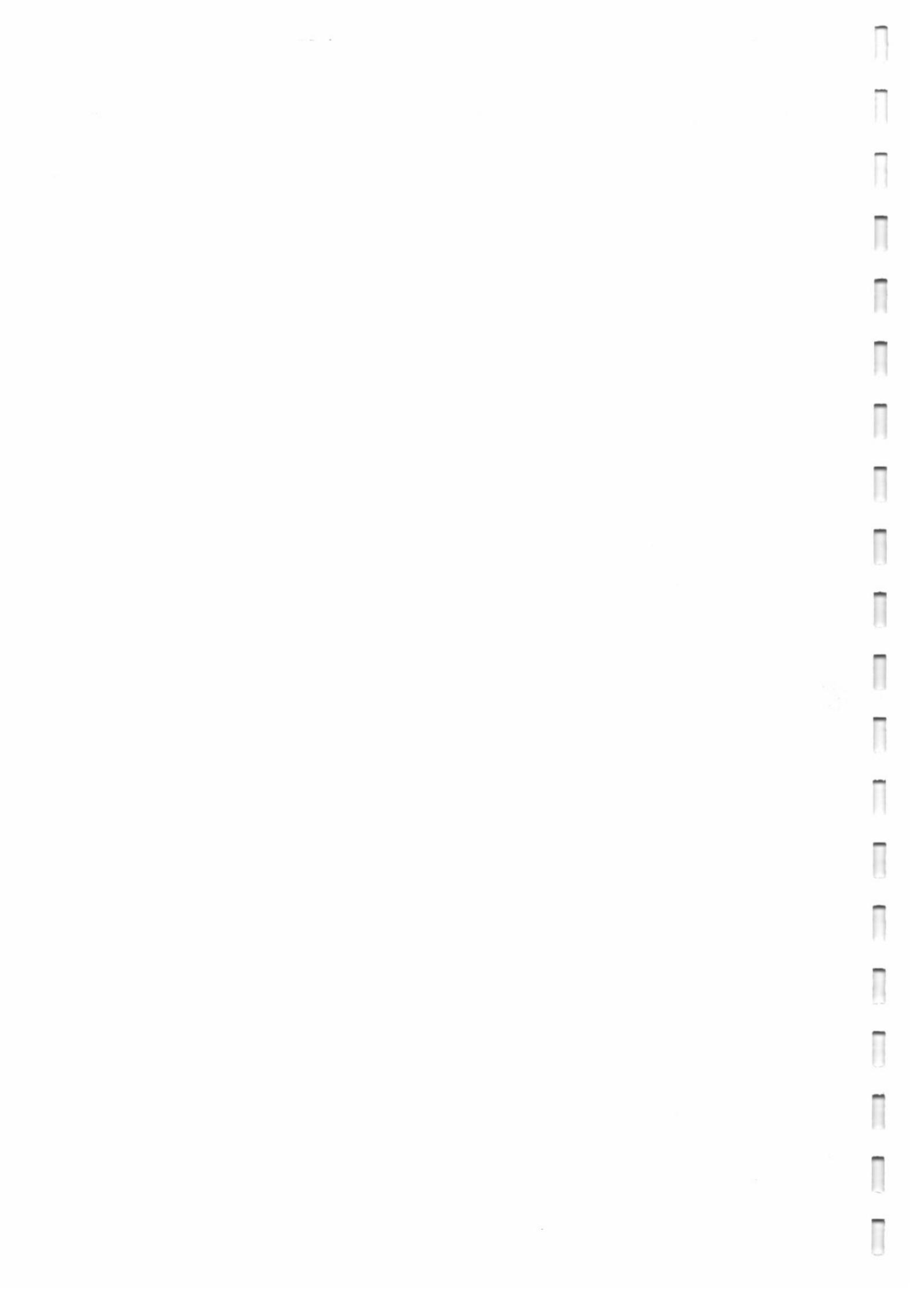
PRO CED N°	DENOMINACION ACTUALIZADA	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
20	OGRH.001.PAD Solicitudes y documentos del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.	Oficina de Procesos Técnicos de Personal- OPTP
21	OGRH.002.PAD Solicitud de Inscripción de Derecho Habientes en Casos Especiales.	Oficina de Desarrollo del Talento Humano - ODTTH
22	OGRH.003.PAD Solicitud de Reactivación de Pago de Pensión.	Oficina de Procesos Técnicos de Personal- OPTP
23	OGRH.004.PAD Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio.	Oficina de Procesos Técnicos de Personal- OPTP
24	OGRH.005.PAD Suspensión de Pago de Pensión.	Oficina de Procesos Técnicos de Personal- OPTP

Cada procedimiento contiene en forma detallada las acciones que rigen su ejecución, en el cual se encuentra su objetivo, base legal, requisitos o exigencias formales, descripción del procedimiento, supervisor del procedimiento, diagrama de bloques, glosario de términos y abreviaturas y anexos respectivamente.

En ese sentido el presente Manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene un carácter instructivo e informativo del funcionamiento de los procedimientos a cargo de los Órganos responsables de los procedimientos administrativos, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Modernización Institucional







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNN.A.001.PAD

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

FECHA:

PROCEDIMIENTO N° 01:

Acreditación de Defensoras y Defensores Conciliadores de las Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
DGNNA.DSLD	DGNNA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV
				



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación de Defensoras y Defensores Conciliadores de las Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

I. OBJETIVO

Acreditar las Defensorías del Niño y del Adolescente – DNA

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
3. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
4. Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución, modificado por Decreto Supremo N° 007-2004-MIMDES;
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
7. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Solicitud del postulante dirigido a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías del MIMP, en la cual se consignará el número del DNI y la dirección domiciliaria del postulante.
2. Declaración Jurada en la que indique: No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales; encontrándose físicamente apto, haber aprobado el curso de conciliación especializada en familia para Defensoras y Defensores de la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA), señalando fecha y lugar del curso.
3. Certificado de salud mental expedido por un Centro de Salud oficial, el mismo que será en original y no debe tener una antigüedad mayor de tres (03) meses.
4. Currículo Vitae no documentado.
5. Constancia de ser defensor o defensora, expedida por la Institución que promueve la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA).





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación de Defensoras y Defensores Conciliadores de las Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recibir y verificar documentos según requisitos del TUPA, de encontrar conforme registra en el STD y remitir a la DSLD.	Técnico/a Administrativo/a III	SG.OTDAC	30
2.	Remitir Expediente a la Dirección de Sistemas Locales y Defensoría.	Director/a II	SG.OTDAC	240
3.	Recepcionar, registrar expediente en STD y entregar a Director/a II	Secretaria/o II	DGNNA.DSLD	190
4.	Tomar conocimiento y asignar a especialista encargado del procedimiento, indicando las acciones pertinentes	Director/a II	DGNNA.DSLD	90
5.	Actualizar en el STD y deriva al especialista encargado del procedimiento	Secretaria/o II	DGNNA.DSLD	30
6.	Analizar expediente, verificando el cumplimiento de los requisitos, la validez y la vigencia de la documentación proporcionada, emitiendo informe de evaluación sobre procedencia o improcedencia de la acreditación como conciliador/a.	Especialista Social II	DGNNA.DSLD	4800
7.	Proyectar Resolución Directoral, Constancia de Acreditación y oficio al administrado/a, entregando expediente a secretaria/o	Especialista Social II	DGNNA.DSLD	1440
8.	Revisar formalidad en el expediente, actualizar STD y entregar al/la Director/a II	Secretaria/o II	DGNNA.DSLD	20
9.	Revisar proyecto de Oficio, Informe de Evaluación, proyecto de Resolución Directoral y la Constancia de Acreditación, de estar conforme firma dichos documentos.	Director/a II	DGNNA.DSLD	1920
10.	Actualizar en STD, dando por atendido el expediente y remitir oficio a OTDAC con la Resolución Directoral y la Constancia de Acreditación del administrado/a para su entrega.	Secretaria/o II	DGNNA.DSLD	60
11.	Recepcionar expediente administrativo para notificar al administrado/a	Técnico/a Administrativo	SG.OTDAC	60
12.	Notificar al administrado/a, remitiendo el cargo a la Dirección de Sistemas Locales y Defensoría para su archivo.	Técnico/a Administrativo	SG.OTDAC	1440





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación de Defensoras y Defensores
Conciliadores de las Defensorías del Niño y del
Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

El procedimiento aplica Silencio Administrativo Negativo siendo el plazo de atención máximo para el cumplimiento del presente procedimiento de TREINTA (30) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.001.PAD

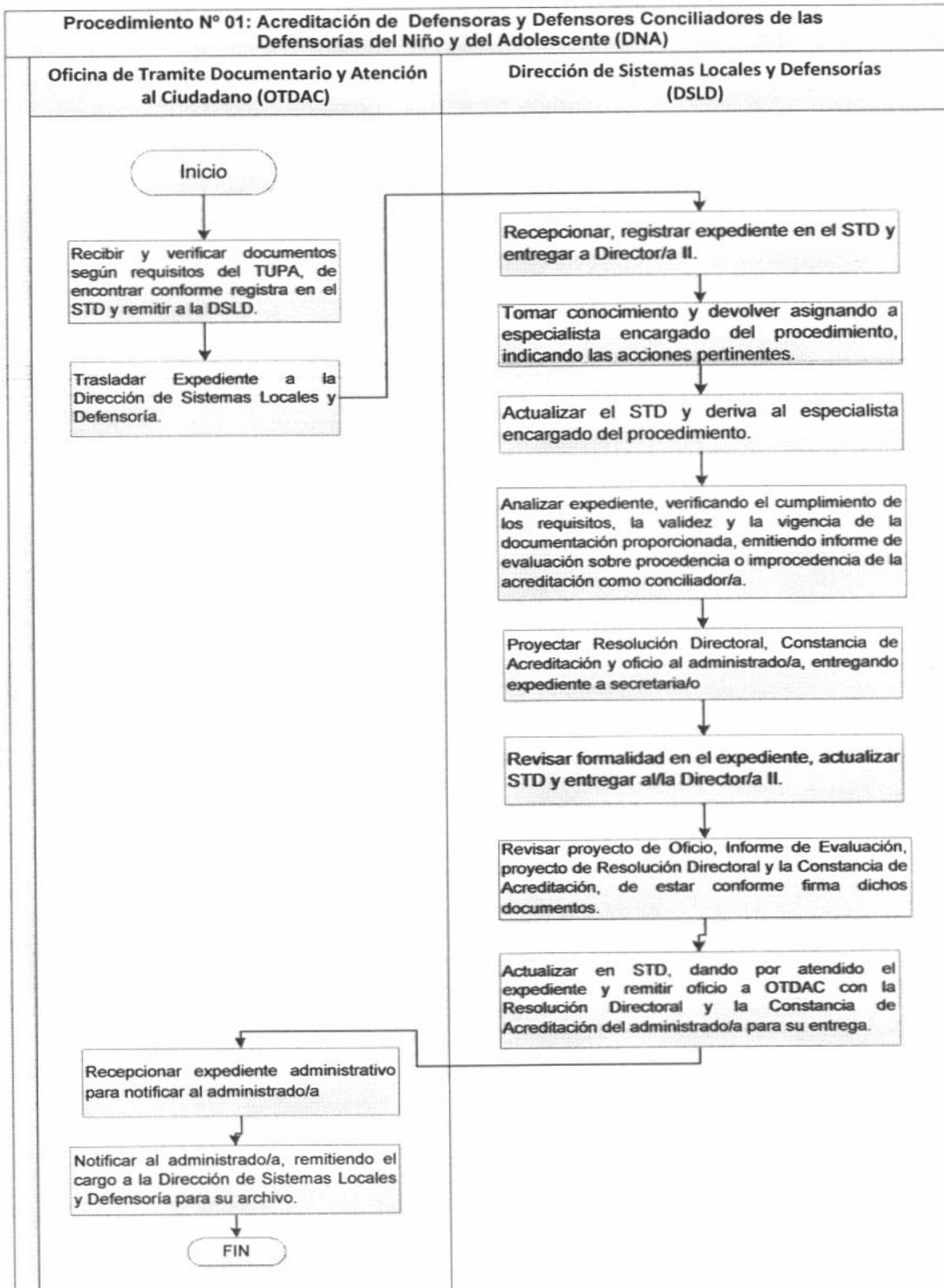
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación de Defensoras y Defensores Conciliadores de las Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación de Defensoras y Defensores
Conciliadores de las Defensorías del Niño y del
Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
SG.OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
DGNNA : Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
DGNNA.DSLD : Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD : Sistema de Trámite Documentario
FUR : Ficha Única de Registros

VIII. ANEXOS

Anexo 01 Formulario N° 001-DSLSD Declaración Jurada para el procedimiento de Acreditación de Defensoras y Defensores Conciliadores.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación de Defensoras y Defensores
Conciliadores de las Defensorías del Niño y del
Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO 01

FORMULARIO N° 001-DSLD



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**ACREDITACIÓN
DE DEFENSORAS Y DEFENSORES
CONCILIADORES DE LAS DEFENSORÍAS
DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE**

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

- Por favor, NO LLENE los espacios sombreados.
- Rellenar sin borradores ni enmendaduras
- Esta ficha tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA.
- La/el declarante AUTORIZA la verificación de la presente información sometida a las acciones de ley en caso de falsedad de cualquier tipo.

I. DATOS GENERALES DEL/LA DEFENSOR/A:

Nombre del Defensor o Defensora DNA		Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA) donde Labora		Acreditación N°
Edad	Sexo	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	D.N.I
Grado de instrucción		Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>
Profesión u Ocupación		Teléfono/Celular		
Correo electrónico (e-mail)				
Domicilio (donde se remitirán las comunicaciones referidas al presente procedimiento)				

II. DECLARACIONES:

¿Tiene antecedentes penales? (si la respuesta es positiva, especifique)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Tiene antecedentes policiales? (si la respuesta es positiva, especifique)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Tiene antecedentes judiciales? (si la respuesta es positiva, especifique)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Se encuentra apta o apto físicamente para desempeñar la labor de Defensor/a Conciliador/a del Servicio de Defensoría del Niño y del Adolescente? (si la respuesta es negativa, especifique)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Ha aprobado el Curso de Conciliación extrajudicial especializado en familia para Defensoras y Defensores de la DNA Especifique fecha y lugar donde llevó el curso:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Fecha

Firma y huella digital de/la Declarante







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES**
Dirección de Políticas sobre Niñas Niños
y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO:
Administrativo

FECHA:

PROCEDIMIENTO N° 02:

**Acreditación o Renovación de Acreditación de
Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas,
Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas,
Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
DGNNA.DPNNA	DGNNA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV



PERÚ
Ministerio
de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la acreditación o renovación de acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de niñas, niños y adolescentes (albergues, hogares, casas hogares, aldeas para niñas, niños y adolescentes).

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
3. Ley N° 29174, Ley General de Centros de Atención Residencial de niñas, niños y adolescentes;
4. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
5. Decreto Supremo N° 003-2005-MIMDES, Aprueban Reglamento de Funciones del MIMDES como Ente Rector del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente;
6. Decreto Supremo N° 008-2009-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29174;
7. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
8. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
9. Resolución Ministerial N° 081-2012-MIMP que aprueba el Manual de Acreditación y Supervisión de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales;
10. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementaria para la Simplificación de Procedimientos en el MIMP;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

A. PARA LA ACREDITACIÓN

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 001-DPNNA (CAR) recabado en la Página Web del MIMP.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA (MINUTOS)
1.	Recibir y verificar documentos según requisitos del TUPA, de encontrar conforme registrar y remitir a la DPNNA	Técnico/a Administrativo/a	SG.OTDAC	30
2.	Remitir expediente a DGNNA.DPNNA	Director/a II	SG.OTDAC	240
3.	Tomar conocimiento y derivar a especialista social encargado, indicando las acciones pertinentes	Director/a II	DGNNA.DPNNA	240
4.	Evaluar y revisar el cumplimiento de los requisitos, así como la validez y vigencia de la documentación proporcionados	Especialista Social II	DGNNA.DPNNA	2400
5.	Programar una visita inopinada al Centro de Atención Residencial, a fin verificar la información presentada en la solicitud, levantándose un acta de dicha visita y dejándose un ejemplar al solicitante	Especialista Social II	DGNNA.DPNNA	1920
6.	Realizar informe y proyectar Resolución Directoral, Constancia de Acreditación o Renovación de Acreditación y oficio al administrado/a, entregando expediente a la Secretaria/o	Especialista Social II	DGNNA.DPNNA	1440
7.	Revisar proyecto de Resolución Directoral, Constancia y proyecto de oficio al/la administrado/a, de estar conforme firma dichos documentos	Director/a II	DGNNA.DPNNA	480
8.	Actualizar sistema y da por atendido el expediente de acreditación o renovación de acreditación de Centro de Atención Residencial y deriva a SG.OTDAC	Secretaria/o II	DGNNA.DPNNA	960
9.	Remitir y notificar al/la administrado/a, remitiendo el cargo a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes	Técnico/a Administrativo/a III	SG.OTDAC	2400

El presente procedimiento aplica Silencio Administrativo Negativo, plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento es de Veinte y Dos (22) días hábiles.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

2. Copia Literal de la inscripción de la institución que administra el CAR en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) ante la Oficina Registral correspondiente, expedida no más de tres (03) meses calendario antes de la presentación de la solicitud. Es preciso que el Consejo Directivo de la Institución tenga mandato vigente inscrito.
3. Copia legalizada de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
4. Copia legalizada del Certificado de Defensa Civil, básico o de detalle según corresponda o, en su defecto el respectivo certificado de seguridad vigente.
5. Estados financieros, la última Declaración Anual de Impuesto a la Renta presentada a la SUNAT, o una declaración jurada que contenga: a cuánto asciende su ingreso, de qué manera se encuentra financiado, por quien y cuál es el gasto anual promedio por niño.
6. Relación de población beneficiaria incluyendo nombres y apellidos completos, procedencia, edad y sexo. Todos los beneficiarios deberán tener documentos que indiquen la modalidad de ingreso al CAR, expedidos por la autoridad competente; siempre y cuando cuente con el grupo poblacional.
7. Currículo vitae actualizado del personal que trabaja en el CAR.
8. Informe psicológico y certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales del personal que trabaja en el CAR, en el caso de los extranjeros deberá presentarse el certificado de antecedentes emitido por INTERPOL.
9. Reglamento interno del CAR.

B. PARA LA RENOVACIÓN DE ACREDITACIÓN

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 002-DPNN (CAR) recabado en la Página Web del MIMP.
2. Adjuntar los requisitos establecidos en los puntos 2, 3, 5, 6, 7, 8 señalados en el procedimiento 2A
3. Declaración jurada de no haber realizado modificaciones de infraestructura en el inmueble, en caso de haber realizado modificaciones deberá adjuntar la copia legalizada del Certificado de Seguridad de Defensa Civil.
4. Copia simple de los cargos de la presentación del informe anual y el plan anual de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 inciso 7 y 8 de la Ley 29174 "Ley General de Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

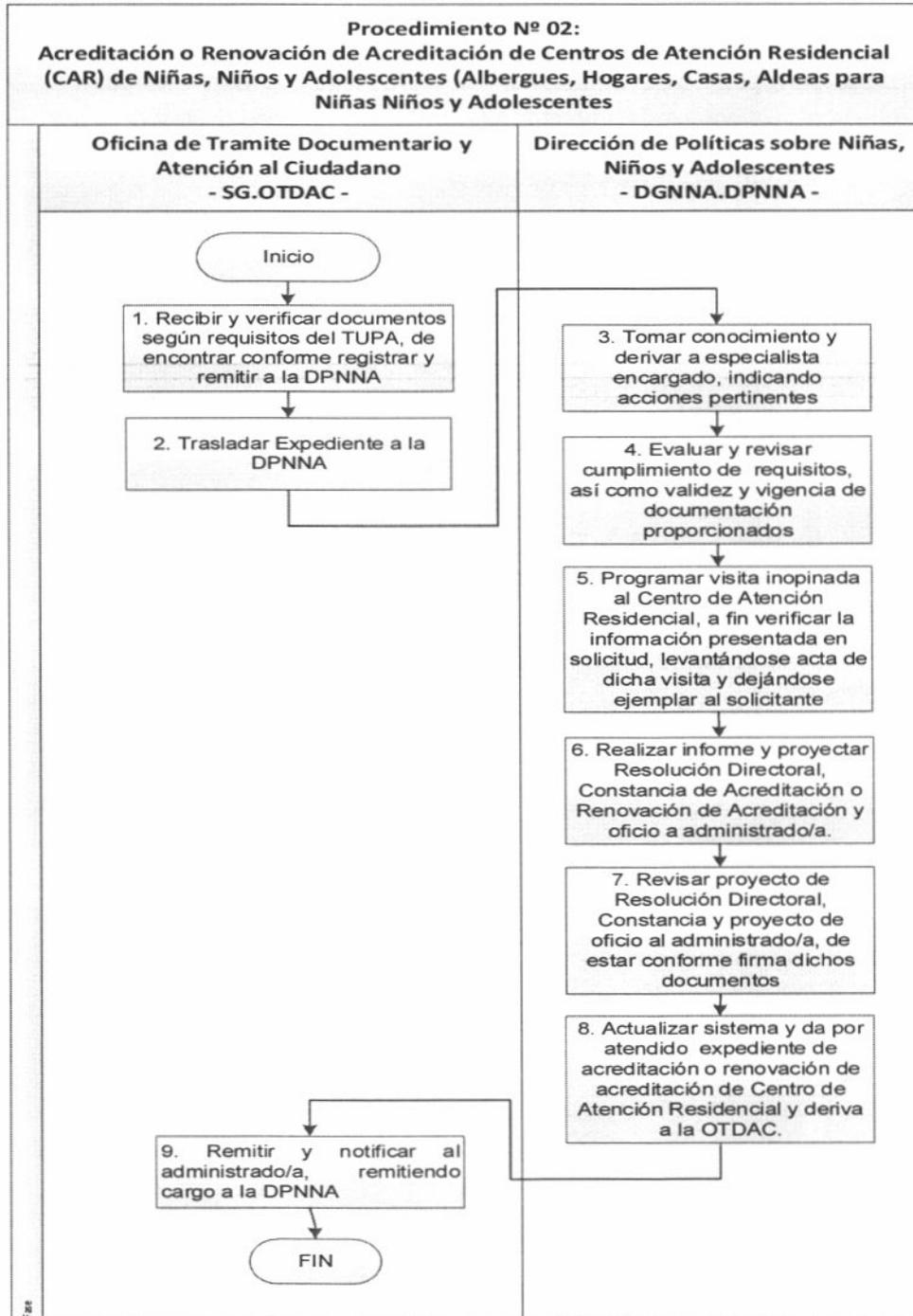
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
DGNNA : Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
DPNNA : Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
STD : Sistema de Trámite Documentario

VIII. ANEXOS

Anexo 01 Formulario N° 001-DPNNA(CAR)
Anexo 02 Formulario N° 002-DPNNA(CAR)





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO 01
FORMULARIO N° 001-DPNN(A)CAR)

FORMATO 1

SOLICITUD – FICHA DE ACREDITACIÓN

Solicita Acreditación del CAR _____

Señores
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP
Presente -

....., con RUC
N°....., con Constancia de
N°..... de fecha; debidamente representada por
..... identificado con
..... N°..... presenta al Centro de Atención
Residencial..... ubicado
en para su
acreditación.

Que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11° de la Ley 29174 "Ley General de Centros de Atención Residencial", solicitamos tenga a bien disponer la Acreditación de nuestro Centro de Atención Residencial..... en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP.

De igual modo, precisamos que conocemos la Legislación Peruana en lo referente a la atención de las niñas, niños y adolescentes y nos sometemos a ella para todo efecto legal; del mismo modo, hacemos de su conocimiento que contamos con las condiciones básicas para su funcionamiento, así mismo contamos con recursos financieros necesarios para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que llevamos a cabo a favor de la niñez y la adolescencia.

Finalmente, declaramos conocer que el presente documento y los anexos adjuntos, así como toda otra documentación presentada tiene el carácter de Declaración Jurada, de acuerdo con lo establecido en las normas pertinentes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo antes expuesto, pedimos a usted acceder a lo solicitado con arreglo a Ley.

Lima, de del

Nombre, firma y sello del representante





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNN.A.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 1

SOLICITUD – FICHA DE ACREDITACIÓN

**FICHA DE DATOS
DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE ADMINISTRAR**

Por favor, **NO LLENE** los espacios sombreados.
Utilice máquina de escribir o letra de imprenta y asegúrese de llenar **TODOS** los recuadros

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DEL CAR

1. Número de identificación	Fecha de solicitud:
2. Nombre de la institución	
3. Siglas	4. Fecha de creación: / /

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

4. Categoría institucional (marcar solo uno de las categorías):

(110) Asociación Civil	<input type="checkbox"/>	(120) Asociación Religiosa	<input type="checkbox"/>	(130) Organismo Comunal	<input type="checkbox"/>
(140) Organización Internacional No Gubernamental	<input type="checkbox"/>	(160) Fundación	<input type="checkbox"/>		

5. Número de R.U.C.:

* Si no tuviera indique el motivo.

6. Fecha de Inscripción / Renovación de la Institución: / /

7. N° de Constancia:

II. DATOS DEL RESPONSABLE

1. Apellidos y nombres completos
2. Cargo
3. Teléfono

III. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

Dirección de la sede principal (Urb/As/Av/Carretera)	
• Departamento/Provincia/Distrito *	
• Teléfono(s), (señalando el código del departamento)	• Fax
• Dirección página Web	• E-Mail
• Horario de atención	
• El local que tiene es:	Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Cedido en uso <input type="checkbox"/>

Ejemplo: Loreto/Maynas/Iquitos.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
MABELA MAURER BUSTOS
2013/07/25





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

IV. OBJETIVO PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN

V. CENTROS DE ATENCIÓN RESIDENCIAL A SU CARGO

VI. OBSERVACIONES

* Escribir el comentario o sugerencia que considere pertinente.

Fecha: / /

Firma del responsable y sello de la institución





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO N° 2
FICHA DE ACREDITACIÓN
CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL - CAR

(Hogares, Casas Hogares, Albergues, Aldeas, Villas, Centros Tutelares u otras denominaciones)

Por favor, **NO LLENE** los espacios sombreados, utilice máquina de escribir o letra de imprenta y asegúrese de llenar **TODOS** los recuadros.

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

1. Nombre del CAR _____

2. Fecha de inicio del CAR _____

3. Fecha de culminación del CAR _____ / ____ / ____

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

4. Tipo de del CAR (marcar sólo una categoría, éstas son excluyentes)

Albergue Provisional o Transitorio Albergue de Internamiento
 Centro Residencial de Rehabilitación Centro de Cuidado Diurno Otro

5. Modalidad de atención: Abierta Cerrada Semiabierta Mixta

II. DATOS DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL HOGAR

1. Apellidos y nombres completos _____

2. Cargo: _____

3. Teléfono: _____

III. UBICACIÓN FÍSICA DEL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL

1. Dirección (Calle/Ay/Avda.) _____

• Departamento/Provincia/Distrito _____

• Teléfono(s) _____ • Fax _____

• Número de atención _____

• El local donde funciona es: Propio Alquilado Cedido en uso

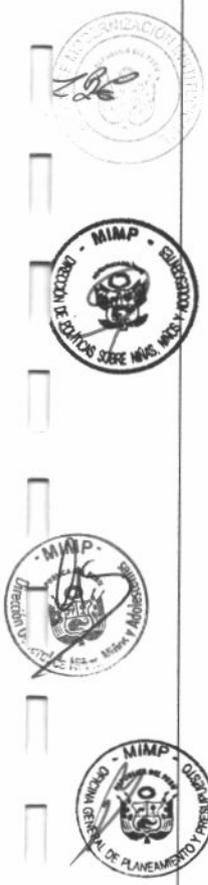
*Ejemplo: Loreto/Maynas/Iquitos.

IV. INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Objetivo principal del CAR _____

2. Líneas de Actividad (Consultar tabla 2, colocando el código en la parte sombreada)

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 COORDINADORA GENERAL DE POLÍTICAS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
 MABELA GARCÍA BALDEA
 Fecha: 26/12/2008 Número: 862





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

3. Población Objetivo. Indicar un máximo de tres poblaciones objetivo (consultar tabla 1)

Descripción	Población objetivo 1			Población objetivo 2			Población objetivo 3		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T
Rango de edad									
0 - 2 años									
3 - 5 años									
6 - 9 años									
10 - 12 años									
13 - 15 años									
16 < 18 años									
TOTAL									

* Si tuviera rangos de edad diferente a los establecidos, indique en la fila en blanco el rango que está informando.

4. Modalidad de Ingreso

Rango de edad	Resolución Judicial <input type="checkbox"/>			Resolución Administrativa <input type="checkbox"/>			Otra (especificar) <input type="checkbox"/>		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T
0 - 2 años									
3 - 5 años									
6 - 9 años									
10 - 12 años									
13 - 15 años									
16 < 18 años									
TOTAL									

5. Zona de influencia (Indicar nombre de departamentos, provincias y distritos según sea el caso de donde proviene la población objetivo).

•
•
•
•

6. Ambito de acción Urbano Rural Urbano Marginal

* Marcar con un aspa el(los) recuadro(s) que considere conveniente.

7. Recursos Humanos

(01) Médicos pediatras	(09) Comunicadores
(02) Otros tipos de médicos	(10) Educadores
(03) Personal paramédico	(11) Administrativos
(04) Psicólogos	(12) Personal de servicio
(05) Sociólogos	(13) Personal de cocina
(06) Abogados	(23) Promotores defensores
(07) Nutricionistas	(31) Voluntarios
(08) Asistentes Sociales	(33) Madres de familia
(09) Otros	

*Indique el número de personas que se encuentran actualmente laborando para cada caso. En otros especifique número y tipo de profesional.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
MARELA ROSA RAMIREZ
2017/07/19





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNN.A.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

8. Presupuesto y fuentes de financiamiento

Rubros	Valor *	Fuente principal de financiamiento
Operativos o administrativos		
Programas		
Inversión		
TOTAL		

* Presupuesto total del programa o proyecto, indicar duración del mismo. Si no fuera posible esta información indicar presupuesto del año en que solicita su inscripción. En nuevos soles corrientes, en caso de conversión monetaria, indicar la moneda de origen y tipo de cambio.

9. Servicios (marcar el o los servicios con que cuenta)

Instalación de agua	<input type="checkbox"/>	Instalación de desagüe	<input type="checkbox"/>	Instalaciones eléctricas	<input type="checkbox"/>
Servicios higiénicos	<input type="checkbox"/>	Cocina	<input type="checkbox"/>	Instalaciones de gas	<input type="checkbox"/>

10. Infraestructura

* Área total disponible (m ²)	
* Área total construida (m ²)	
* Área libre (incluye instalaciones deportivas, huertos y jardines, m ²)	
* Número de habitaciones (para dormitorio)	
* Número total de camas	
* Número total de cunas	

VI. Incluir copia de formatos o documentos impresos usados para sistemas de evaluación del programa, proyecto, comedor, albergue u hogar que está declarando.

VII. ADJUNTAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL
 * De conformidad con lo estipulado en el Manual de Acreditación y Supervisión para Centros de Atención Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidados parentales (Resolución Ministerial N° -2011- MIMDES)

VIII. OBSERVACIONES

(*) Escribir cualquier comentario o sugerencia que considere pertinente.

Firma del responsable (del programa, proyecto, comedor, albergue u hogar) y sello de la institución

Fecha: / /





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

Precisar croquis de ubicación de los proyectos que ejecuten, en caso de no ser desarrollados en la misma sede institucional (*)



(*) Agregar las hojas que sean necesarias





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO N° 3
PLAN DE TRABAJO¹

INTRODUCCIÓN

Un plan de trabajo es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua 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 permitir definir una problemática para cambiarla, transformarla o mejorarla.

CONCEPTOS GENERALES

El plan de trabajo 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 DE TRABAJO?

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

¹ Este documento ha sido elaborado 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.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 en COMPAÑÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
 MARCA DE REGISTRO Nº 2017/02 862





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ESQUEMA DE PLAN DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN

- a. Nombre de la Institución :
- b. Representante :
- c. Integrantes de la Directiva :
- d. Período :
- e. Ámbito de Acción :

II. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN

III. CUADRO RESUMEN

OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

IV. RECURSOS

- 5.1 HUMANOS
- 5.2 INFRAESTRUCTURA
- 5.3 MATERIALES
- 5.3 INSTITUCIONALES

V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

VI. EVALUACIÓN





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Acreditación o Renovación de Acreditación de Centros de Atención Residencial (CAR) de Niñas, Niños y Adolescentes (Albergues, Hogares, Casas, Aldeas para Niñas Niños y Adolescentes)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO N° 4

PERSONAL QUE TRABAJA EN LA INSTITUCIÓN (*)

	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEXO	PROFESION	CARGO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

(*) La institución deberá consignar la relación total del personal con el cual labora







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES**
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.003.PAD

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

FECHA:

PROCEDIMIENTO N° 03:

**AUTORIZACIÓN DE DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y
DEL ADOLESCENTE (DNA) PARA EMITIR ACTAS
DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL QUE
CONSTITUYEN TÍTULO EJECUTIVO.**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
DGNNA.DSLD	DGNNA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV



PERÚ
Ministerio
de la Mujer
y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.003.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) para emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que constituyen Título Ejecutivo

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

I. OBJETIVO

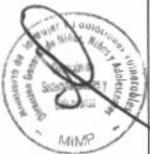
Establecer el procedimiento para la autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente – DNA para emitir actas de conciliación extrajudicial con título de ejecución.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
3. Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil y modificatorias;
4. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
5. Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27007 Aprueban Reglamento de la Ley que Faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución- Ley N° 27007 y modificatoria
6. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias;
7. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
8. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, firmada por la máxima autoridad de la institución que promueve la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA), precisando el nombre de ésta; el número que la identifica en el Registro de DNA del Ministerio, así como el número de Resolución que acredita al conciliador de la DNA.
2. Formulario de Datos (Formulario N° 004-DSLD) recabado en la Página Web del MIMP, la misma que debe presentarse en original y tendrá carácter de Declaración Jurada.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.003.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) para emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que constituyen Título Ejecutivo

VERSIÓN: 001

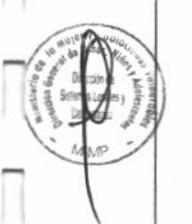
TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

3. Copia simple del carné de colegiatura del abogado que verifique la legalidad de las actas de conciliación y declaración jurada de estar habilitado por el Colegio de Abogados al cual pertenezca.
4. Declaración Jurada de la máxima autoridad promotora, comprometiéndose a apoyar y dar continuidad la labor de conciliación en la DNA

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recibir, verificar documentos según requisitos del TUPA, de encontrar conforme registra y remite a la DSLD.	Técnico/a Administrativo/a III	SG.OTDAC	30
2.	Remitir expediente a la DSLD.	Director/a II	SG.OTDAC	240
3.	Tomar conocimiento y derivar a especialista encargado, indicando las acciones pertinentes.	Director/a II	DGNNA.DSLD	190
4.	Analizar y evaluar el cumplimiento de los requisitos, la validez, vigencia de la documentación proporcionada y emitir informe solicitando visita de inspección.	Especialista Social II	DGNNA.DSLD	4800
5.	Revisar informe y ordenar se lleve a cabo una visita inspección en la sede de la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA) solicitante, a fin de constatar la información dada en la ficha de datos, derivando el expediente a la Secretaria	Director/a II	DGNNA.DSLD	180
6.	El Especialista Social efectuará inspección inopinada y levantará acta de constatación de datos.	Especialista Social II	DGNNA.DSLD	9600
7.	Emitir un informe final en el plazo de cinco (05) días, anexando el acta levantada, proyectando la Resolución Directoral, la Constancia de Autorización y oficio al administrado/a.	Especialista Social II	DGNNA.DSLD	2400
8.	Revisar proyecto de Resolución Directoral y Constancia, de estar conforme firma dichos documentos y el oficio al/la administrado/a.	Director/a II	DGNNA DSLD	3360
9.	Actualizar sistema de trámite, remitir el oficio que adjunta la Resolución Directoral que otorga autorización para conciliar con título ejecutivo y la Constancia de Autorización al administrado/a.	Secretaria/o II	DGNNA DSLD	960





DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.003.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) para emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que constituyen Título Ejecutivo

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
10.	Notificar y Remitir al administrado/a y entregar el cargo a la Dirección de Sistemas Locales y Defensoría	Técnico/a Administrativo/a III	SG. OTDAC	1440

El presente procedimiento aplica Silencio Administrativo Negativo siendo el plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento de TREINTA (30) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías





DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.003.PAD

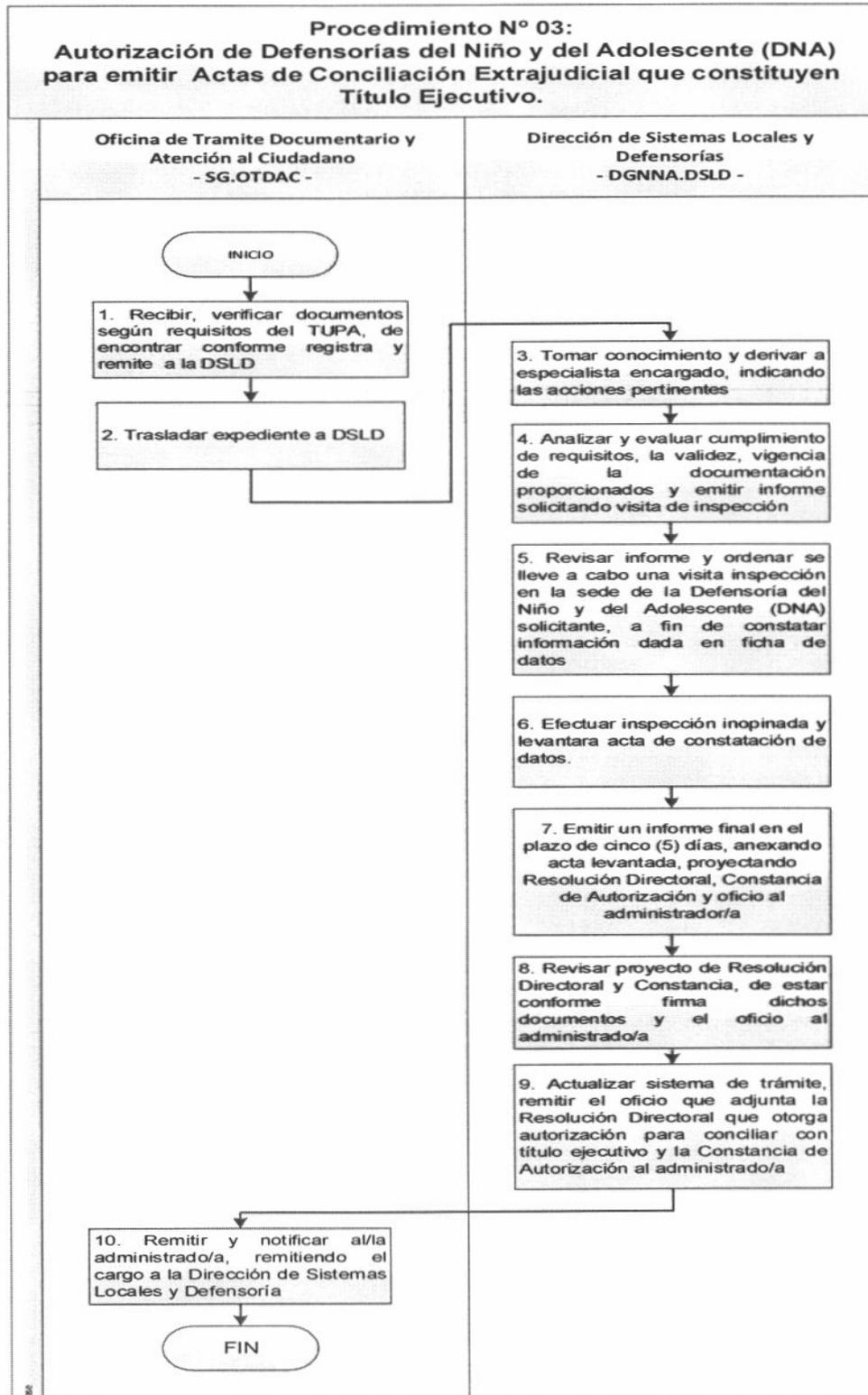
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) para emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que constituyen Título Ejecutivo

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.003.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) para emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que constituyen Título Ejecutivo

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
DGNNA : Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
DSLSD : Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD : Sistema de Trámite Documentario
FUR : Ficha Única de Registros

VIII. ANEXOS

Anexo 01: Formulario N° 004-DSLSD





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.003.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) para emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que constituyen Título Ejecutivo

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

**ANEXO 01:
FORMULARIO N° 004-DSLD**



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**AUTORIZACIÓN
DE DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE PARA EMITIR ACTAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL QUE CONSTITUYEN TÍTULO EJECUTIVO**

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

- Por favor, NO LLENE los espacios sombreados
- Refrescar sus botones ni enmascaradas
- Esta ficha tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA
- En caso que la DNA cuente con anexos, llenar una ficha por cada sede (Ej: 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 N°
Nombre de la Defensoría del Niño y del Adolescente	

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

Dirección (N°/Mz/Lote/Urb./ Av./Jr./ Centro Poblado, etc.)			
Departamento	Provincia	Distrito	
Teléfono(s)			
Días y horas de Atención			
¿La infraestructura destinada al servicio de la DNA, cuentan con un espacio/ambiente que garantice el principio de confidencialidad, para realizar la Audiencia de Conciliación?			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Dicho espacio / ambiente destinado a la Audiencia de Conciliación, cuenta con el mobiliario básico (mesa y sillas)?			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Tiene un sistema de archivo y registro para las actas de Conciliación?			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Apellidos y Nombres del o la Responsable			

III. DATOS DEL DEFENSOR CONCILIADOR O DEFENSORA CONCILIADORA DE LA DNA⁽¹⁾

Apellidos y Nombres			
Edad	Sexo	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	D.N.I
Grado de instrucción		Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/>	
Profesión/oficio			
Teléfono/ Celular	N° Resolución de Acreditación como Conciliador(a) Extrajudicial MIMP:		
Correo electrónico	N° Registro de Acreditación como Conciliador Extrajudicial MIMP:		

(1) En caso contar con más de una acreditadora adjuntar hoja adicional con similar información, firma y V°B°

Firma del o la Responsable y sello de la DNA

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



DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
 DGNN.A.003.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Autorización de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA) para emitir Actas de Conciliación Extrajudicial que constituyen Título Ejecutivo

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:



IV. DATOS DE LA ABOGADA O ABOGADO VERIFICADOR DE LA DNA

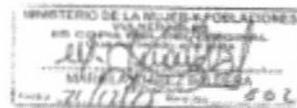
APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	EDAD		N° Colegiatura
		F	M	
Nombre del Colegio de Abogados que habilita para el ejercicio de la profesión:				
FIRMA:				
SELLO:				

(2) La abogada o abogado que se encargue de verificar la legalidad de los acuerdos de las actas de conciliación de la DNA deberá consignar su firma y sello, en el recuadro correspondiente.
 ADJUNTAR copia del Carnet de Abogado y Declaración Jurada Simple de encontrarse HABILITADO para el ejercicio de su profesión.
 Si hubieran más abogadas/os verificadores de las actas de conciliación en la Defensoría del Niño y el Adolescente, adjuntar hoja adicional con similar información, firma y V°B°.

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



+



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS
Y ADOLESCENTES**
Dirección de Políticas sobre Niñas Niños y
Adolescentes

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

FECHA:

PROCEDIMIENTO N° 04:

Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes (DPNNA).

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
DGNNA.DPNNA	DGNNA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la inscripción o renovación de inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes (DPNNA).

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
3. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
4. Decreto Supremo N° 003-2005-MIMDES, Aprueban Reglamento de Funciones del MIMDES como Ente Rector del Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y al Adolescente y modificatorias;
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
7. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP “Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

A. PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

1. Presentar solicitud de inscripción dirigida a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 001-DPNNA recabado en la Página Web del MIMP.

a) **En el caso de Instituciones Privadas**

Escritura Pública de Constitución Social y/o Copia Literal de la ficha de inscripción de los Registros Públicos, la misma que no debe tener una antigüedad mayor de tres (3) meses, la cual deberá contener la composición de sus órganos de gobierno.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

b) En el caso de Instituciones Comunales

- b.1. Copia autenticada del documento de constitución en el que figuren el Estatuto, fines y objetivos o copia autenticada del Acto Administrativo que reconoce al organismo.
- b.2. Copia autenticada del Acta en el que conste la última designación de sus órganos de gobierno.

c) En el caso de Instituciones que trabajen con adolescentes en conflicto con la Ley Penal

- c.1. Requisito previsto en el inciso a) que antecede.
- c.2. Copia de la Licencia de Funcionamiento y el Registro Único de Contribuyentes.
- c.3. Organigrama especificando los miembros del órgano de dirección de la institución, precisando su formación y experiencia.
- c.4. Fuentes de financiamiento.
- c.5. Cartas de conformidad de las entidades que integran la red de apoyo y/o convenios con las instituciones solicitantes.
- c.6. Otros documentos e informes que a criterio de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes se estimen pertinentes solicitar.

B. PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO

- 1. Presentar solicitud de renovación de inscripción dirigida a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, según Formulario N° 002-DPNNA recabado en la Página Web del MIMP.
- 2. Además deberá presentar los requisitos previstos en los incisos a), b) o c) que anteceden, según corresponda.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURAC. ESTIM. (MIN.)
1.	Recibir y verificar documentos según requisitos del TUPA.	Técnico/a Administrativo/a III	SG.OTDAC	30
2.	Remitir expediente a la DPNNA.	Director/a II	SG.OTDAC	240
3.	Tomar conocimiento y derivar a especialista encargado, indicando las acciones pertinentes.	Director/a II	DGNNA.DPNNA	70
4.	Analizar y evaluar el cumplimiento de los requisitos, así como la validez y vigencia de la documentación proporcionada en la solicitud.	Especialista Social II	DGNNA.DPNNA	2400





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURAC. ESTIM. (MIN.)
5.	Realizar visita de inspección inopinada de verificación de datos.	Especialista Social II	DGNNA.DPNNA	1920
6.	Elaborar Informe de visita inopinada de verificación de datos.	Especialista Social II	DGNNA.DPNNA	480
7.	Proyectar Resolución Directoral y Constancia.	Especialista Social II	DGNNA.DPNNA	960
8.	Recepcionar, registrar expediente en el sistema de trámite y entregar a Director/a II.	Secretaria/o II	DGNNA.DPNNA	20
9.	Revisar informe, proyecto de Resolución Directoral y Constancia, de estar conforme firmar dichos documentos adjuntando al oficio dirigido al administrado/a.	Director/a II	DGNNA.DPNNA	550
10.	Actualizar sistema de trámite y remitir el oficio que adjunta la Resolución Directoral y Constancia.	Secretaria/o II	DGNNA.DPNNA	480
11.	Remitir y notificar al/la administrado/a; remitiendo el cargo a la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes.	Técnico/a Administrativo/a III	SG.OTDAC	2400

El presente procedimiento aplica Silencio Administrativo Negativo siendo su plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento de Veintitrés (23) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

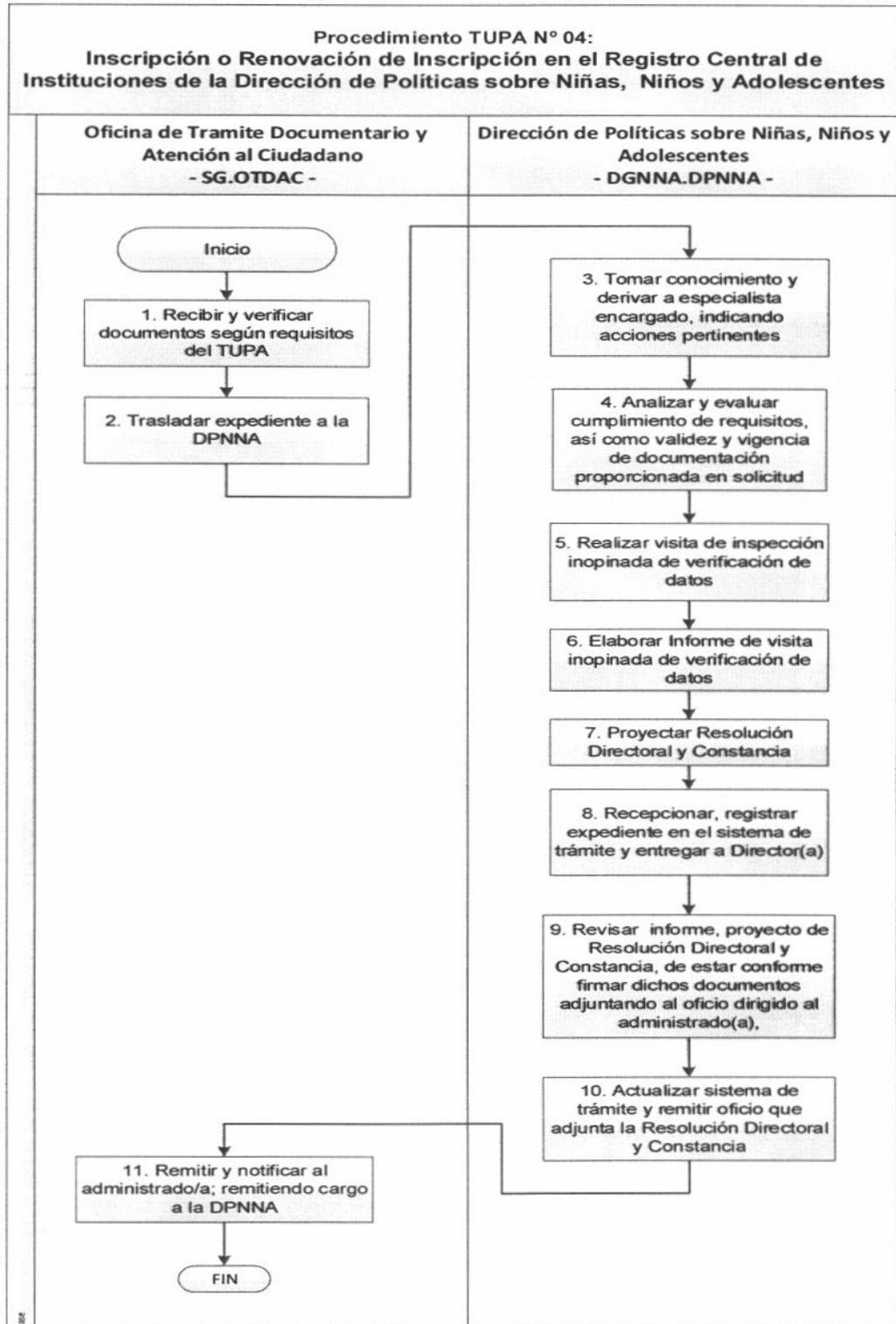
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
DGNNA : Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
DPNNA : Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes
STD : Sistema de Trámite Documentario

VIII. ANEXOS

Anexo 01 Formulario N° 001-DPNNA

Anexo 02 Formulario N° 002-DPNNA





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO 01

FORMULARIO N° 001-DPNA

FORMATO 1

SOLICITUD – FICHA DE INSCRIPCIÓN

Solicita inscripción

Señores
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP
Presente -

..... con RUC N°
..... debidamente representada por su Señor
..... identificado con D.N.I.
..... y señalando domicilio legal en
ante Usted nos presentamos y decimos:

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal e) del Artículo 29° del Código de los Niños y Adolescentes, solicitamos tenga a bien disponer la inscripción de nuestro organismos en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP así como el otorgamiento de la respectiva constancia, para lo cual cumplimos con adjuntar los requisitos establecidos para el efecto.

De igual modo, precisamos que conocemos la Legislación Peruana en lo referente a la atención de las niñas, niños y adolescentes y nos sometemos a ella para todo efecto legal; del mismo modo, hacemos de su conocimiento que contamos con los recursos financieros necesarios para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que llevamos a cabo a favor de la niñez y la adolescencia.

Finalmente, declaramos conocer que el presente documento y los anexos adjuntos, así como toda otra documentación presentada tiene el carácter de Declaración Jurada, de acuerdo con lo establecido en las normas pertinentes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo antes expuesto, pedimos a usted acceder a lo solicitado con arreglo a Ley.

Lima, de del

Nombre, firma y sello del representante





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 1

SOLICITUD - FICHA DE INSCRIPCIÓN

ANEXO N° 1

**FICHA DE REGISTRO
ORGANISMOS PRIVADOS Y COMUNALES**

Por favor, **NO LLENE** los espacios sombreados.
Utilice máquina de escribir o letra de imprenta y asegúrese de llenar **TODOS** los recuadros

I. DATOS GENERALES

1. Número de identificación	Fecha de solicitud
2. Nombre de la institución	
3. Siglas	4. Fecha de creación / /

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

4. Categoría institucional (marcar solo una de las categorías)

(110) Asociación Civil <input type="checkbox"/>	(120) Asociación Religiosa <input type="checkbox"/>	(130) Organismo Comunal <input type="checkbox"/>
(140) Organización Internacional No Gubernamental <input type="checkbox"/>	(160) Fundación <input type="checkbox"/>	

5. Número de R.U.C.

* Si no tuviera indique el motivo.

II. DATOS DEL RESPONSABLE

1. Apellidos y nombres completos
2. Cargo
3. Teléfono

III. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

1. Dirección de la sede principal (Urb./Av./Iruca)	
• Departamento/Provincia/Distrito *	
• Teléfono(s) (señalando el código del departamento)	• Fax
• Dirección página Web	• E-Mail
• Horario de atención	
El local que tiene es: Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Cedido en uso <input type="checkbox"/>	

Ejemplo: Loreto/Maynas/Iquitos.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA DEL ORIGINAL
MANUELA J. J. J. J.
2117 867



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO: DGNN.A.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

SOLICITUD – FICHA DE INSCRIPCIÓN

IV. INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Objetivo principal de la institución		
2. Programas ejecutados en forma conjunta con otras instituciones.	Tiempo de duración	Institución responsable

* No incluya aquellos programas, proyectos, albergues, hogares, de los cuales su institución es responsable, para estos casos debe llenar la ficha respectiva

3. Presupuesto y fuentes de financiamiento		
Rubros	Valor *	Fuente principal de financiamiento
Operativo o administrativo		
Programas		
Inversión		
Total		

* Presupuesto total de la institución del año en que solicita su inscripción. En nuevos soles corrientes. En caso de conversión monetaria, indicar la moneda de origen y tipo de cambio.

V. OBSERVACIONES

* Escribir cualquier comentario o sugerencia que considere pertinente.

Firma del responsable y sello de la institución

Fecha: / /





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

SOLICITUD – FICHA DE INSCRIPCIÓN

Precisar croquis de ubicación de la institución:

Referencias de instituciones con las cuales coordina

NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	TELÉFONO



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
MARELY MARIEZ BRICEÑO
REGISTRADA
25/12/12 862



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO: DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

SOLICITUD – FICHA DE INSCRIPCIÓN
ANEXO N° 2

FICHA DE REGISTRO
PROGRAMAS, PROYECTOS, ALBERGUES, HOGARES

Por favor, **NO LLENE** los espacios sombreados, utilice máquina de escribir o letra de imprenta y asegúrese de llenar **TODOS** los recuadros.

I. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ALBERGUE U HOGAR

1. Nombre de la institución responsable	
2. Nombre del programa, proyecto, albergue u hogar	
3. Fecha de inicio del programa, proyecto, albergue u hogar	/ /
4. Fecha de culminación del programa o proyecto	/ /

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

II. DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ALBERGUE U HOGAR

1. Apellidos y nombres completos	
2. Cargo	
3. Teléfono	

III. UBICACIÓN FÍSICA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ALBERGUE U HOGAR

1. Dirección (Urb./Av./Jr./etc.)	
• Departamento/Provincia/Distrito*	
• Teléfono(s)	+ Fax
• Horario de atención	
• El local donde funciona es: Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Cedido en uso <input type="checkbox"/>	

* Ejemplo: Loreto/Maynas/Iquitos.

IV. INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Objetivo principal del programa o proyecto	
2. Líneas de Actividad (Consultar tabla 2, colocando el código en la parte sombreada)	



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
E/S COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
MATEKA SÁENZ BAJDERA
Fecha: 21/12/2012





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro
Central de Instituciones de la Dirección de Políticas
sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

SOLICITUD - FICHA DE INSCRIPCIÓN

3. Población objetivo. Indicar un máximo de tres poblaciones objetivo (consultar tabla 1). Si el programa está referido a capacitaciones sólo incluya nombres de poblaciones objetivo, no así el número de asistentes a la capacitación.

Descripción	Población objetivo 1			Población objetivo 2			Población objetivo 3		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T
Rango de edad									
0 - 2 años									
3 - 5 años									
6 - 9 años									
10 - 12 años									
13 - 15 años									
16 < 18 años									
TOTAL									

* Si tuviera rangos de edad diferentes a los establecidos, indique en la fila en blanco el rango que está informando.

4. Zona de influencia. (Indicar nombre de departamentos, provincias y distritos según sea el caso de donde proviene la población objetivo).

• _____

• _____

• _____

• _____

5. Ambito de acción: Urbano Rural Urbano Marginal

* Marcar con un aspa el(los) recuadro(s) que considere conveniente.

6. Recursos Humanos

(01) Médicos pediatras	(09) Comunicadores
(02) Otros tipos de médicos	(10) Educadores
(03) Personal paramédico	(11) Administrativos
(04) Psicólogos	(12) Personal de servicio
(05) Sociólogos	(13) Personal de cocina
(06) Abogados	(23) Promotores defensores
(07) Nutricionistas	(31) Voluntarios
(08) Asistentes Sociales	(33) Madres de familia
(59) Otros	

* Indique el número de personas que se encuentran actualmente laborando para cada caso. En otros especifique número y tipo de profesional.

7. Presupuesto y fuentes de financiamiento

Rubros	Valor *	Fuente principal de financiamiento
Operativos o administrativos		
Programas		
Inversión		
TOTAL		

* Presupuesto total del programa o proyecto, indicar duración del mismo. Si no fuera posible esta información indicar presupuesto del año en que solicita su inscripción. En nuevos soles corrientes, en caso de conversión monetaria, indicar la moneda de origen y tipo de cambio.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNN.A.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

SOLICITUD - FICHA DE INSCRIPCIÓN

1. SOLO PARA ORGANISMOS COMUNALES U ORGANISMOS QUE CUENTEN CON COMEDORES.

1. Tipo de organismo Comité del vaso de leche Comedor municipal
 Comedor popular Comedor parroquial Otro

* Marcar sólo una categoría, éstas son excluyentes.

2. Turnos de atención	Desayuno <input type="checkbox"/>	Almuerzo <input type="checkbox"/>	Comida <input type="checkbox"/>
3. Precio al público de la ración (en S/.)			
4. Número de raciones diarias			
5. Número de raciones diarias gratuitas			

6. Infraestructura

• Área total disponible (m²) • Área construida (m²)

7. Servicios (marcar los servicios con que cuenta)

Instalación de agua Instalación de desagüe Instalaciones eléctricas
Servicios higiénicos Cocina Instalaciones de gas

2. SOLO PARA ALBERGUES U HOGARES:

1. Tipo de Albergue u Hogar (marcar sólo una categoría, éstas son excluyentes)

Albergue Provisional o Transitorio Albergue de Internamiento
Centro Residencial de Rehabilitación Centro de Cuidado Diurno Otro

2. Modalidad de atención Abierta Cerrada Semiabierta Mixta

3. Servicios (marcar el o los servicios con que cuenta)

Instalación de agua Instalación de desagüe Instalaciones eléctricas
Servicios higiénicos Cocina Instalaciones de gas

4. Infraestructura

• Área total disponible (m²)

• Área total construida (m²)

• Área libre (incluye instalaciones deportivas, huertos y jardines, m²)

• Número de habitaciones (para dormitorio)

• Número total de camas • Número total de cunas

VI. Incluir copia de formatos o documentos impresos usados para sistemas de evaluación del programa, proyecto, comedor, albergue u hogar que está declarando.

VII. OBSERVACIONES

(*) Escribir cualquier comentario o sugerencia que considere pertinente.

Firma del responsable (del programa, proyecto, comedor, albergue u hogar) y sello de la institución

Fecha: / /





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

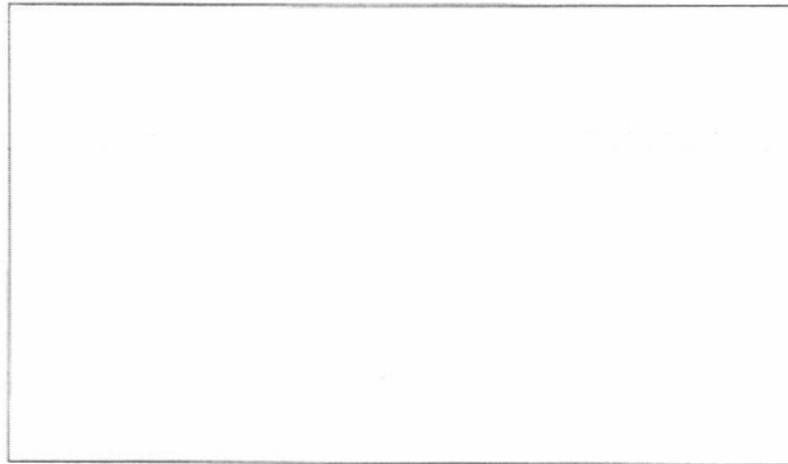
VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

SOLICITUD - FICHA DE INSCRIPCIÓN

Precisar croquis de ubicación de los proyectos que ejecuten, en caso de no ser desarrollados en la misma sede institucional (*)



(*) Agregar las hojas que sean necesarias



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
C.O.T. [Signature]
MANUEL J. [Signature]
21/12/15 862



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

SOLICITUD – FICHA DE INSCRIPCIÓN
ANEXO N° 3
PLAN DE TRABAJO¹

INTRODUCCIÓN

Un plan de trabajo es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua 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 de trabajo 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 DE TRABAJO?

- 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.



¹ Este documento ha sido elaborado 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.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA DEL ORIGINAL
MARECA JULIANA BALLEZA
Fecha: 20/12/10



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

SOLICITUD – FICHA DE INSCRIPCIÓN

ESQUEMA DE PLAN DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN

- a. Nombre de la Institución :
- b. Representante :
- c. Integrantes de la Directiva :
- d. Período :
- e. Ámbito de Acción :

II. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN

III. CUADRO RESUMEN

OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

IV. RECURSOS

- 5.1 HUMANOS
- 5.2 INFRAESTRUCTURA
- 5.3 MATERIALES
- 5.3 INSTITUCIONALES

V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

V. EVALUACIÓN



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 MANUEL ALFARO
 21/7/17



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

SOLICITUD - FICHA DE INSCRIPCIÓN

ANEXO N° 4

PERSONAL QUE TRABAJA EN LA INSTITUCIÓN (*)

	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEXO	PROFESION	CARGO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

(*) La institución deberá consignar la relación total del personal con el cual labora





DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
 DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO 02

FORMULARIO N° 002-DPNNA

FORMATO 2

SOLICITUD – FICHA DE RENOVACIÓN

Solicita Renovación de Inscripción

Señores
 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP
Presente -

..... con RUC N°
 y Código del Registro Central de Instituciones del MIMDES N°
 debidamente representada por su
 Señor..... identificado con D.N.I....., y
 señalando domicilio legal en
; ante Usted nos
 presentamos y decimos:

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal e) del Artículo 29° del Código de los Niños y Adolescentes, Solicitamos tenga a bien disponer la Renovación de la Inscripción de nuestra institución en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIM, así como el otorgamiento de la respectiva constancia, para lo cual cumplimos con adjuntar los requisitos establecidos para el efecto.

De igual modo, precisamos que conocemos la Legislación Peruana en lo referente a la atención de las niñas, niños y adolescentes y nos sometemos a ella para todo efecto legal; del mismo modo, hacemos de su conocimiento que contamos con los recursos financieros necesarios para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que llevamos a cabo a favor de la niñez y la adolescencia.

Finalmente, declaramos conocer que el presente documento, sus en los anexos adjuntos, así como toda otra documentación presentada tiene el carácter de Declaración Jurada, de acuerdo con lo establecido en las normas pertinentes de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo antes expuesto, pedimos a Usted acceder a lo solicitado con arreglo a Ley.

Lima, de del

Nombre, firma y sello del Representante





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 2

SOLICITUD - FICHA DE RENOVACIÓN

ANEXO N° 1

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Por favor, **NO LLENE** los espacios sombreados. Utilice máquina de escribir o letra de imprenta.

I. DATOS GENERALES

1. Número de identificación	Fecha de solicitud:
2. Nombre de la institución	
3. Siglas	4. Fecha de creación: / /
Escribir fecha según el formato dd/mm/aaaa, ejemplo: 03/07/1996	
4. Número de R.U.C.	
* Si no tuviera indique el motivo.	
5. Número y fecha de constancia anterior:	
* Indicar el número y fecha de la constancia de inscripción previa sólo si se tratara de una reinscripción.	

II. DATOS DEL RESPONSABLE

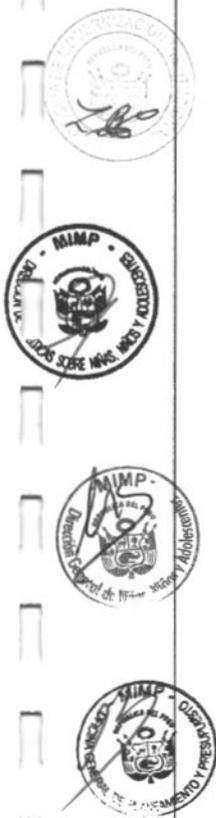
1. Apellidos y nombres completos
2. Cargo
3. Teléfono

III. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

1. Dirección de la sede principal (Letra/Ay/Br/etc)	
• Departamento/Provincia/Distrito *	• Fax
• Teléfono(s) (señalando el código del departamento)	• E-Mail
• Dirección página Web	
• Horario de atención	
• El local que tiene es: Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Cedido en uso <input type="checkbox"/>	
* Ejemplo: Loreto/Maynas/Iquitos.	

Firma del responsable y sello de la institución

Fecha: / /





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 2

SOLICITUD - FICHA DE RENOVACIÓN

ANEXO N° 2

PROGRAMAS, PROYECTOS, ALBERGUES, HOGARES

Por favor, **NO LLENE** los espacios sombreados, utilice máquina de escribir o letra de imprenta, asegúrese de llenar **TODOS** los recuadros.

I. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA, PROYECTO, ALBERGUE U HOGAR

1. Nombre de la institución responsable	
2. Nombre del programa, proyecto, albergue u hogar	
3. Fecha de inicio del programa, proyecto, albergue u hogar	/ /
4. Fecha de culminación del programa o proyecto	/ /

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

II. DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA, PROYECTO, ALBERGUE U HOGAR

1. Apellidos y nombres completos	
2. Cargo	
3. Teléfono	

III. UBICACIÓN FÍSICA DEL PROGRAMA, PROYECTO, ALBERGUE U HOGAR

1. Dirección (Urb./Av./Jr./etc.)	
• Departamento/Provincia/Distrito *	
• Teléfono(s)	• Fax
• Horario de atención	
• El local donde funciona es: Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Cedido en uso <input type="checkbox"/>	

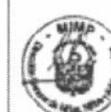
* Ejemplo: Loreto/Maynas/Iquitos.

IV. INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Objetivo principal del programa o proyecto	
---	--

2. Líneas de Actividad (Consultar tabla 2, colocando el código en la parte sombreada)	

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
MAYNABES
26/7/2005 867





PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 2

SOLICITUD - FICHA DE RENOVACIÓN

5. Población objetivo. Indicar un máximo de tres poblaciones objetivo (consultar tabla 1). Si el programa está referido a capacitaciones sólo incluya nombres de poblaciones objetivo, no así el número de asistentes a la capacitación.

DESCRIPCIÓN	Población objetivo 1			Población objetivo 2			Población objetivo 3		
	M	F	T	M	F	T	M	F	T
Rango de edad									
0 - 2 años									
3 - 5 años									
6 - 9 años									
10 - 12 años									
13 - 15 años									
16 < 18 años									
TOTAL									

* Si tuviera rangos de edad diferente a los establecidos, indique en la fila en blanco el rango que está informando.

4. Ambito de acción: Urbano Rural Urbano Marginal

* Marcar con un aspa el(los) recuadro(s) que considere conveniente.

5. Recursos Humanos

(01) Médicos pediatras	(09) Comunicadores
(02) Otros tipos de médicos	(10) Educadores
(03) Personal paramédico	(11) Administrativos
(04) Psicólogos	(12) Personal de servicio
(05) Sociólogos	(13) Personal de cocina
(06) Abogados	(23) Promotores defensores
(07) Nutricionistas	(31) Voluntarios
(08) Asistentes Sociales	(33) Madres de familia
(99) Otros	

* Indique el número de personas que se encuentran actualmente laborando para cada caso. En otros especifique número y tipo de profesional.

V.- SOLO PARA ORGANISMOS COMUNALES U ORGANISMOS QUE CUENTEN CON COMEDORES.

1. Tipo de comedor: Comité del vaso de leche Comedor municipal
Comedor popular Comedor parroquial Otro

* Marcar sólo una categoría, éstas son excluyentes.

2. Turnos de atención	Desayuno <input type="checkbox"/>	Almuerzo <input type="checkbox"/>	Comida <input type="checkbox"/>
3. Precio al público de la ración (en S/.)			
4. Número de raciones diarias			
5. Número de raciones diarias gratuitas			

6. Infraestructura

• Área total disponible (m ²)	• Área construida (m ²)
---	-------------------------------------

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA DEL ORIGINAL
MABEL ALANZA SANCHEZ
Fecha: 21/12/15





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro
Central de Instituciones de la Dirección de Políticas
sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 2

SOLICITUD - FICHA DE RENOVACIÓN

7. Servicios (marcar los servicios con que cuenta)

Instalación de agua	<input type="checkbox"/>	Instalación de desagüe	<input type="checkbox"/>	Instalaciones eléctricas	<input type="checkbox"/>
Servicios higiénicos	<input type="checkbox"/>	Cocina	<input type="checkbox"/>	Instalaciones de gas	<input type="checkbox"/>

VI. SOLO PARA ALBERGUES U HOGARES:

1. Tipo de Albergue u Hogar (marcar sólo una categoría, éstas son excluyentes)

Albergue Provisional o Transitorio	<input type="checkbox"/>	Albergue de Internamiento	<input type="checkbox"/>
Centro Residencial de Rehabilitación	<input type="checkbox"/>	Centro de Cuidado Diurno	<input type="checkbox"/>
		Otro	<input type="checkbox"/>

2. Modalidad de atención

Abierta	<input type="checkbox"/>	Cerrada	<input type="checkbox"/>	Semiacierrada	<input type="checkbox"/>	Mixta	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	---------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------	--------------------------

3. Servicios (marcar el o los servicios con que cuenta)

Instalación de agua	<input type="checkbox"/>	Instalación de desagüe	<input type="checkbox"/>	Instalaciones eléctricas	<input type="checkbox"/>
Servicios higiénicos	<input type="checkbox"/>	Cocina	<input type="checkbox"/>	Instalaciones de gas	<input type="checkbox"/>

4. Infraestructura

• Área total disponible (m ²)	
• Área total construida (m ²)	
• Área libre (incluye instalaciones deportivas, huertos y jardines, m ²)	
• Número de habitaciones (para dormitorio)	
• Número total de camas	
• Número total de cujas	

VII. INCLUIR COPIA DE FORMATOS O DOCUMENTOS IMPRESOS USADOS PARA SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO, COMEDOR, ALBERGUE U HOGAR QUE ESTÁ DECLARANDO.

VIII. OBSERVACIONES

(*) Escribir cualquier comentario o sugerencia que considere pertinente.

Firma del responsable (del programa, proyecto, comedor, albergue u hogar) y sello de la institución





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

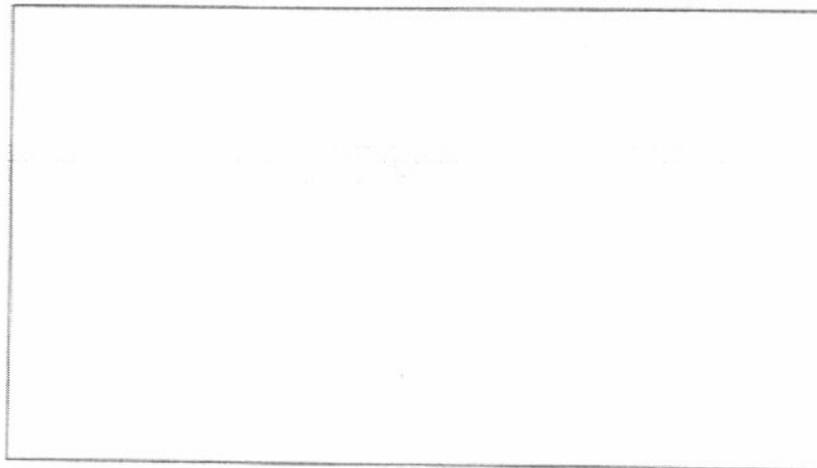
TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 2

SOLICITUD – FICHA DE RENOVACIÓN

Precisar croquis de ubicación de los proyectos que ejecuten, en caso de no ser desarrollados en la misma sede institucional (*)



(*) Agregar las hojas que sean necesarias



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
MARELA ROSA BARRERA
2017 867



DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 2

SOLICITUD - FICHA DE RENOVACIÓN

ANEXO N° 3

PLAN DE TRABAJO¹

INTRODUCCIÓN

Un plan de trabajo es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua 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 de trabajo 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 DE TRABAJO?

- 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.

[Handwritten signature]



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

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
MARELA MARCELO
Fecha: 21/12/15





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNN.A.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 2

SOLICITUD – FICHA DE RENOVACIÓN

ESQUEMA DE PLAN DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN

- a. Nombre de la Institución :
- b. Representante :
- c. Integrantes de la Directiva :
- d. Período :
- e. Ámbito de Acción :

II. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN

III. CUADRO RESUMEN

OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

IV. RECURSOS

- 5.1 HUMANOS
- 5.2 INFRAESTRUCTURA
- 5.3 MATERIALES
- 5.3 INSTITUCIONALES

V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

VI. EVALUACIÓN





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
 DGNNA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro Central de Instituciones de la Dirección de Políticas sobre Niñas, Niños y Adolescentes

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

FORMATO 2
SOLICITUD – FICHA DE RENOVACIÓN
ANEXO N° 4

PERSONAL QUE TRABAJA EN LA INSTITUCIÓN (*)

	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEXO	PROFESION	CARGO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

(*) La institución deberá consignar la relación total del personal con el cual labora





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.005.PAD

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

FECHA:

**PROCEDIMIENTO N° 05:
Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente
(DNA)**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
DGNNA.DSLD	DGNNA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.005.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro de las Defensorías del Niño y del Adolescente – DNA.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
3. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
4. Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, que aprueba el “Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009 y otras disposiciones para el desarrollo del proceso de descentralización;
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
7. Resolución Ministerial N° 188-99-PROMUDEH, Directiva N° 006-99-PROMUDEH/GPNA-OD "Normas para el Registro de las Defensorías del Niño y el Adolescente".
8. Resolución Ministerial N° 234-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente,
9. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Solicitud de registro dirigida a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, firmada por la máxima autoridad de la Institución promotora de la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA).
2. Ficha Única de Registro (FUR) con carácter de Declaración Jurada, según Formulario N° 003-DSLSD recabado en la Página Web del MIMP.
3. Organigrama que permita visualizar la ubicación de la Defensoría del Niño y del Adolescente en la institución promotora de la cual depende.
4. Reglamento Interno de la Defensoría del Niño y del Adolescente.
5. Plan de trabajo vigente de la DNA (orientado a cumplir con los fines que establece el Código de los Niños y Adolescentes y las normas especiales que señalen).





DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.005.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

6. Copia del documento que acredita la capacitación de por lo menos una/o de los miembros que integran la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA).

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

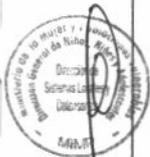
OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
1.	Recibir y verificar documentos según requisitos del TUPA, de encontrar conforme registrar y remitir a la DSLD.	Técnico/a Administrativo/a III	SG.OTDAC	30
2.	Remitir expediente a la DSLD.	Director/a II	SG.OTDAC	240
3.	Tomar conocimiento y derivar a especialista encargado, indicando acciones pertinentes.	Director/a II	DGNNA.DSLD	90
4.	Analizar, evaluar expediente emitiendo opinión técnica (Informe).	Especialista Social II	DGNNA.DSLD	4800
5.	Proyectar Constancia de Registro y oficio al/la administrado/a.	Especialista Social II	DGNNA.DSLD	1440
6.	Revisar Informe y proyecto de constancia, de estar conforme firma Constancia de Registro y oficio al administrado/a.	Director/a II	DGNNA.DSLD	90
7.	Actualizar sistema de trámite, da por atendido el expediente de registro y remite el oficio que adjunta la constancia de registro DNA.	Secretaria/o II	DGNNA.DSLD	60
8.	Remitir y notificar al administrado/a, remitiendo el cargo a la Dirección de Sistemas Locales y Defensoría.	Técnico/a Administrativo/a III	SG.OTDAC	1440

El presente procedimiento aplica Silencio Administrativo Negativo, siendo el plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento de veinte (20) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.005.PAD

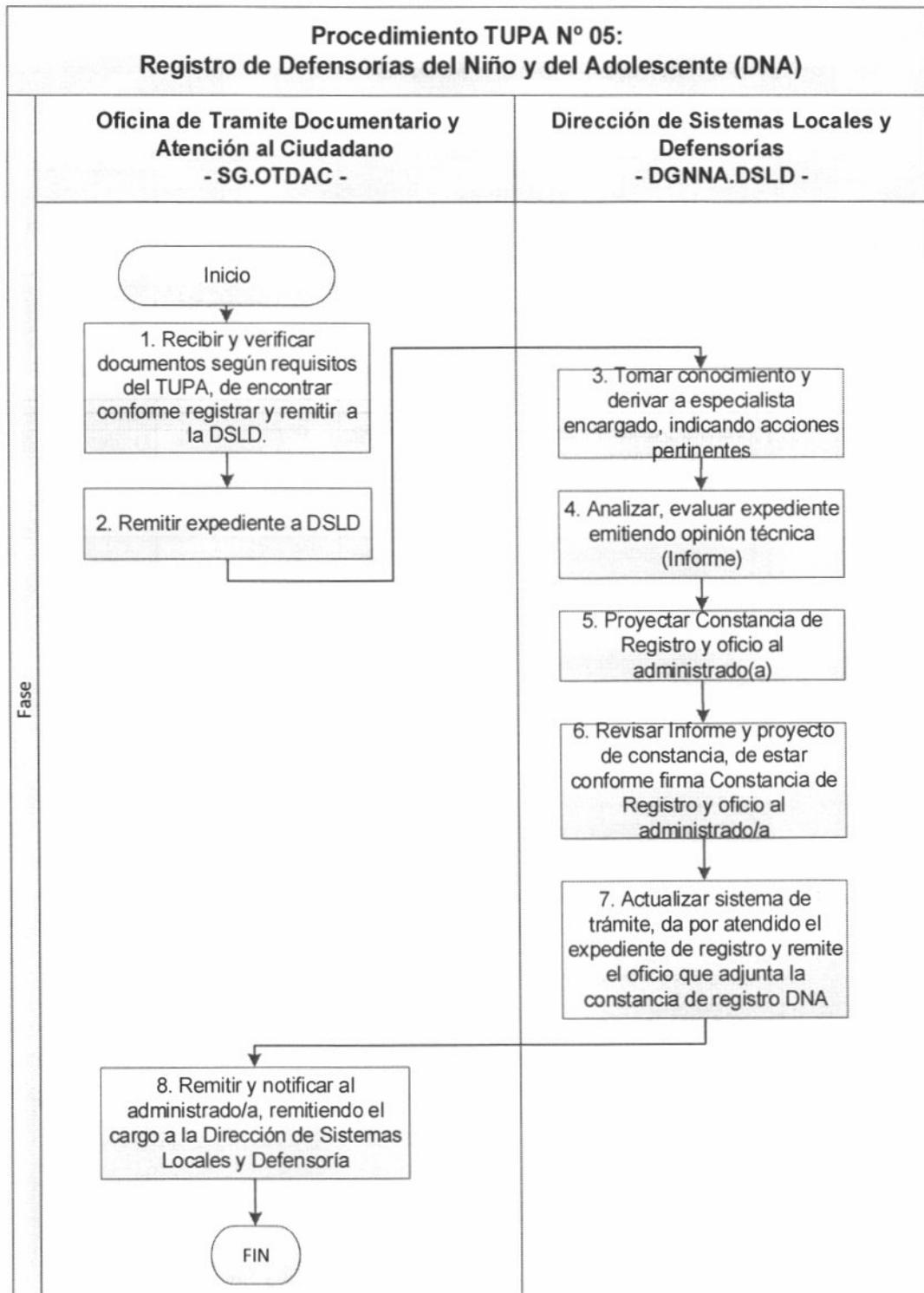
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.005.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

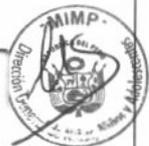
FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
DGNNA : Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
DSL D : Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
STD : Sistema de Trámite Documentario
FUR : Ficha Única de Registros

VIII. ANEXOS

Anexo 01 Formulario N° 003-DSL D





PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.005.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO 01
FORMULARIO N° 003-DSLD



PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

INDICACIONES PARA EL LLENADO:

- Debe usarse MAYÚSCULAS en espacios combinados.
- 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 (1) en sede central, anexo 1, meso 2.

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

Nombre de la institución promotora		Registro DNA N°
Nombre de la Defensoría del Niño y del Adolescente		
Documento de Creación/ Constitución N°		

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

Dirección (N°/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			
Tel./celular	e-mail	DNI	
Grado de instrucción ¹	Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Técnica <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>
Edad	Sexo	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	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

¹ Los datos consignados en este casillero deben ser los mismos que figuran en el D.N.I.
² Marcar cuando haya concluido estudios de la categoría respectiva. No se olvide de indicar su número de colegiatura en los casos donde correspondan.





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
 DGNNA.005.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

IV. RELACION DE DEFENSORAS y DEFENSORES DE LA DNA.

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

V. RELACION DE PROMOTORAS y PROMOTORES DE LA DNA.

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

VI. RELACION DEL PERSONAL DE APOYO DE LA DNA

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

- * Si hubieran más defensoras, promotoras 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





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES**
Dirección de Sistemas Locales y
Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.006.PAD

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

FECHA:

PROCEDIMIENTO N° 06:

RENOVACIÓN DE REGISTRO DE DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DNA)

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
DGNNA.DSLD	DGNNA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV
				



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.006.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Renovación de Registro de Defensorías del Niño y de Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la renovación del registro de las Defensorías del Niño y del Adolescente – DNA.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
3. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
4. Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, que aprueba el “Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009” y otras disposiciones para el desarrollo del proceso de descentralización;
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias;
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
7. Resolución Ministerial N° 188-99-PROMUDEH, Directiva N° 006-99-PROMUDEH/GPNA-OD "Normas para el Registro de las Defensorías del Niño y el Adolescente".
8. Resolución Ministerial N° 234-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente;
9. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Solicitud de renovación dirigida a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, firmada por la máxima autoridad, debidamente acreditado, de la institución que promueve la DNA.
2. Plan de trabajo vigente, acorde con los fines y funciones del Código de los Niños y Adolescentes y las normas especiales que se señalen.
3. Ficha Única de Registro o Declaración Jurada suscrita por la máxima autoridad de la entidad promotora de la DNA, donde se manifiesten si ha habido cambios o no en la información de la DNA declarada al MIMP.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.006.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Renovación de Registro de Defensorías del Niño y de Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

4. Otros documentos que hayan sufrido modificación relacionada con la información y documentación presentada para el Registro de Defensorías del Niño y del Adolescente (DNA).

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
1.	Recibir y verificar documentos según requisitos del TUPA, de encontrar conforme registrar y remitir a la DSLD.	Técnico/a Administrativo/a III	SG.OTDAC	30
2.	Remitir expediente a la DSLD.	Director/a II	SG.OTDAC	240
3.	Tomar conocimiento y derivar a especialista encargado, indicando acciones pertinentes.	Director/a II	DGNNA. DSLD	90
4.	Analizar evaluar el expediente emitiendo opinión técnica (Informe).	Especialista Social II	DGNNA. DSLD	4800
5.	Proyectar constancia de Renovación de Registro de Defensorías del Niño y de Adolescente (DNA) y oficio al administrado.	Especialista Social II	DGNNA. DSLD	1440
6.	Revisar Informe y proyecto de Constancia Renovación de Registro de Defensorías del Niño y de Adolescente (DNA) de estar conforme firmar adjuntado al oficio para el administrado/a.	Director/a II	DGNNA. DSLD	90
7.	Actualizar sistema de trámite, da por atendido el expediente de registro y remite el oficio que adjunta la constancia de registro DNA.	Secretaria/o II	DGNNA. DSLD	60
8.	Remitir y notificar al administrado/a, remitiendo el cargo a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías.	Técnico/a Administrativo/a III	SG.OTDAC	1440

El presente procedimientos aplica Silencio Administrativo Negativo siendo su plazo máximo para el cumplimiento de veinte (20) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías





PERÚ
Ministerio
de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.006.PAD

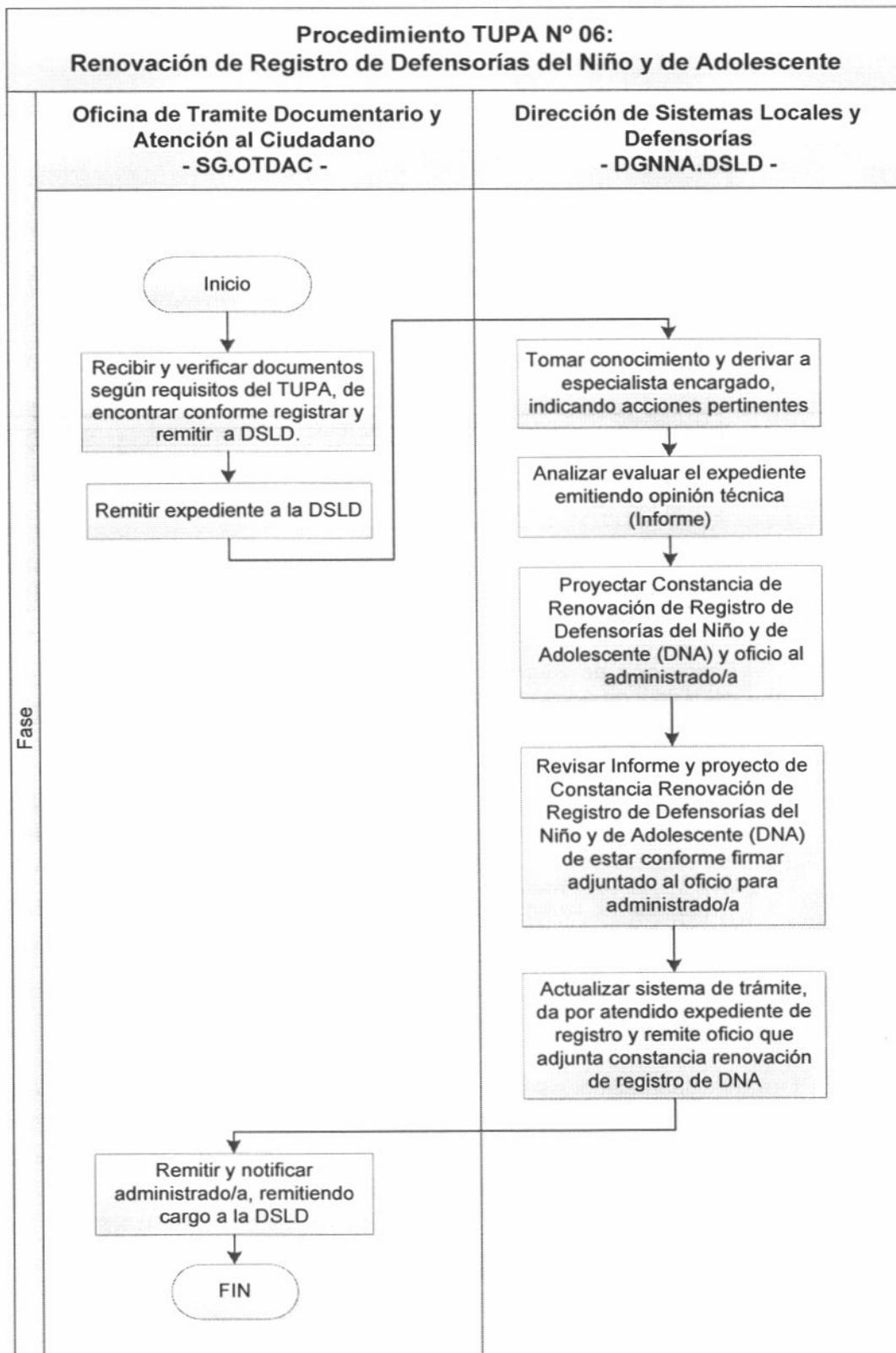
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Renovación de Registro de Defensorías del Niño y de Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



Fase





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.006.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Renovación de Registro de Defensorías del Niño y de Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
DGNNA : Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes
DSLDD : Dirección de Sistemas Locales y Defensorías
STD : Sistema de Trámite Documentario
FUR : Ficha Única de Registros

VIII. ANEXOS

1. Formulario N° 003-DSLDD





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
DGNNA.006.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Renovación de Registro de Defensorías del Niño y de Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO 01
FORMULARIO N° 003-DSL



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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 borradores ni crumpladuras
- Esta ficha tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**.
- En caso que la DNA cuente con anexos, llenar una ficha por cada sede (Ej: 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 N°
Nombre de la Defensoría del Niño y del Adolescente		
Documento de Creación/ Constitución N°		

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

Dirección (N°/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 ¹				DNI	
Tel./celular	e-mail		Colegiatura N°		
Grado de instrucción ²		Primaria <input type="checkbox"/>	Secundaria <input type="checkbox"/>	Técnica <input type="checkbox"/>	Universitaria <input type="checkbox"/>
Edad	Sexo	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	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

¹ Los datos consignados en este casillero deben ser los mismos que figuran en el D.N.I.
² Marcar cuando haya concluido estudios de la categoría respectiva. No se olvide de indicar su número de colegiatura en los casos donde corresponda.





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Dirección de Sistemas Locales y Defensorías

CÓDIGO:
 DGNNA.006.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Renovación de Registro de Defensorías del Niño y de Adolescente (DNA)

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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 defensoras, promotoras defensoras 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.

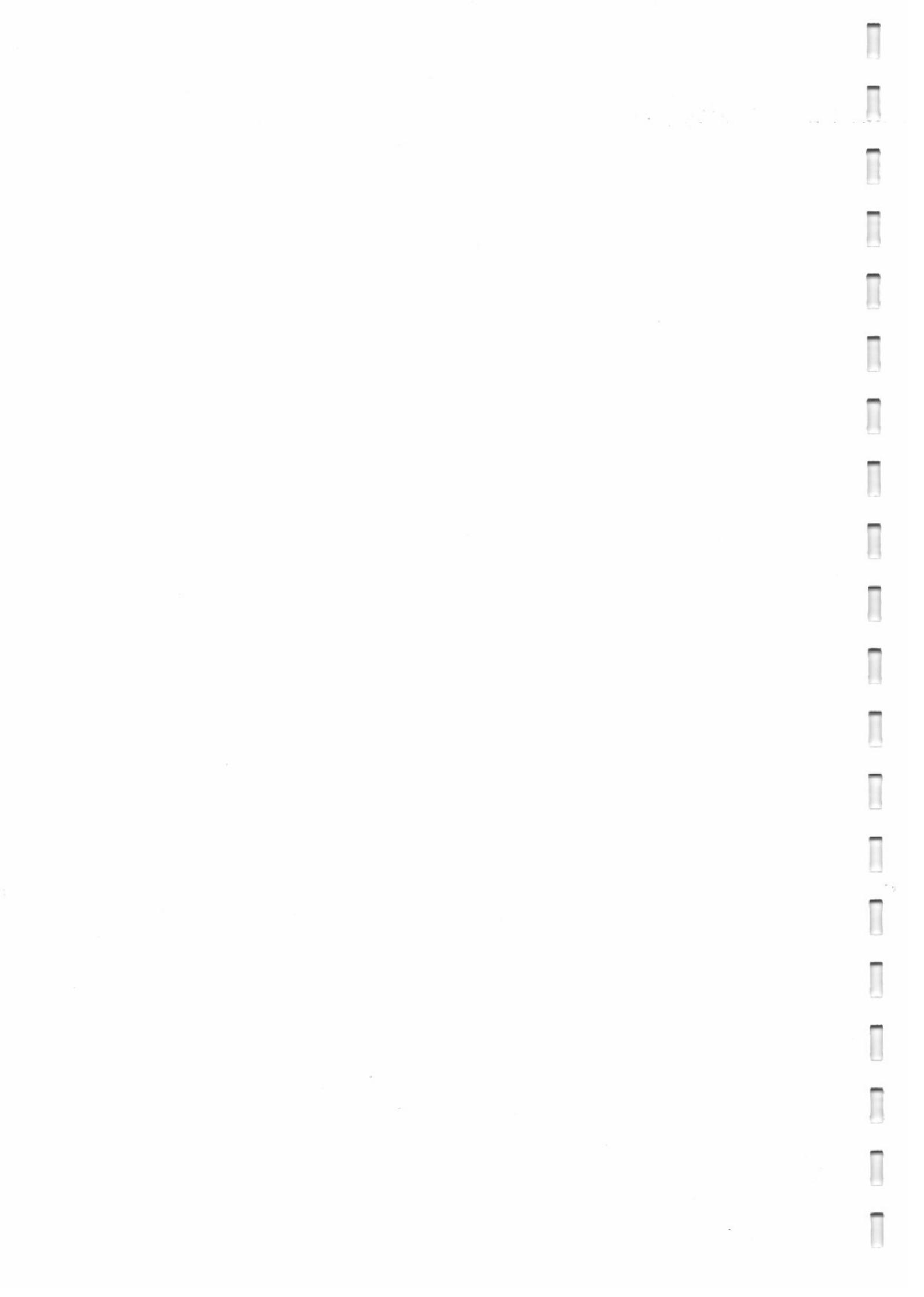
VII. COMENTARIOS O DECLARACIONES ADICIONALES RELACIONADAS AL REGISTRO DE LA DNA

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







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO

FECHA:

PROCEDIMIENTO N° 07:

**Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el
Registro de Organizaciones No Gubernamentales de
Desarrollo de la APCI**

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP.OCIN	OGPP.OMI	OGPP	SG
			



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de Cooperación Internacional**

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación
en el Registro de Organizaciones No
Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

I. OBJETIVO

Regular y establecer los mecanismos, procedimientos, requisitos a seguir para la instituciones que solicitan la opinión del sector los mismos que son de obligatorio cumplimiento para los administrados.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27337, Aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
3. Ley N° 27692, Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y modificatorias;
4. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y modificatorias;
5. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y modificatorias;
7. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias;
8. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
9. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

A. OPINION SECTORIAL PARA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO DE LA APCI

1. Solicitud dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional – OCIN del MIMP, según Formulario N° 001-OCIN recabado en la página web del MIMP
2. Copia simple de la Escritura de Constitución de la Asociación otorgada por Notario Público, donde figure sus Estatutos y en caso de corresponder incluyan las modificaciones.



7





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de Cooperación Internacional**

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación
en el Registro de Organizaciones No
Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA MINUTOS
1.	Revisar los requisitos, conforme al TUPA del MIMP	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	10
2.	Remitir Expediente a la Oficina de Cooperación Internacional	Director/a II	SG.OTDAC	135
3.	Revisar Expediente y derivar a especialista.	Director/a II	OGPP.OCIN	30
4.	Evaluar expediente, <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con información requerida, elabora nota de solicitud de comentarios a la Unidad Orgánica competente de acuerdo a la temática o población objetivo. • De no cumplir con los requisitos el expediente se remite a la OTDAC para su devolución al administrado. 	Especialista Social III	OGPP.OCIN	1320
5.	Analizar Expediente y derivar a especialista para que elabore informe técnico.	Director/a General	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	30
6.	Efectuar evaluación técnica del expediente y elabora informe técnico favorable o desfavorable.	Especialista Social III	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	1440
7.	Revisión de informe técnico con opinión favorable o desfavorable y firma de documento de respuesta a OCIN informando comentarios.	Director/a General	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	120
8.	Revisar el Expediente y derivar a especialista.	Director/a II	OGPP.OCIN	30
9.	Analizar y revisar expediente elaborando opinión técnica devolviendo a Director/a.	Especialista Social III	OGPP.OCIN	1680
10.	Suscribir documento que contiene Opinión Técnica y remitir a entidad solicitante.	Director/a II	OGPP.OCIN	90
11.	Enviar a entidad solicitante Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la APCI.	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	30



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la APCI	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

3. Copia literal ~~con una~~ antigüedad menor a 03 meses, la cual deberá contener la Nómina del Consejo Directivo vigente, y si fuera el caso las modificaciones a los Estatutos.
4. Plan de trabajo a desarrollar durante el periodo de 02 años, conteniendo información sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar, relacionadas a las líneas de acción y población objetivo de este Sector, indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local; recursos previsibles provenientes de Cooperación Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US\$ Dólares Americanos, según Formulario N° 002-OCIN recabado en la página web del MIMP.

B. OPINION SECTORIAL PARA RENOVAR INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE LA APCI

1. Solicitud de Opinión Sectorial para Renovación de Inscripción en el registro de ONGD de la APCI, dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional –OCIN del MIMP, según Formulario N° 003-OCIN recabado en la página web del MIMP.
2. Informe de las actividades realizadas en los últimos años, pudiendo adjuntarse material informativo complementario (folletos, revista institucional y otros).
3. Adjuntar la documentación señalada en el numeral 3 y 4 del procedimiento 7.A.
4. Copia simple de la Resolución de inscripción en el Registro de ONGD de la APCI.

Nota.-

Para los casos señalados en los procedimientos 7.A y 7.B cuando las actividades de la institución estén orientadas a las líneas de acción y población objetivo niñas, niños y adolescentes, deberán acreditar inscripción en el Registro Central de Instituciones del MIMP. De no contar con ella previamente solicitar su inscripción y adjuntar copia simple del cargo de la solicitud. La documentación deberá estar foliada y debe ser presentada en dos juegos. Un file será devuelto a la Institución solicitante al finalizar el trámite





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
Oficina de Cooperación Internacional**

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación
en el Registro de Organizaciones No
Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

El presente procedimiento aplica Silencio Administrativo Positivo siendo el plazo máximo para el cumplimiento de QUINCE (15) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Cooperación Internacional





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

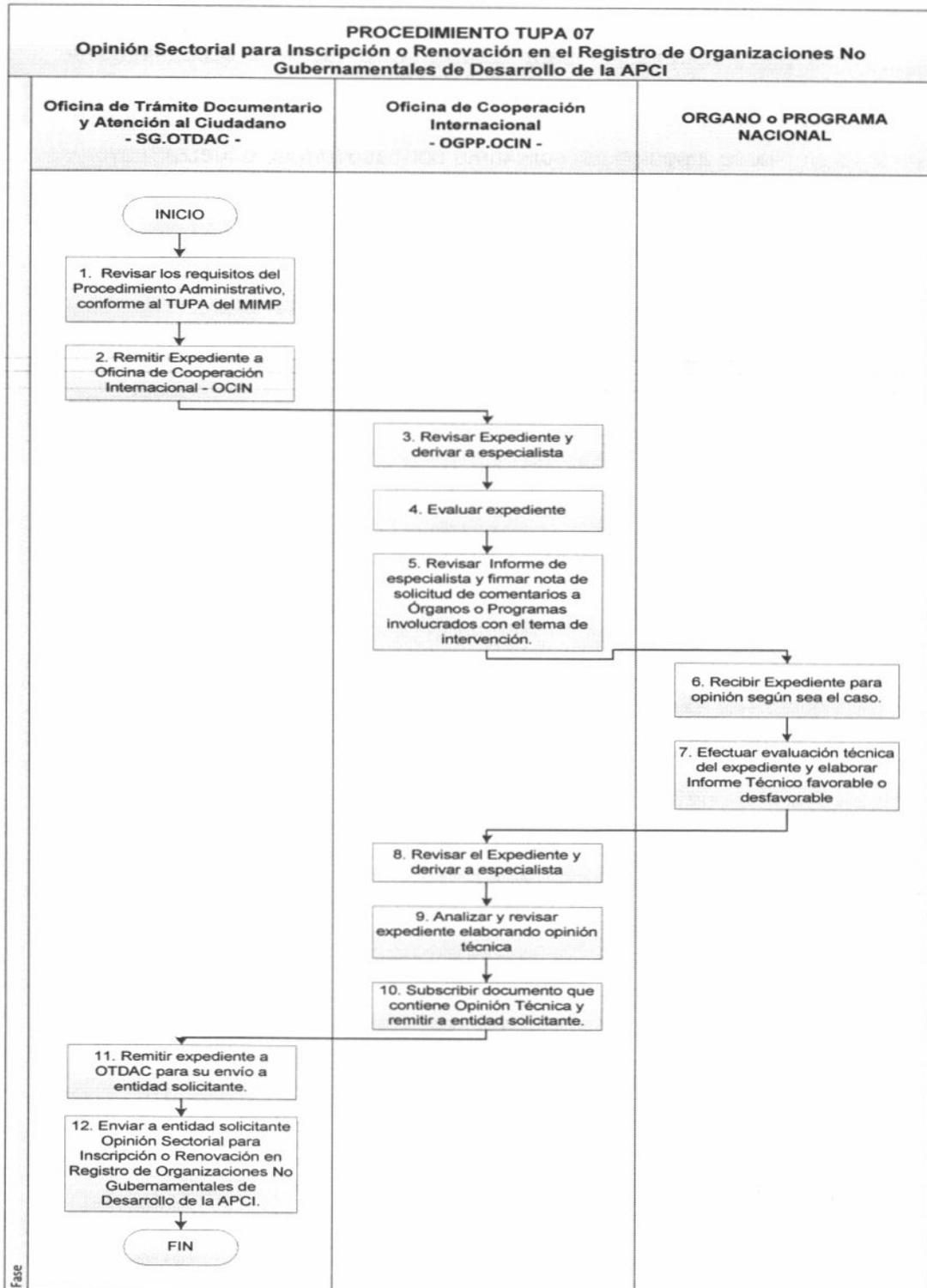
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación
en el Registro de Organizaciones No
Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación
en el Registro de Organizaciones No
Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
APCI : Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OCIN : Oficina de Cooperación Internacional
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD : Sistema de Trámite Documentario

Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo:
Cooperación Técnica Internacional:
Registro Central de Instituciones del MIMP:

VIII. ANEXOS

Anexo 01- Formulario N° 001-OCIN

Solicitud de Opinión sectorial para inscripción en el registro de organizaciones no gubernamentales de desarrollo de la APCI.

Anexo 02- Formulario N° 002-OCIN

Formato para la formulación de perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional.

Anexo 03 - Formulario N° 003-OCIN

Solicitud de Opinión sectorial para renovación de inscripción en el registro de organizaciones no gubernamentales de desarrollo de la APCI.





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO 01
FORMULARIO N° 001-OCIN
SOLICITUD DE OPINIÓN SECTORIAL PARA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO DE LA APCI.

Lugar y Fecha

Solicitud de opinión Sectorial para inscripción en el registro de ONGD de la APCI

Sr./Sra.

(Indicar nombre del director o directora de la OCIN)

Director/a de la Oficina de Cooperación Internacional
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP
Presente.

(Nombre de la institución, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro) _____ (siglas), debidamente representada por _____ (nombre del representante), identificado con _____ (documento de identidad), señalando domicilio legal en _____ (domicilio legal de la institución), ante usted me presento y digo:

Que al amparo del Decreto Legislativo N° 719 y Decreto Supremo N° 015-92-PCM, solicito a usted tenga a bien emitir la Opinión, a fin de realizar la inscripción de mi representada en el Registro de ONGD que conduce la APCI, para lo cual cumplimos con adjuntar los siguientes requisitos de ley:

(Detallar los documentos que se adjuntan, los cuales deben guardar correspondencia con los requisitos exigidos).

El que suscribe manifiesta que lo señalado en el presente documento y en los anexos adjuntos tiene carácter de Declaración Jurada.

Firma del/la Representante Legal
Indicar Nombres y Apellidos del/a representante

Indicar dirección y número de teléfono si el papel membretado no lo indica





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO: OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

ANEXO 02- FORMULARIO Nº 002-OCIN FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.

FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

DATOS GENERALES

Form fields for: FECHA DE PRESENTACION, N° DE EXPEDIENTE, TITULO DEL PROGRAMA O PROYECTO, SIGLAS DEL PROYECTO

SECTORES

Table with columns: SECTOR, PRIORIDAD

AREAS TEMATICAS

Table with columns: AREA TEMATICA, PRIORIDAD

INSTITUCIONES RELACIONADAS AL PROYECTO:

INSTITUCION SOLICITANTE Y RESPONSABLE

Form fields for Solicitant Institution: CÓDIGO REFERENCIAL (RUC p. Ejem.), NOMBRE DE LA INSTITUCION, DIRECCION, TELEFONO/FAX, CORREO ELECTRONICO, TIPO DE INSTITUCION(*)

INSTITUCION EJECUTORA 1

Form fields for Ejecutoria 1: CÓDIGO REFERENCIAL (RUC p. Ejem.), NOMBRE DE LA INSTITUCION, DIRECCION, TELEFONO/FAX, CORREO ELECTRONICO, TIPO DE INSTITUCION(*)

INSTITUCION EJECUTORA 2

Form fields for Ejecutoria 2: CÓDIGO REFERENCIAL (RUC p. Ejem.), NOMBRE DE LA INSTITUCION, DIRECCION, TELEFONO/FAX, CORREO ELECTRONICO, TIPO DE INSTITUCION(*)

INSTITUCION COOPERANTE 1 (PREVISIBLE)

Form fields for Cooperante 1: CÓDIGO REFERENCIAL (RUC p. Ejem.), NOMBRE DE LA INSTITUCION, DIRECCION, TELEFONO/FAX, CORREO ELECTRONICO, TIPO DE INSTITUCION(*), NIVEL DE COORDINACION (Si () No ())

INSTITUCION COOPERANTE 2 (PREVISIBLE)

Form fields for Cooperante 2: CÓDIGO REFERENCIAL (RUC p. Ejem.), NOMBRE DE LA INSTITUCION, DIRECCION, TELEFONO/FAX, CORREO ELECTRONICO, TIPO DE INSTITUCION(*), NIVEL DE COORDINACION (Si () No ())

(*) Detállese la información de otras instituciones en caso las hubiera

LOCALIZACIÓN

Form fields for Localization: DEPARTAMENTO, PROVINCIA, DISTRITO





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación
en el Registro de Organizaciones No
Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

CENTRO POBLADO: _____
LOCALIDAD: _____

AREA DE INFLUENCIA DEL PROYECTO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO

DURACIÓN (Meses)	
FECHA INICIO ESTIMADA	
FECHA TERMINO ESTIMADA	
COSTO TOTAL (US \$)	

DEL PROYECTO

JUSTIFICACION

DESCRIPCION DEL PROYECTO

BENEFICIADOS/AS

Hombres	
Mujeres	
Niños	
Personas Adultas Mayores	

ORIENTACION DEL PROYECTO

Nivel de vida	
Pobre extremo	
Muy pobre	
Pobre	
Regular	
Aceptable	
Edad	
Niños	
Jóvenes	
Adultos	
Personas Adultas Mayores	
Género	
Hombres	
Mujeres	
Zona	
Rural	
Urbana	
Actividad	
Comedores populares	
Club de Madres	
Artisanos	
Pescadores	
Mineros	
Ganaderos	
Docentes	
Agricultores	
Pequeños Empresarios y Microempresarios (PYMES)	
Informales y ambulantes	
Otros	
Situación social	





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación
en el Registro de Organizaciones No
Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

Desempleados
Discapacitados
Desplazados
Adictos
Escolares
Universitarios
Otros

ESTRUCTURA DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

--

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO

OBJ. 1

OBJ. 2

--

RESULTADOS

Resultado 1

Resultado 2

Resultado 3

--

INDICADORES DE RESULTADO

DESCRIPCION DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META ESTIMADA
Resultado 1		
Indicador 1		
Indicador 2		
Resultado 2		
Indicador 1		
Indicador 2		

ACTIVIDADES A REALIZAR

Resultado 1

Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3

Resultado 2

Actividad 1
Actividad 2

--

SUPUESTOS Y RIESGOS

--

MARCO INSTITUCIONAL

COMPETENCIA Y LEGITIMIDAD INSTITUCIONAL

--

INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA INSTITUCION EJECUTORA

CODIGO REFERENCIAL (RUC p.e.)	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
DIRECCION	





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación
en el Registro de Organizaciones No
Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

TELEFONO/FAX	
CORREO ELECTRONICO	
TIPO DE INSTITUCION(*)	

Continuar detallando la información de otras instituciones relacionadas a la Institución Ejecutora

RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO

RECURSO HUMANO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NOMBRE DE LA PERSONA	
CARGO A DESEMPEÑAR	
PROFESION/SPECIALIZACIÓN	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
TIEMPO COMPLETO/PARCIAL	
TIPO DE ACCION A REALIZAR	
OBSERVACIONES A LA PERSONA (EXPERIENCIA)	

Continuar detallando la información de otras personas relacionadas con el proyecto.

VALORIZACION DE LOS RECURSOS

MODALIDAD	FUENTES EXTERNAS		CONTRA P. NACIONA L	RECURSOS PROPIOS	
	FE1	FE2		FRP1	FRP2
Asesoramiento					
Experto nacional					
Experto extranjero					
Voluntarios					
Capacitación					
En el extranjero					
En el país					
Donaciones					
Equipos					
Dinero					
Asistencia(Bienes y Servicios)					
Infraestructura					
Otros					
TOTALES					

MONTO TOTAL

OBSERVACIONES GENERALES AL PROYECTO

(*) Tipos de institución : Identifique las instituciones relacionadas con el desarrollo del proyecto. Para identificar el tipo de relación que tiene la institución con el proyecto se han definido los siguientes tipos de relaciones.

- | | |
|------------------|---|
| 1. Beneficiaria | : Entidad de base que se espera favorecer con el Proyecto |
| 2. Ejecutora | : Entidad encargada de la ejecución del Proyecto. |
| 3. Fuente Cooper | : Entidad que financia el proyecto, con recursos extranjeros. |
| 4. Contraparte | : Entidad Nacional responsable del proyecto. |
| 5. Otras | : Otras entidades ligadas al proyecto. |

De manera similar se han definido tipos de instituciones por las cuales podemos diferenciarlas.

- | | | | |
|----|--|----|-----------------------------|
| EM | : Embajadas con sede en el Perú | GC | : Gobierno Central |
| CO | : Consulados con sede en el Perú | GR | : Gobierno Regional |
| OI | : Organismo Internacional | GL | : Gobierno Local |
| GE | : Gobierno Extranjero | FN | : Fundaciones Nacionales |
| AC | : Agencia de Cooperación Internacional | ON | : ONG - Nacional |
| FC | : Fondo Contravalor | CE | : Centro Educativo Nacional |
| FE | : Fundaciones Internacionales | CS | : Centros de Salud Nacional |
| OE | : ONG - Extranjera (ENIEX) | OR | : Organización Religiosa |
| EE | : Centro Educativo Extranjero | CO | : Cooperativas |
| AE | : Asociaciones Extranjeras | AS | : Asociaciones Privadas |
| IE | : Otra Institución Extranjera | IN | : Otra Institución Nacional |



	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la APCI	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

ANEXO 03
FORMULARIO N° 003-OCIN
SOLICITUD DE OPINIÓN SECTORIAL PARA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO DE LA APCI.

Lugar y Fecha

Solicitud de Opinión Sectorial para renovación de inscripción en el registro de ONGD de la APCI

Sr./Sra. _____ (Indicar nombre del director o directora de la OCIN)

Director/a de la Oficina de Cooperación Internacional
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP
Presente-

_____ (Nombre de la institución, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro) _____ (siglas), debidamente representada por _____ (nombre del representante), identificado con _____ (documento de identidad), señalando domicilio legal en _____ (domicilio legal de la institución), ante usted me presento y digo:

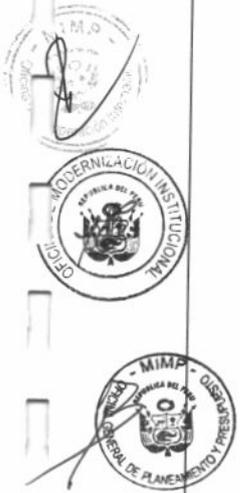
Que al amparo del Decreto Legislativo N° 719 y Decreto Supremo N° 015-92-PCM, solicito a usted tenga a bien emitir la Opinión, a fin de **RENOVAR** la inscripción de mi representada en el Registro de ONGD que conduce la APCI, para lo cual cumplimos con adjuntar los siguientes requisitos:

(Detallar los documentos que se adjuntan, los cuales deben guardar correspondencia con los requisitos exigidos)

El que suscribe manifiesta que lo señalado en el presente documento y en los anexos adjuntos tiene carácter de Declaración Jurada.

Firma del/la Representante Legal
Indicar Nombres y Apellidos del/la representante

*Indicar dirección y número de teléfono si el papel membretado no lo indica.





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la APCI

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Nombre:

Lugar de Nacimiento:

Fecha de Nacimiento:

DNI:

Teléfono (Fijo):

Correo electrónico:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Primaria:

Secundaria:

Universidad:

Bachiller:

Título:

Otros:

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Instituciones / Cargos ocupados / Periodos





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO**

Oficina de Cooperación Internacional

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

CÓDIGO:
OGPP.001.PAD

VERSIÓN: 001

FECHA:

PROCEDIMIENTO N° 08:

Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP.OCIN	OGPP.OMI	OGPP	SG
			

	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

I. OBJETIVO

Regular y establecer los mecanismos, procedimientos, requisitos a seguir para la instituciones que solicitan la opinión del sector los mismos que son de obligatorio cumplimiento para los administrados.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27337, Aprueba el Código de los Niños y Adolescentes y modificatorias;
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
3. Ley N° 27692, Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y modificatorias;
4. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias;
5. Decreto Legislativo N° 783, que aprueba norma sobre devolución de impuestos que gravan las adquisiciones con donaciones del exterior e importaciones de misiones diplomáticas y otros y modificatorias;
6. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
7. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias.;
8. Decreto Supremo N° 036-94-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 783, modificado por Decreto Supremo N° 058-2006-EF
9. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerable y modificatorias.
10. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
11. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables ”;
12. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 001-2008/APCI-DE, que aprueba Directivas que regulan el procedimiento para el registro del plan de operaciones ante la APCI y para la emisión de constancias para solicitar ante la SUNAT el beneficio tributario de devolución del IGV





**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV

VERSIÓN:
001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Solicitud de opinión sectorial dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP, según Formulario N° 004-OCIN publicado en la Página Web del MIMP.
2. Adjuntar Programas, Proyectos y/o Actividades relacionadas con la línea de acción y población objetivo del MIMP, según Formulario N° 005-OCIN publicado en la Página Web del MIMP.
3. Copia simple de la Resolución de Inscripción en el Registro de ONGD o de ENIEX de la APCI.
4. Resumen ejecutivo de la ONGD, que incluya sus objetivos, ámbito de intervención y las principales actividades que vienen desarrollando.

Nota.-

Cuando las actividades estén orientadas a las líneas de acción y población objetivo niñas, niños y adolescentes, deberán acreditar inscripción en el Registro Central de Instituciones del MIMP. De no contar con ella previamente solicitar su inscripción y adjuntar copia simple del cargo de la solicitud. La documentación deberá estar foliada y debe ser presentada en dos juegos. Un file será devuelto a la Institución solicitante al finalizar el trámite

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA (MINUTOS)
1.	Revisar los requisitos del Procedimiento Administrativo, conforme al TUPA del MIMP aprobado.	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	10
2.	Remitir Expediente a la Oficina de Cooperación Internacional	Director/a II	SG.OTDAC	135
3.	Recibir expediente físico y registrar recibido en el STD, trasladando al Director/a II de OCIN.	Secretaria/o II	OGPP.OCIN	15
4.	Revisar el Expediente y derivar a especialista.	Director/a II	OGPP.OCIN	30
5.	Evaluar expediente, si cuenta con información requerida, elabora nota de solicitud de comentarios a la Unidad Orgánica competente de acuerdo a la temática o población objetivo. De no cumplir con los requisitos el expediente se remite a OTDAC para su devolución al administrado.	Especialista Social III	OGPP.OCIN	1320





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV

VERSIÓN:
001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA (MINUTOS)
6.	Revisar Informe de especialista y firmar nota de solicitud de comentarios remitiendo a Órganos o Programas involucrados con el tema de intervención	Director/a II	OGPP.OCIN	30
7.	Analizar Expediente y derivar a especialista para que elabore informe técnico.	Director/a General	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	30
8.	Efectuar evaluación técnica del expediente y elabora informe técnico favorable o desfavorable.	Especialista Social III	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	1440
9.	Revisar informe técnico con opinión favorable o desfavorable y firma de documento de respuesta a OCIN informando comentarios.	Director/a General	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	120
10.	Recibir expediente Revisar el Expediente y derivar a especialista.	Director/a II	OGPP.OCIN	30
11.	Analizar y revisar expediente elaborando opinión técnica devolviendo a Director/a.	Especialista Social III	OGPP.OCIN	1680
12.	Suscribir documento que contiene Opinión Técnica y deriva para remitir a entidad solicitante.	Director/a II	OGPP.OCIN	90
13.	Remitir expediente a OTDAC para su envío a entidad solicitante.	Secretaria/o II	OGPP.OCIN	15
14.	Enviar a entidad solicitante Opinión Sectorial para Inscripción o Renovación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la APCI.	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	30

El presente procedimiento aplica Silencio Administrativo Positivo siendo el plazo máximo para el cumplimiento de QUINCE (15) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Cooperación Internacional





PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.002.PAD

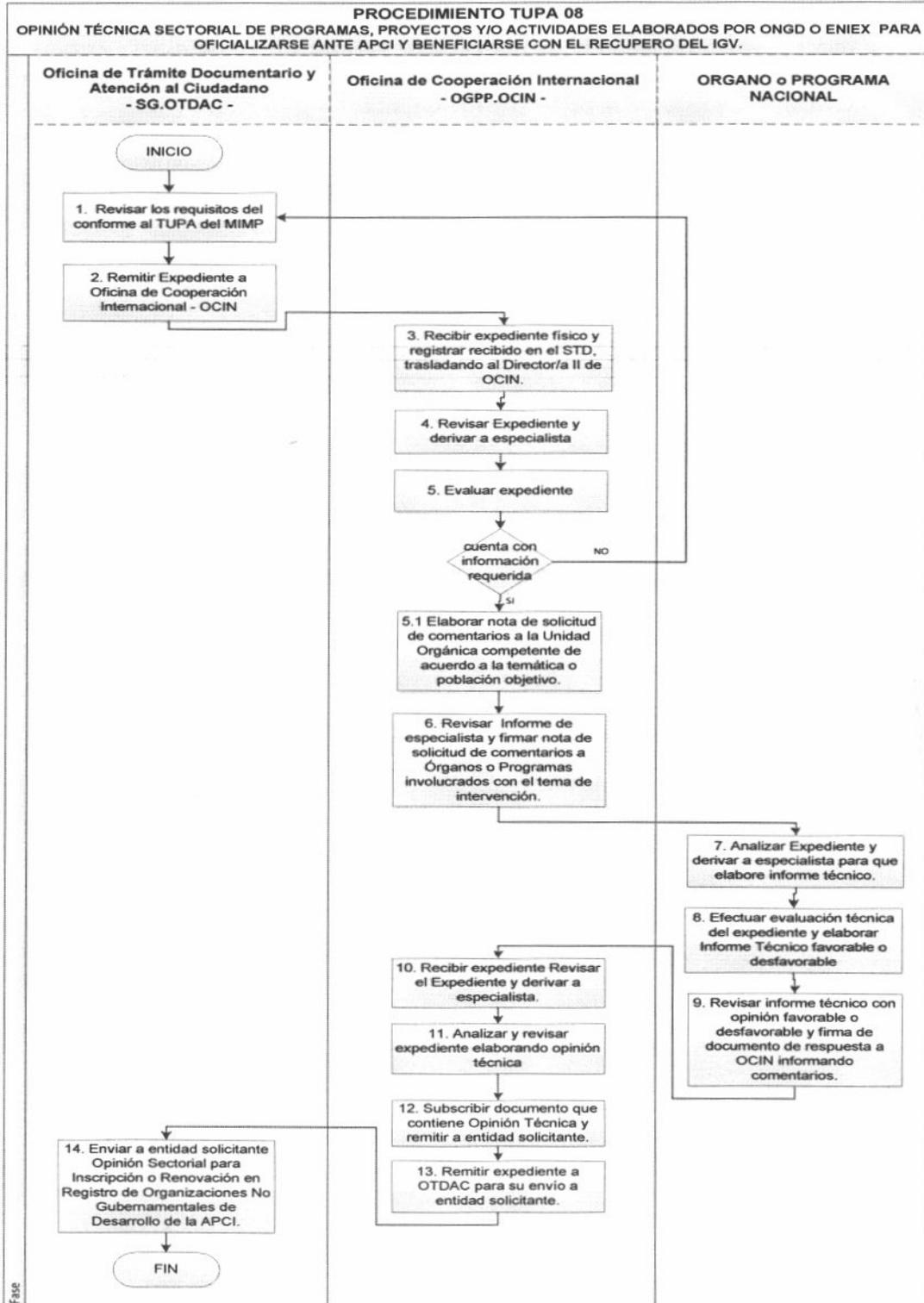
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV

VERSIÓN:
001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
APCI	: Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OCIN	: Oficina de Cooperación Internacional
SG.OTDAC	: Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD	: Sistema de Trámite Documentario

Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo:
 Cooperación Técnica Internacional :
 Registro Central de Instituciones del MIMP:

VIII. ANEXOS

Anexo 01

Formulario N° 004-OCIN: Solicitud de Opinión Técnica Sectorial de Programas, Proyectos y/o Actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV.



	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

ANEXO 01

FORMULARIO N° 004-OCIN
SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA SECTORIAL DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES ELABORADOS POR ONGD O ENIEX PARA OFICIALIZARSE ANTE APCI Y BENEFICIARSE CON EL RECUPERO DEL IGV.

Lugar y Fecha

Solicitud de Opinión Sectorial de Programas, Proyectos y/o actividades elaborados por instituciones sin fines de lucro con inscripción vigente en el Registro de ONGD o ENIEX para oficializarse ante la APCI y beneficiarse con el recupero de IGV

Sr./Sra. _____

(Indicar nombre del director o directora de la OCIN)

Director/a de la Oficina de Cooperación Internacional
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP
Presente -

_____ (Nombre de la institución, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro) _____ (siglas), debidamente representada por _____ (nombre del representante), identificado con _____ (documento de identidad), señalando domicilio legal en _____ (domicilio legal de la institución), ante usted me presento y digo:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitarle Opinión del MIMP para el registro del *Plan de Operaciones o la modificación del Plan de Operaciones* del(os) programa/proyecto que se detalla, a fin de oficializarlo y gestionar el beneficio de devolución del IGV e IPM ante la APCI.

Para tal efecto, adjunto a la presente, la siguiente documentación: (detallar los documentos que se adjuntan, los cuales deben guardar correspondencia con los requisitos exigidos).

- Programa o Proyecto, Plan Operativo / Actualización del Plan Operativo.
- Copia simple de Resolución de la inscripción vigente ante la APCI.
- Resumen ejecutivo ONGD, que incluya sus objetivos, ámbitos de intervención y principales actividades.

El que suscribe manifiesta que lo señalado en el presente documento y en los anexos adjuntos tiene carácter de Declaración Jurada.

Atentamente,

Firma del/la Representante Legal
Indicar Nombres y Apellidos del/la representante

Indicar dirección y número de teléfono si el papel membretado no lo indica





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV

VERSIÓN:
001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

DATOS GENERALES DEL PLAN OPERATIVO

A. TÍTULO DEL PROYECTO:

B. SECTOR:

C. TEMA:

D. BENEFICIARIOS/AS:

E. UNIDAD EJECUTORA:

F. FUENTE COOPERANTE:

G. LOCALIZACIÓN:

H. DURACIÓN:

I. COSTO TOTAL DEL PROYECTO:

J. CONTEXTO LEGAL, SEÑALANDO EL CONVENIO, ACUERDO, NOTA U OTRO DOCUMENTO CON QUE FUE APROBADO EL PROYECTO.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV

VERSIÓN:
001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

PRESUPUESTO – PLAN OPERATIVO

Presupuesto por Componentes, Actividades y por Fuente Cooperante Externa

Expresado en (Tipo de Moneda)

NOMBRE DEL COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PRESUPUESTO		TOTAL
		Fuente Cooperante Externa	Fuente Cooperante Externa	
COMPONENTE 1	ACTIVIDAD 1.1			
	ACTIVIDAD 1.2			
	ACTIVIDAD 1.3			
	SUB TOTAL			
COMPONENTE 2	ACTIVIDAD 2.1			
	ACTIVIDAD 2.2			
	ACTIVIDAD 2.3			
	SUB TOTAL			
COMPONENTE 3	ACTIVIDAD 3.1			
	ACTIVIDAD 3.2			
	ACTIVIDAD 3.3			
	SUB TOTAL			
TOTAL APORTE EXTERNO				
TOTAL APORTE NACIONAL				
TOTAL				



[Handwritten signature]





OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV

VERSIÓN:
001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

MATRIZ DE MARCO LÓGICO

SUPUESTOS

MEDIOS DE VERIFICACION

INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS

Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones importantes necesarias para la "sustentabilidad" (continuidad en el tiempo) de los beneficios generados por el proyecto.

Los supuestos indican los acontecimientos, las condiciones o las decisiones importantes que tienen que ocurrir para que el proyecto contribuya significativamente al logro del FIN.

Los supuestos son los acontecimientos, las condiciones o las decisiones que tienen que ocurrir para que Los Componentes del Proyecto alcancen el Propósito para el cual se financian.

Los supuestos son los acontecimientos, condiciones o decisiones fuera del control del gerente de proyecto) que tienen que suceder para completar los Componentes del Proyecto.

Los medios de verificación son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar que los objetivos se lograron. Pueden incluir material publicado, inspección visual, encuestas por muestreo, etc.

Los medios de verificación son las fuentes que el evaluador puede utilizar para verificar que los objetivos se lograron. Pueden incluir que existe un problema y sugiere la necesidad de cambios en los componentes del proyecto. Inspección visual, encuestas por muestreo, etc.

Este castilero indica donde el evaluador puede encontrar las fuentes de información para verificar que los resultados que han sido alcanzados han sido producidos. Las fuentes pueden incluir inspección del sitio, informes del auditor, etc.

Este castilero indica donde un evaluador puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado. No se incluye el registro contable de la unidad ejecutora.

Los indicadores a nivel de FIN miden el impacto general que tendrá el proyecto. Son específicos en términos de cantidad, calidad y tiempo (grupo social y lugar, si es relevante).

Los indicadores a nivel de Propósito describen el impacto logrado al final del ciclo. Deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar el proyecto. Cada indicador especifica cantidad, calidad y tiempo de los resultados por alcanzar.

Los indicadores de los Componentes son descripciones breves pero claras de cada uno de los Componentes que tienen que terminarse durante la ejecución. Cada uno debe especificar cantidad, calidad y oportunidad de las obras, servicios, etc., que deberán entregarse.

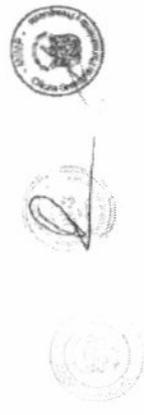
Este castilero contiene el presupuesto para cada Componente a ser producido por el proyecto.

FIN
El fin es una definición de cómo el proyecto o programa contribuirá a la solución del problema o problema(s) del sector.

PROPÓSITO
El propósito es el impacto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los Componentes producidos por el proyecto. Es una hipótesis sobre el impacto o beneficio que se desea lograr.

COMPONENTES
Los Componentes son las obras, servicios y capacitación que se requiere que complete el ejecutor del proyecto de acuerdo con el contrato. Estos deben expresarse en el trabajo terminado (sistemas instalados, gente capacitada, etc.)

ACTIVIDADES
Las Actividades son las tareas que el ejecutor debe cumplir para completar cada uno de los Componentes del Proyecto y que implican costos. Se hace una lista de actividades en orden cronológico para cada Componente.





**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
OGPP.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Opinión técnica sectorial de programas, proyectos y/o actividades elaborados por ONGD o ENIEX para oficializarse ante APCI y beneficiarse con el recupero del IGV

VERSIÓN:
001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

FECHA:

RELACION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPONENTES / ACTIVIDADES Y RUBROS FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Periodo: Del _____ Al _____

Número Componente	Actividad	1. BIENES		2. SERVICIOS		TOTAL
		DETALLE	TOTAL	DETALLE	TOTAL	
1	1.1					
	1.2					
	1.3					
2	2.1					
	2.2					
	2.3					
3	3.1					
	3.2					
	3.3					
TOTAL APORTE EXTERNO						

NOTA: Los totales se expresarán en soles, dólares americanos o euros.





PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Oficina de Cooperación Internacional

CÓDIGO:
 OGPP.003.PAD

VERSIÓN: 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

FECHA:

PROCEDIMIENTO N° 09:

Opinión sectorial para la adscripción o prórroga de experto/a o voluntario/a ante la APCI en el marco de programa/s, proyecto/s o actividades de ONGD o ENIEX

ELABORACIÓN (Firma y Sello)	REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
OGPP.OCIN	OGPP.OMI	OGPP	SG
			

	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sectorial para la adscripción o prórroga de experto/a o voluntario/a ante la APCI en el marco de programa/s, proyecto/s o actividades de ONGD o ENIEX	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

I. OBJETIVO

Regular y establecer los mecanismos, procedimientos, requisitos a seguir para la instituciones que solicitan la opinión del sector los mismos que son de obligatorio cumplimiento para los administrados.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias;
2. Ley N° 27692, Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y modificatorias;
3. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y modificatorias;
4. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones – LOF del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;
5. Decreto Supremo N° 015-92-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y modificatorias;
6. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias;
7. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
8. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

A. OPINIÓN SECTORIAL PARA LA ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO/A O VOLUNTARIO/A

1. Solicitud de adscripción, dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP, según Formulario N° 006-OCIN recabado en la Página Web del MIMP.
2. Copia simple de la Constancia de vigencia en el Registro de ONGD o de ENIEX de la APCI.
3. Adjuntar Programas, proyectos y/o actividades a ejecutar por el experto o voluntario, orientado a las líneas de acción y población objetivo del MIMP.



	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sectorial para la adscripción o prórroga de experto/a o voluntario/a ante la APCI en el marco de programa/s, proyecto/s o actividades de ONGD o ENIEX	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

4. Currículo Vitae del/la experto/a o voluntario/a.
5. Términos de referencia del trabajo a realizar por el/la experto/a o voluntario/a.

B. OPINIÓN SECTORIAL PARA LA PRÓRROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTO/A O VOLUNTARIO/A

1. Solicitud de prórroga de adscripción, dirigida a la Oficina de Cooperación Internacional del MIMP, según Formulario N° 006-OCIN recabado en la Página Web del MIMP.
2. Copia simple de la Constancia de vigencia en el Registro de ONGD o de ENIEX de la APCI.
3. Informe sobre actividades realizadas por el experto/a o voluntario/a.
4. Currículo Vitae del/la experto/a o voluntario/a.
5. Términos de Referencia de las funciones específicas del experto/a o voluntario/a a realizar dentro de la prórroga.
6. Adjuntar Programas, proyectos y/o actividades a ejecutar por el experto o voluntario, orientado a las líneas de acción y población objetivo del MIMP.

Nota.-

Cuando las actividades de la institución estén orientadas a las líneas de acción y población objetivo niñas, niños y adolescentes, deberán acreditar inscripción en el Registro Central de Instituciones del MIMP. De no contar con ella previamente solicitar su inscripción y adjuntar copia simple del cargo de la solicitud. La documentación deberá estar foliada y ser presentada en tres juegos. En caso la Opinión sea favorable se adjuntara a la conformidad del Sector dos files de la documentación

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA (MINUTOS)
1.	Revisar requisitos, conforme al TUPA del MIMP	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	SG.OTDAC	10
2.	Trasladar Expediente a la Oficina de Cooperación Internacional	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	SG.OTDAC	135
3.	Recibir expediente físico y registrar recibido en el STD, trasladando al Director/a II de OCIN.	SECRETARIA/O II	OGPP.OCIN	15
4.	Revisar el Expediente y derivar a especialista.	DIRECTOR/A II	OGPP.OCIN	30

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.003.PAD	
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sectorial para la adscripción o prórroga de experto/a o voluntario/a ante la APCI en el marco de programa/s, proyecto/s o actividades de ONGD o ENIEX		VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO		FECHA:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA (MINUTOS)
5.	Evaluar expediente, Si cuenta con información requerida, elabora nota de solicitud de comentarios a Unidad Orgánica competente de acuerdo a la temática o población objetivo. De no cumplir con requisitos expediente se remite a OTDAC para su devolución al administrado.	ESPECIALISTA SOCIAL III	OGPP.OCIN	1320
6.	Revisar Informe de especialista y firmar nota de solicitud de comentarios a Órganos o Programas involucrados con el tema de intervención.	DIRECTOR/A II	OGPP.OCIN	30
7.	Recibir y Analizar Expediente y derivar a especialista para que elabore informe técnico.	DIRECTOR/A GENERAL	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	30
8.	Efectuar evaluación técnica del expediente y elabora informe técnico favorable o desfavorable.	ESPECIALISTA SOCIAL III	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	1440
9.	Revisión de informe técnico con opinión favorable o desfavorable y firma de documento de respuesta a OCIN informando comentarios.	DIRECTOR/A GENERAL	ORGANO o PROGRAMA NACIONAL	120
10.	Recibir expediente Revisar y derivar a especialista.	DIRECTOR/A II	OGPP.OCIN	30
11.	Analizar y revisar expediente elaborando opinión técnica devolviendo a Director/a.	ESPECIALISTA SOCIAL III	OGPP.OCIN	1680
12.	Suscribir documento que contiene Opinión Técnica y deriva para remitir a entidad solicitante.	DIRECTOR/A II	OGPP.OCIN	90
13.	Remitir expediente a OTDAC para su envío a entidad solicitante.	SECRETARIA/O II	OGPP.OCIN	15
14.	Enviar a Agencia Peruana de Cooperación Internacional Opinión Sectorial.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	SG.OTDAC	30

El presente procedimiento aplica Silencio Administrativo Positivo siendo el plazo máximo para el cumplimiento de QUINCE (15) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

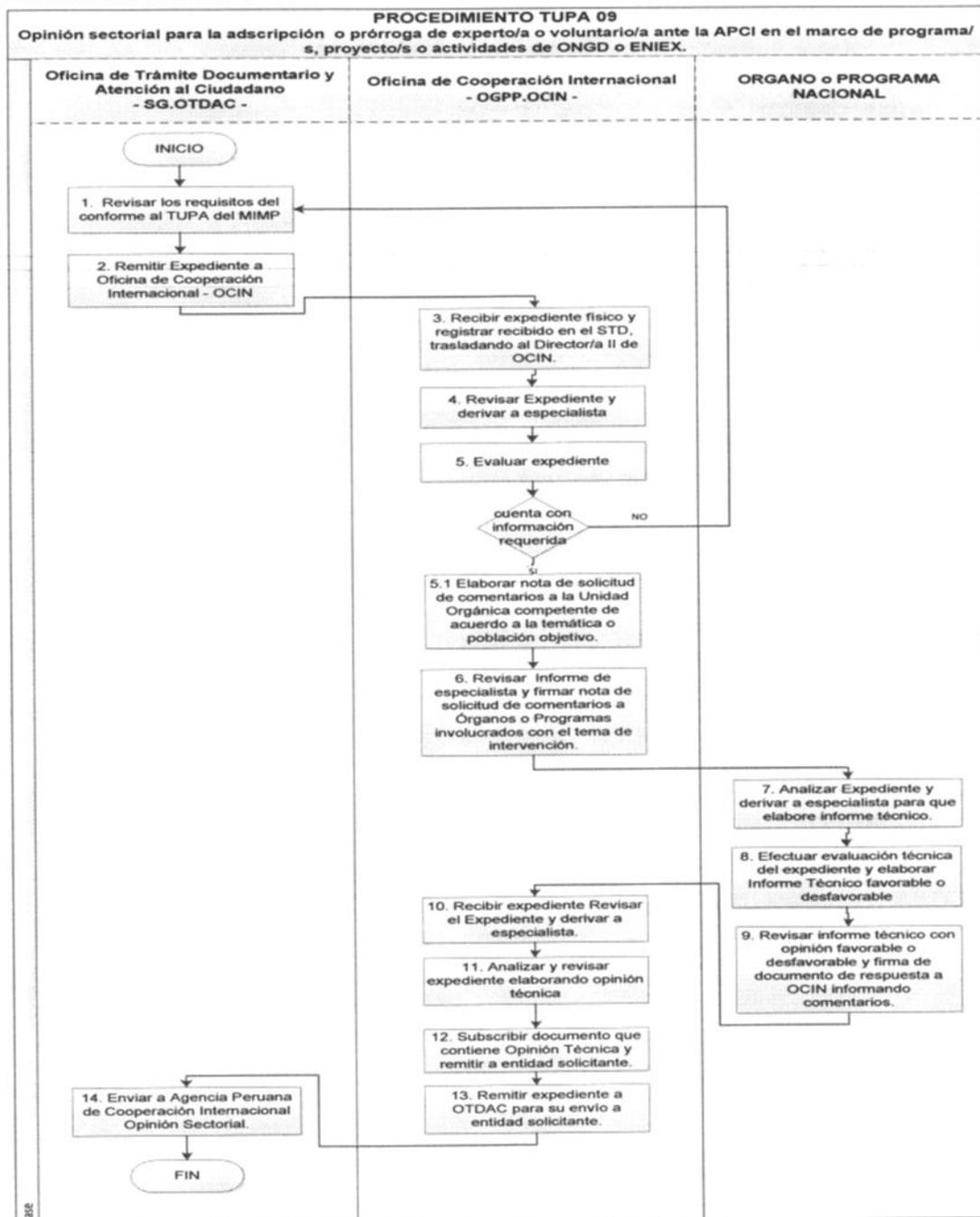


	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sectorial para la adscripción o prórroga de experto/a o voluntario/a ante la APCI en el marco de programa/s, proyecto/s o actividades de ONGD o ENIEX	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Cooperación Internacional

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sectorial para la adscripción o prórroga de experto/a o voluntario/a ante la APCI en el marco de programa/s, proyecto/s o actividades de ONGD o ENIEX	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
APCI : Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OCIN : Oficina de Cooperación Internacional
SG.OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD : Sistema de Trámite Documentario:

Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo:
 Cooperación Técnica Internacional :
 Registro Central de Instituciones del MIMP:

VIII. ANEXOS

Anexo 01

Formulario N° 006-OCIN Solicitud de Opinión Técnica para la adscripción o prórroga de experto o voluntario.



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Oficina de Cooperación Internacional	CÓDIGO: OGPP.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Opinión sectorial para la adscripción o prórroga de experto/a o voluntario/a ante la APCI en el marco de programa/s, proyecto/s o actividades de ONGD o ENIEX	VERSIÓN: 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	FECHA:

ANEXO 01
FORMULARIO N° 006-OCIN
SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA PARA LA ADSCRIPCIÓN O PRÓRROGA DE EXPERTO O VOLUNTARIO.

(Lugar Y fecha).

Solicitud de opinión Sectorial para la adscripción de experto/a o voluntario/a

Sr./Sra. _____

(indicar nombre de la director o directora de la OCIN)

Director/a de la Oficina de Cooperación Internacional
 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP

Presente.-

_____ (Nombre de la institución, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro) _____ (siglas), debidamente representada por _____ (nombre del/la representante), identificado/a con _____ (documento de identidad), señalando domicilio legal en _____ (domicilio legal de la institución), ante usted me presento y digo:

Que al amparo del Decreto Legislativo N° 719 y Decreto Supremo N° 015-92-PCM, solicito a usted tenga a bien emitir opinión en relación a adscripción de EXPERTO/A ó VOLUNTARIO/A _____ (indicar nombre), cuya descripción se señala a continuación:

Datos del EXPERTO/A ó VOLUNTARIO/A

- 1.-Nombres y Apellidos _____
- 2.-Nacionalidad _____
- 3.-Profesión _____
- 4.-Fuente Cooperante _____
- 5.-Nombre del Proyecto o actividad específica _____
- 6.-Unidad Ejecutora _____
- 7.-Lugar donde desempeñara principalmente su labor _____
- 8.-Fecha de incorporación al proyecto _____
- 9.-Periodo de duración de su asesoría _____
- 10.-Periodo en que se enviará informes de su labor a la APCI _____

Agradeciendo la atención que se sirva usted brindar al presente, adjunto los documentos que señalo a continuación (deben guardar correspondencia con los requisitos exigidos).

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

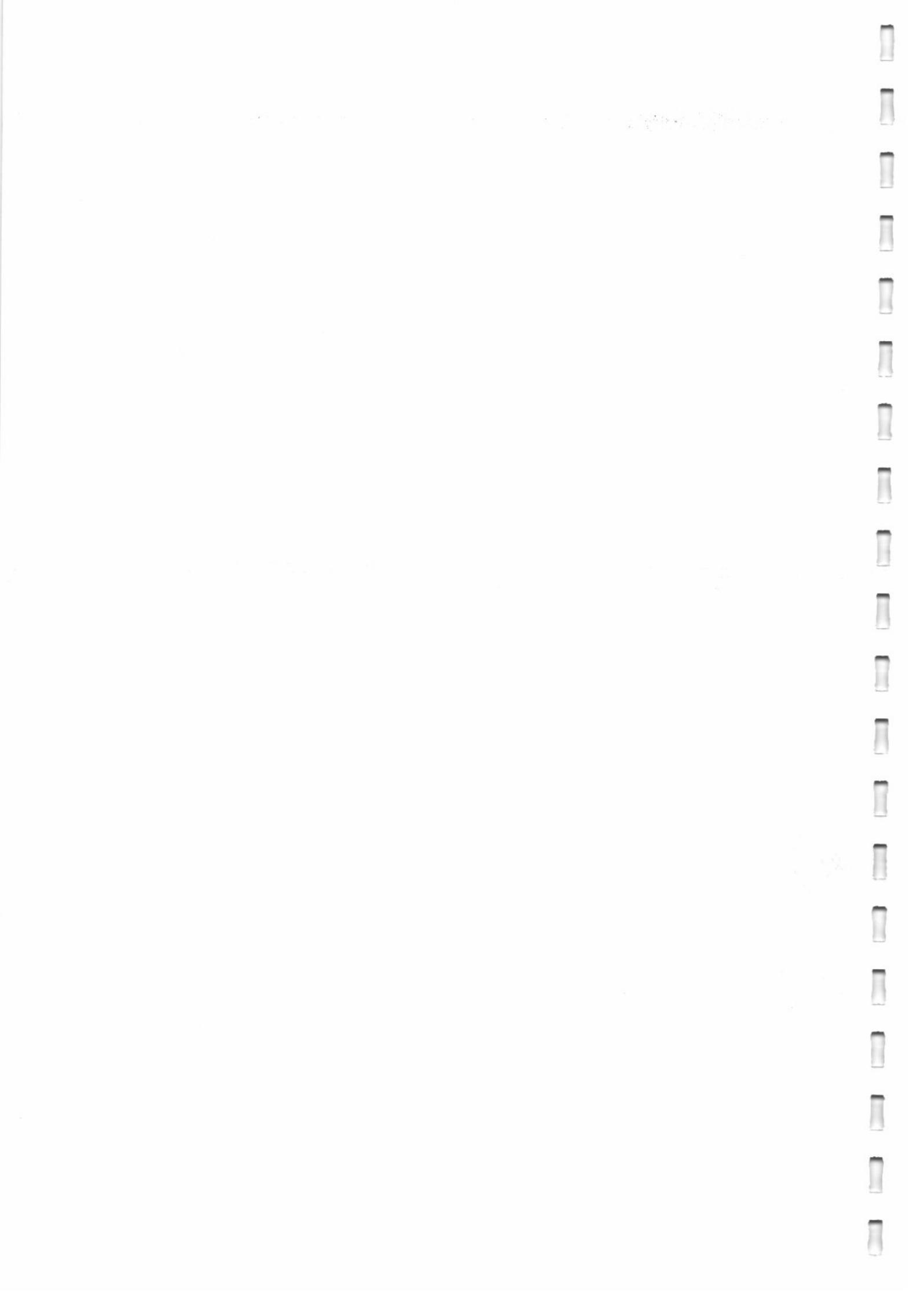
 Firma del Representante Legal
 Indicar Nombres y apellidos ~~de la representante~~

* Indicar dirección y número de teléfono si el papel membretado no lo indica.

NOTA Se adjunta:

1. Curriculum Vitae del/la Experto/a o voluntario/a
2. Términos de referencia del trabajo a realizar por el/la Experto/a o voluntario/a.
3. Copia Simple de la Constancia de vigencia en el Registro de ONGD o de ENIEX de la APCI
4. Programas, proyectos y/o actividades a ejecutar por el experto/a o voluntario/a







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCION GENERAL DE POBLACION,
DESARROLLO Y VOLUNTARIADO
Dirección de Desplazados y Cultura de Paz

CÓDIGO:
DGPDV.001.PAD
VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 10:

Incorporación al Registro Nacional para las Personas Desplazadas – RND

(Personas desplazadas durante el periodo de
violencia ocurrido entre los años 1980-2000)

ELABORACIÓN (Firma y Sello)		REVISIÓN (Firma y Sello)		APROBACIÓN (Firma y Sello)
DGPDV.DDCP	DGPDV	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV

	DIRECCION GENERAL DE POBLACION, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	CÓDIGO: DGPDV.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación al Registro Nacional para las Personas Desplazadas – RND (Personas desplazadas durante el periodo de violencia ocurrido entre los años 1980-2000)	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Contar con la documentación necesaria que pueda servir de análisis para que luego de un proceso de evaluación, las personas identificadas formen parte del Registro Nacional para las Personas Desplazadas-RND y puedan ser beneficiarios de potenciales programas de atención por parte del Estado.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 28223, Ley sobre los Desplazamientos Internos
2. Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR
3. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
4. Decreto Supremo N° 004-2005- MIMDES, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28223;
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y sus modificatorias;
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
7. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”;

III. REQUISITOS

Solicitud de Inscripción (Formulario N° 001-DGPDV- Página web del MIMP) adjuntando los siguientes documentos:

1. Ficha de Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional para la Personas Desplazadas - RND debidamente diligenciada por el personal autorizado por la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz.
2. Documentación Sustentatoria de la solicitud.

NOTA ACLARATORIA:

Los documentos que se refiere el numeral precedente comprenden lo siguiente:



	DIRECCION GENERAL DE POBLACION, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	CÓDIGO: DGPDV.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación al Registro Nacional para las Personas Desplazadas – RND (Personas desplazadas durante el periodo de violencia ocurrido entre los años 1980-2000)	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

Obligatorios:

- Constancia(s) de desplazamiento o reasentamiento suscrito por dos (02) Autoridades Locales (Alcalde, Gobernador, Juez de Paz, Teniente Gobernador).
- Copia simple del DNI del solicitante y de los miembros de su familia que sean declarados o, Ficha de Consulta RENIEC de estos obtenida en la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz.

Opcionales:

- Copia simple de su declaración o constancia de testificante ante la Comisión de la Verdad y Reconciliación.
- Constancia(s) de desplazamiento(s) suscrita(s) por la Iglesia, ONG y/o Sociedad Civil.
- Copia(s) simple(s) de Denuncia(s) realizada(s) antes o luego de su desplazamiento.
- Constancia(s) de desplazamiento o reasentamiento firmado por la Autoridad Comunal u Organización de desplazados o Junta Vecinal.
- Constancia de Excarcelación o Absolución (sólo si el solicitante hubiera sido privado de su libertad injustamente por efectos del periodo de violencia ocurrido ente los años 1980-2000).
- Copia simple de las partidas de nacimiento del solicitante y de los miembros de su familia que declare.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
1.	Revisar los requisitos conforme al TUPA del MIMP, de estar conforme recibe expediente.	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	15
2.	Remitir expediente a Dirección de Desplazados y Cultura de Paz - DDCP.	Director/a II	SG.OTDAC	180
3.	Tomar conocimiento de solicitud y derivar a especialista para que inicie proceso de calificación de expediente	Director/a II	DGPDV.DDCP	180
4.	Recepcionar solicitud y proceder al ingreso de la información declarada en la Ficha de Solicitud de Inscripción en aplicativo web del RND.	Especialista Social III	DGPDV.DDCP	360
5.	Realizar proceso de calificación del expediente de acuerdo a protocolos establecidos por la DGPDV.DDCP del MIMP	Especialista Social III	DGPDV.DDCP	1440
6.	Elaborar Informe de Calificación y adjuntar al expediente y proceder a su ingreso en aplicativo web de RND.	Especialista Social III	DGPDV.DDCP	420
7.	Derivar expediente al especialista designado por la DDCP para que realice el proceso de validación respectivo.	Especialista Social III	DGPDV.DDCP	120

	DIRECCION GENERAL DE POBLACION, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	CÓDIGO: DGPDV.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación al Registro Nacional para las Personas Desplazadas – RND (Personas desplazadas durante el periodo de violencia ocurrido entre los años 1980-2000)	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
8.	Realizar proceso de validación del expediente de acuerdo a protocolos establecidos por la DDCP -MIMP	Especialista Social III	DGPDV.DDCP	960
9.	Elaborar Informe de Validación y adjuntar al expediente y procede a su ingreso en aplicativo web de RND.	Especialista Social III	DGPDV.DDCP	480
10.	Derivar expediente al especialista designado por la DDCP para que realice el proceso de acreditación.	Especialista Social II	DGPDV.DDCP	120
11.	Realizar proceso de acreditación de acuerdo a los protocolos establecidos por la DDCP-MIMP	Especialista Social II	DGPDV.DDCP	480
12.	Elaborar Informe de registro y acreditación, constancias de acreditación y derivar a DDCP para suscripción conjunta con la DGPDV del MIMP	Especialista Social II	DGPDV.DDCP	420
13.	Subscribir informe de Registro y Acreditación en señal de revisión y comprobación de las personas identificadas como desplazadas y lo deriva a DGPDV para suscripción.	Director/a II	DGPDV.DDCP	120
14.	Suscribir el Informe de registro y acreditación, u constancia de acreditación en señal de conformidad y ordena se registre a la persona identificada como desplazada.	Director/a General	DGPDV	120
15.	Tomar conocimiento, proveer y derivar al especialista para registrar, ingresa el informe de registro y acreditación en aplicativo web de RND y comunicar al administrado.	Director/a II	DGPDV.DDCP	60
16.	Registrar en base de datos del Registro Nacional de Desplazados información para ser transferidos al Consejo de Reparaciones e ingresar el informe de Registro y Acreditación en aplicativo web del RND..	Especialista Social II	DGPDV.DDCP	60
17.	Entregar o remitir Constancia de Acreditación al administrado reconocido como desplazado	Especialista Social II	DGPDV.DDCP	1440

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento aplica Silencio Administrativo Negativo de treinta (30) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz del MIMP





**DIRECCION GENERAL DE POBLACION,
DESARROLLO Y VOLUNTARIADO**
Dirección de Desplazados y Cultura de Paz

**CÓDIGO:
DGPDV.001.PAD**

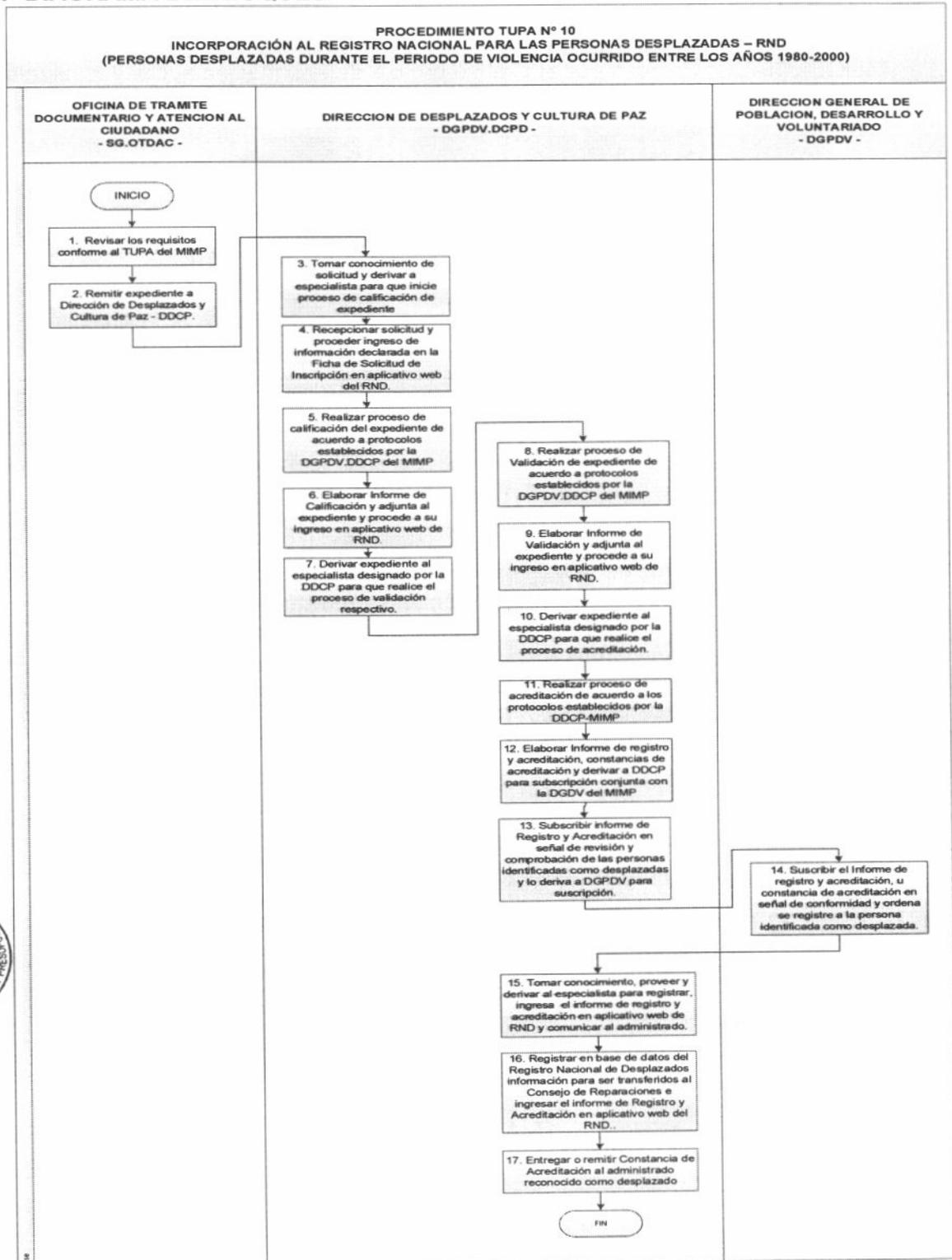
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
**Incorporación al Registro Nacional para las Personas
Desplazadas – RND**
(Personas desplazadas durante el periodo de violencia
ocurrido entre los años 1980-2000)

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



	DIRECCION GENERAL DE POBLACION, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	CÓDIGO: DGPDV.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación al Registro Nacional para las Personas Desplazadas – RND (Personas desplazadas durante el periodo de violencia ocurrido entre los años 1980-2000)	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

DILIGENCIADO: Proceso por el cual se provee de información social y testimonial del probable administrado mediante la Ficha de Solicitud de Inscripción al Registro Nacional para las Personas Desplazadas – RND

CALIFICACION: Proceso por el cual la documentación presentada por el administrado y la Ficha de Solicitud de Inscripción diligenciada es contrastada y analizada según protocolos establecidos a fin de determinar la condición de desplazamiento o no del administrado.

VALIDACION : Proceso por el cual se certifica que el proceso de calificación ha sido realizado correctamente y se ciñe a los protocolos establecidos.

ACREDITACIÓN: Proceso por el cual se certifica la existencia de toda la documentación necesaria para el otorgamiento de la condición de desplazado interno y se verifica la identidad del o los administrados.

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
DGPDV : Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado
DDCP : Dirección de Desplazados y Cultura de Paz.
RND : Registro Nacional para las Personas Desplazadas.
CVR : Comisión de la Verdad y la Reconciliación Nacional

VIII. ANEXOS

Formulario N° 001-DGPDV Ficha de Solicitud de Inscripción



	DIRECCION GENERAL DE POBLACION, DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Desplazados y Cultura de Paz	CÓDIGO: DGPDV.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación al Registro Nacional para las Personas Desplazadas – RND (Personas desplazadas durante el periodo de violencia ocurrido entre los años 1980-2000)	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

**FORMULARIO N° 001-DGPDV
FICHA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Formulario N° 01-DGPD- Solicitud de Inscripción

SOLICITA: Inscripción en la Ficha del Sistema RAD1

Señor

Director General de Población y Desarrollo
 MIMP
 Presente.-

Yo, identificado con DNI. N° con domicilio en de la ciudad de ante usted me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, a través de la Dirección General de Población y Desarrollo y la Dirección de Desplazados y Cultura de Paz, está elaborando llevando a cabo el Registro y Acreditación de Desplazados Internos (Sistema RAD1), en la Región y dado que mi persona reúne los requisitos establecidos por la Ley N° 28223 Ley de Desplazados Internos y su Reglamento D.S N° 04-2005-MIMDES, ROF – MIMP DS 003-2012 MIMP, 26/06/2012 solicito se me considere para la entrevista y diligenciado de la Ficha de Solicitud de Inscripción del Sistema RAD1, para lo cual adjunto los documentos (1 – 2), y los marcados en el rubro correspondiente según detalle adjunto.

1. Copia de D.N.I. N° (Portar el original al momento de la entrevista)
2. Testimonio escrito en hoja simple en la que se detalla fecha, año y lugar donde residía antes de mi desplazamiento, los hechos de violencia ocurridos que me afectaron; así como a mis familiares directos (muerte, desaparición, encarcelación, absolución, agresión, tortura, etc.); así mismo detallo mi ocupación y lugar don residó actualmente (este punto es obligatorio).
 Detallo a su vez el año y el lugar de mi primer desplazamiento, con quienes me desplazé (esposo, hijos, hermanos, padres, etc.) y otros (de haber existido), lugares que me desplazé posteriormente.
3. Carta(s) o constancia(s) de desplazamiento o reasentamiento firmado por la autoridad local (Alcalde, Gobernador, Juez de Paz, Teniente Alcalde, Trnte. Gobernador) ()
4. Carta(s) o Constancia(s) de desplazamiento firmado por la Autoridad Comunal ()
5. Denuncias realizadas en su momento ()
6. Partida de Defunción ()
7. Documento de Excarcelación ()
8. Documento de Absolución ()
9. Constancia de testimoniante de la CVR ()
10. Constancias de las Iglesias, ONGs y de la sociedad civil ()
11. Otros (Especificar) ()

Por lo expuesto:

Ruego a usted atender mi solicitud por ser justo y legal.

Lima, de de 20.....

Nombre:
 DNI. N°





**DIRECCION GENERAL DE POBLACION,
DESARROLLO Y VOLUNTARIADO**
Dirección de Desplazados y Cultura de Paz

**CÓDIGO:
DGPDV.001.PAD**

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
**Incorporación al Registro Nacional para las Personas
Desplazadas – RND**
(Personas desplazadas durante el periodo de violencia
ocurrido entre los años 1980-2000)

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:



**REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE
DESPLAZADOS INTERNOS**
(Ficha de solicitud de inscripción)
Formulario N° 1

CÓDIGO DE SU TIPO

CODIGO GED:	MUNICION
-------------	----------

LEY SOBRE LOS DESPLAZADOS INTERNOS
Ley N° 27211 y Reglamento
D.S. 065-2005-AMMTC

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DEL DESPLAZADO(A)

1. ¿CÓMO SON SUS APELLIDOS Y NOMBRES?

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DN	SEXO
				M / F

2. ¿CUAL ES EL LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO?

Departamento	Provincia	Distrito	Fecha de Nacim.
			/ /

3. ¿CUAL ES EL LUGAR DE SU RESIDENCIA ACTUAL?

Departamento	Provincia	Distrito	Cm	Asen	CP	SA/AN

4. ¿CUAL ES SU SITUACIÓN ACTUAL? ¿DESDE CUÁNTO TIEMPO?

Nombre							Sexo	Edad	Prof	Urb	Lim	Rur	Distrito	¿Cuánto tiempo?
Calle	N°	Jirón	Callejón	Alameda	Alameda	Alameda								

CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS DEL DESPLAZAMIENTO

5. ¿CUAL ES EL LUGAR DONDE RESCABA ANTES DE SU DESPLAZAMIENTO?

Departamento	Provincia	Distrito	Cm	Asen	CP	SA/AN

6. ¿CUAL FUE EL PRIMER LUGAR AL QUE SE DESPLAZÓ?

Departamento	Provincia	Distrito	Cm	Asen	CP	SA/AN

7. ¿En qué año arribó a dicho lugar? **8. ¿Cuántos años estuvo en dicho lugar?**

9. Respecto al lugar de desplazamiento, ¿Cuál fue el motivo principal por el cual dejó su residencia habitual?

Talaje	1	Desastres naturales (Terremotos, Huracanes, etc)	5
Estudios	2	Crisis Agrarias (Inseguridad)	6
Trabajo	3	Otro motivo	7
Conflicto armado interno / Terror o violencia	4	(Especifique)	

10. ¿Cuál fue el principal hecho que provocó su salida?

Muerte de familiares de familiares cercanos	1	Falta de vivienda y/o bienes	5
Secuestro / Aparentamiento de familiares cercanos	2	Violencia politizada	6
Persecución, amenazas o de servios	3	No hubo hecho de violencia	7
Persecución, amenazas a su familia	4	Otro motivo	8
		(Especifique)	

11. ¿Vivió el lugar donde rescaba antes de su desplazamiento?

Lo visitó con frecuencia	1	Rescaba en su lugar de desplazamiento	1
Lo visitó ocasionalmente	2	Se resistió a salir y no se desplazó	2
Solo fue una vez	3	Tiene doble residencia	3
Nunca lo visitó	4	Se rescató voluntariamente en otro lugar	4
Ya no recuerda	5	Se rescató en otro lugar para evitar represión	5
Otro condición	6	Otro condición	6
		(Especifique)	





**DIRECCION GENERAL DE POBLACION,
DESARROLLO Y VOLUNTARIADO**

Dirección de Desplazados y Cultura de Paz
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
**Incorporación al Registro Nacional para las Personas
Desplazadas – RND**
 (Personas desplazadas durante el periodo de violencia
ocurrido entre los años 1980-2000)

CÓDIGO:
DGPDV.001.PAD

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

CAPITULO III. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA ACTUAL

13. ¿En que tipo de vivienda vive?	14. ¿Cuál es el material principal en paredes exteriores?	15. ¿Cuál es el material principal en las pisos?
Casa independiente 1	¿Ladrillo o bloque de cemento? 1	¿Ferrocemento o madera pulida? 1
Departamento en edificio 2	¿Píedra o sillar con cal o cemento? 2	¿Laminas asfálticas, vitelitas o similares? 2
Vivienda en quincha 3	¿Adobe o tapia? 3	¿Cemento? 3
Vivienda en casa de madera (Cajón, colar o cocafón) 4	¿Quincha (arte de barro)? 4	¿Madera (atachafuado)? 4
Ciaca o cobeta 5	¿Píedra con barro? 5	¿Cemento? 5
Vivienda desplazada 6	¿Madera? 6	¿Ferre? 6
Casa Multigrúter 7	¿Sistema? 7	¿Otros? 7
Otro tipo? 8	Otro Material de la Zona? 8	Otro Material? 7
(Especifique)	(Especifique)	(Especifique)

16. ¿Cómo se abastece de agua?	17. El servicio higiénico está conectado a:	18. ¿Que tipo de alumbre usa?
¿Red pública dentro de la vivienda? 1	¿Red pública dentro de la vivienda? 1	Red eléctrica 1
¿Red pública, fuera de la vivienda pero dentro del edificio? 2	¿Red pública, fuera de la vivienda pero dentro de la quincha? 2	Generador acoplado? 2
¿Pozo de uso público? 3	¿Pozo séptico? 3	Kerosene (parafina) 3
¿Cambio sistema u otro similar? 4	¿Pozo ciego o negro / barba? 4	Polvillo (Soc. Impregn) 4
¿Pozo? 5	¿Río, acequia o canal? 5	Vete 5
¿Fila, acequia, manantial o similar? 6	No tiene servicios higiénicos 6	Ningún tipo de alumbre? 6
Otro tipo? 7	Otro tipo? 7	Otro tipo? 7
(Especifique)	(Especifique)	(Especifique)

19. ¿Que tipo de combustible usa para cocinar alimentos?	21. ¿Cuáles son los medios de propiedad de su vivienda?	22. ¿Que artefactos y/o equipos tiene el hogar?
Electricidad 1	¿Propia con título de propiedad? 1	(Acepta uno o más artefactos)
Gas 2	¿Propia sin título? 2	Radio 1
Kerosene 3	¿Propia para hipotecada? 3	TV Blanco / Negro 2
Carbón 4	¿Alquilada? 4	TV Color 3
Leña 5	¿Vive alquilado? 5	Refrigerador 4
Otro 6	¿Vive con su familia como guardin? 6	Auto / Camioneta / Camión 5
(Especifique)	Otro tipo? (especificar) 7	Máquina de coser 6
20. ¿Cuántas habitaciones con baño tiene la vivienda?	(Especifique)	Máquina de lavar 7
.....		Motorizada 8
		No tiene artefactos y/o equipos 9

CAPITULO IV. EMPLEO EN EL LUGAR DE RESIDENCIA

23. En la última semana usted se encuentra:	24. ¿Cuál es la principal actividad mediante la cual usted consigue sus ingresos?
Trabajando en un empleo regular 1	Actividad Agropecuaria 1
Trabajando en empleo eventual 2	Construcción Civil 2
Trabajando en su propio negocio 3	Agricultura 3
Sin empleo pero buscando trabajo 4	Venta ambulante 4
Trabajando en su chacra 5	Servicio doméstico 5
Otra condición 6	Servicio en forma independiente 6
(Especifique)	Otra condición 7
	(Especifique)





**DIRECCION GENERAL DE POBLACION,
DESARROLLO Y VOLUNTARIADO**

**CÓDIGO:
DGPDV.001.PAD**

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Incorporación al Registro Nacional para las Personas
Desplazadas – RND
(Personas desplazadas durante el periodo de violencia
ocurrido entre los años 1980-2000)

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:



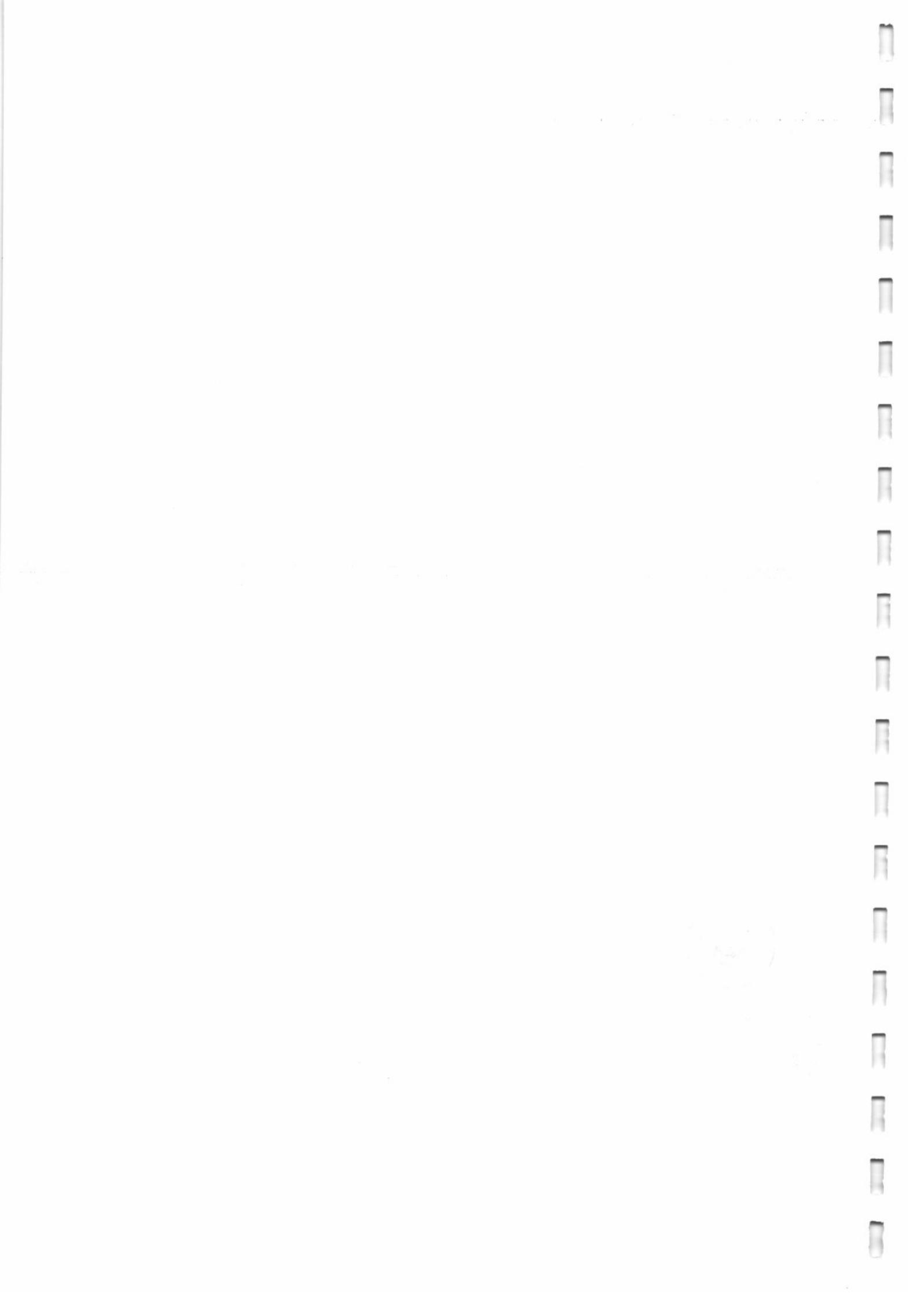
FORMULARIO N° 01 - MIEMBROS DEL HOGAR DEL (LA) DESPLAZADO(A)

CODIGO DE LA RED NACIONAL

1. ANTE EL APELLIDO MATERNO, MATERNO Y PATRINO DE LOS MIEMBROS QUE VIVEN EN EL HOGAR DEL (LA) DESPLAZADO(A)

2. ANTE PRIMEROS LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEL (LA) DESPLAZADO(A)

N°	MATERNA		NOMBRES		CODIGO	AREA	CODIGO	COD. MUNICIPIO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO
	1	2	1	2									
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**DIRECCION GENERAL DE POBLACION,
DESARROLLO Y VOLUNTARIADO**
Dirección de Voluntariado

**CÓDIGO:
DGPDV.002.PAD**

VERSIÓN N° 001

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO**

Fecha:

**PROCEDIMIENTO N° 11:
INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES Y
PERSONAS JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE
VOLUNTARIOS**

**ELABORACION
(Firma y Sello)**

**REVISION
(Firma y Sello)**

**APROBACION
(Firma y Sello)**

DGPDV.DV

DGPDV

OGPP.OMI

OGPP

DVMPV



	DIRECCION GENERAL DE POBLACION DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Voluntariado	CÓDIGO: DPDV.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Personas Naturales y Personas Jurídicas en el Registro de Voluntarias/os.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Reconocer a las personas jurídicas y personas naturales que ejecutan actividades de voluntariado en apoyo a las acciones de desarrollo local, regional y nacional

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado;
2. Ley N° 29094, Ley que modifica los artículos 1°, 2° 4°, 5°, 6° 8° 14° y 19°; y adiciona el art 3°A a la Ley N° 28238 Ley General del Voluntariado;
3. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias;
5. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
6. Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP. Aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N° 28238 – Ley General del Voluntariado.
7. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP, Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

La persona natural o jurídica ejecutoras del voluntariado, tramitarán su inscripción, entregando su expediente con los documentos requeridos, directamente por mesa de partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

A) PERSONAS NATURALES

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Voluntariado del MIMP, en la cual se consignará la Institución u organización en la que se prestará el servicio y la dirección legal de la misma;
2. Fotocopia simple del DNI. En caso de extranjeros Copia Simple de Pasaporte o carné de extranjería;
3. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales o Judiciales. (Según Formulario 003-DGPDV-DV, recabado en la página web del MIMP;

	DIRECCION GENERAL DE POBLACION DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Voluntariado	CÓDIGO: DPDV.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Personas Naturales y Personas Jurídicas en el Registro de Voluntarias/os.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

4. Ficha de Solicitud de Registro llenada y debidamente suscrita con la fotografía adosada en la parte superior derecha de la ficha (Según Formulario N° 001-DGPDV-DV ~~recabado en la~~ **Página Web del MIMP**).

Nota:

En el caso de los adolescentes comprendidos entre los 14 y 18 años de edad deberán presentar la autorización por escrito de la madre, el padre o la persona o institución que ejerza la custodia o tutela.

B) PERSONAS JURÍDICAS

- Solicitud dirigida a la Dirección de Voluntariado del MIMP, indicando los datos de la organización que solicita la inscripción y el domicilio legal actual.
- Estatuto que contenga aspectos de admisión y pérdida de la condición de voluntaria/o; los deberes, derechos y obligaciones de las/los voluntarias/os y de las organizaciones; así como, demás principios que regirán las relaciones. De no contar con dicho documento, formularán un dispositivo interno para la gestión del voluntariado
- Copia simple de la Escritura Pública de su Constitución.
- Copia simple de la última Ficha Registral o Partida Electrónica.
- Relación de Voluntarios de la organización (Según Formulario 004-DGPDV-DV, recabado en la página web del MIMP
- Copia simple del documento de identificación del representante legal de la institución.
- Ficha de Registro, según Formulario N° 002- DGPDV-DV recabado en la Página Web del MIMP, debidamente suscrita por el solicitante.

Nota:

La Organización deberá estar inscrita en registros públicos (Tener personería jurídica), no perseguir fines de lucro, y encontrarse en actividad.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA en min
	Recibir expediente, revisar requisitos, conforme a TUPA del MIMP y registrar hoja de trámite documentario.	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	15
2.	Remitir Expediente a Dirección de Voluntariado.	Director/a II	SG.OTDAC	120

	DIRECCION GENERAL DE POBLACION DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Voluntariado	CÓDIGO: DPDV.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Personas Naturales y Personas Jurídicas en el Registro de Voluntarias/os.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA en min
3.	Tomar conocimiento de solicitud y asignar especialista	Director/a II	DGPDV.DV	60
4.	Analizar y revisar expediente elaborando opinión técnica.	Especialista Social	DGPDV.DV	900
Cumple con requisitos solicitados				
5.	Inscribir a solicitante en Registro de Voluntarias/os y elabora propuesta de constancia de inscripción	Especialista Social	DGPDV.DV	90
6.	Elaborar Oficio de remisión del constancia y nota para firma del Director/a General	Especialista Social	DGPDV.DV	60
7.	Hacer suyo Opinión Técnica, firma la constancia de inscripción y nota de remisión para firma de DGPDV	Director/a II	DGPDV.DV	60
8.	Firmar Oficio de remisión de constancia y remite expediente a OTDAC para comunicación a solicitante	Director/a General	DGPDV	180
9.	Enviar constancia de inscripción a Solicitante.	Director/a II	SG.OTDAC	180

No cumple con requisitos solicitados				
5.	Comunicar mediante correo electrónico y/o elaborar Oficio de observaciones, determinando plazo para regulación	Especialista Social	DGPDV.DV	120
6.	Remitir el oficio a OTDAC para su comunicación a solicitante	Director/a II	DGPDV.DV	180
7.	Comunicar a solicitante observaciones a expediente	Director/a II	SG.OTDAC	180

El presente procedimiento corresponde un Silencio Administrativo Positivo de SEIS (06) días hábiles.

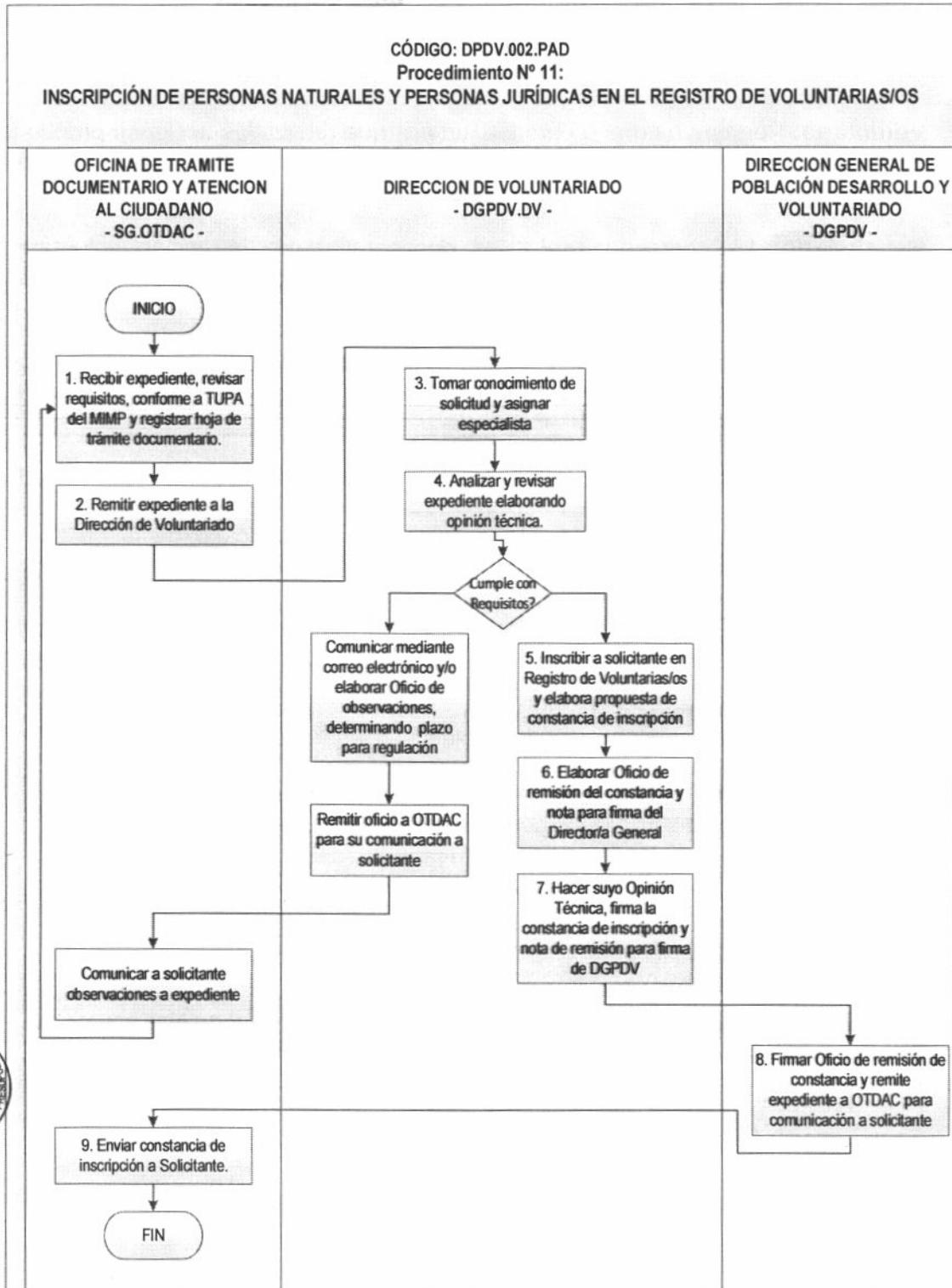
El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor; como también, cuando el expediente incluya documentos múltiples de solicitud de registro.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Voluntariado.

	DIRECCION GENERAL DE POBLACION DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Voluntariado	CÓDIGO: DPDV.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Personas Naturales y Personas Jurídicas en el Registro de Voluntarias/os.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



	DIRECCION GENERAL DE POBLACION DESARROLLO Y VOLUNTARIADO Dirección de Voluntariado	CÓDIGO: DPDV.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Personas Naturales y Personas Jurídicas en el Registro de Voluntarias/os.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Voluntariado: Actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculo ni responsabilidad contractual, comprende actividades de bien común e interés general para la población

Voluntario: Persona natural o persona jurídica que realiza las acciones propias del voluntariado en instituciones públicas o privadas y organizaciones urbanas y rurales de base.

Beneficiario: Las personas naturales destinatarias de la acción voluntaria o personas jurídicas de derecho público o privado donde el voluntario presta el servicio.

Registro de Voluntarias/os: Sistema de reconocimiento de las personas naturales y, personas jurídicas, ejecutoras del voluntariado, a cargo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

Persona Jurídica: Organización inscrita en registros públicos con capacidad de contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismo y frente a terceros. Para el caso de la gestión del voluntariado, la organización no debe perseguir fines de lucro.

Persona Natural: Persona individual que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
DGPDV : Dirección General de Población, Desarrollo y Voluntariado
DV : Dirección de Voluntariado
SG.OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD : Sistema de Trámite Documentario

VIII. ANEXOS

Formulario N° 001-DGPDV-DV: Solicitud de Registro de Persona Natural
 Formulario N° 002-DGPDV-DV: Solicitud de Registro de Persona Jurídica
 Formulario N° 003-DGPDV-DV: Declaración Jurada de No tener Antecedentes
 Policiales ni Judiciales
 Formulario N° 004-DGPDV-DV: Relación de Voluntarios de la Organización

SOLICITUD DE REGISTRO

(Persona Natural - Mayor de edad)

(Concordante con el D.S. 003-2015-MIMP del 02/07/2015)

I. DATOS GENERALES

Nombres y apellidos completos: _____

Nro. Documento de Identidad/ pasaporte/carné de extranjería: _____

Domicilio: _____

Distrito: _____ Provincia _____ Región/Dpto. _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Nacionalidad: _____

Teléfonos: Fijo: _____ Celular: _____ Trabajo: _____ Correo Electrónico: _____

Grado de Instrucción: _____ Profesión: _____ Ocupación: _____

II. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD VOLUNTARIA

Señalar la/s actividad/es _____

Señalar el tiempo de experiencia _____ Lugar _____

Distrito _____ Provincia _____ Región/Dpto. _____

III. RUBRO O ACTIVIDAD DE INTERÉS PARA REALIZAR LA ACCIÓN VOLUNTARIA

Señalar la/s actividad/es de actual interés _____

Lugar en el que prestaría servicios _____ Dirección _____

Distrito _____ Provincia _____ Departamento/Región _____

Señalar el grupo con el/los cuales desearía realizar la actividad voluntaria:

Niñez e Infancia () Adolescencia () Juventud () Personas Adultas ()

Personas Adultas Mayores () Personas con discapacidad o habilidades especiales ()

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

() Copia simple documento de identidad/pasaporte/carné de extranjería.

() Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales ni penales.

() Fotografía tamaño carné o pasaporte.

V. DATOS ADICIONALES:

Cuenta con alguno/s de los siguientes seguros: (por favor marcar los que correspondan)

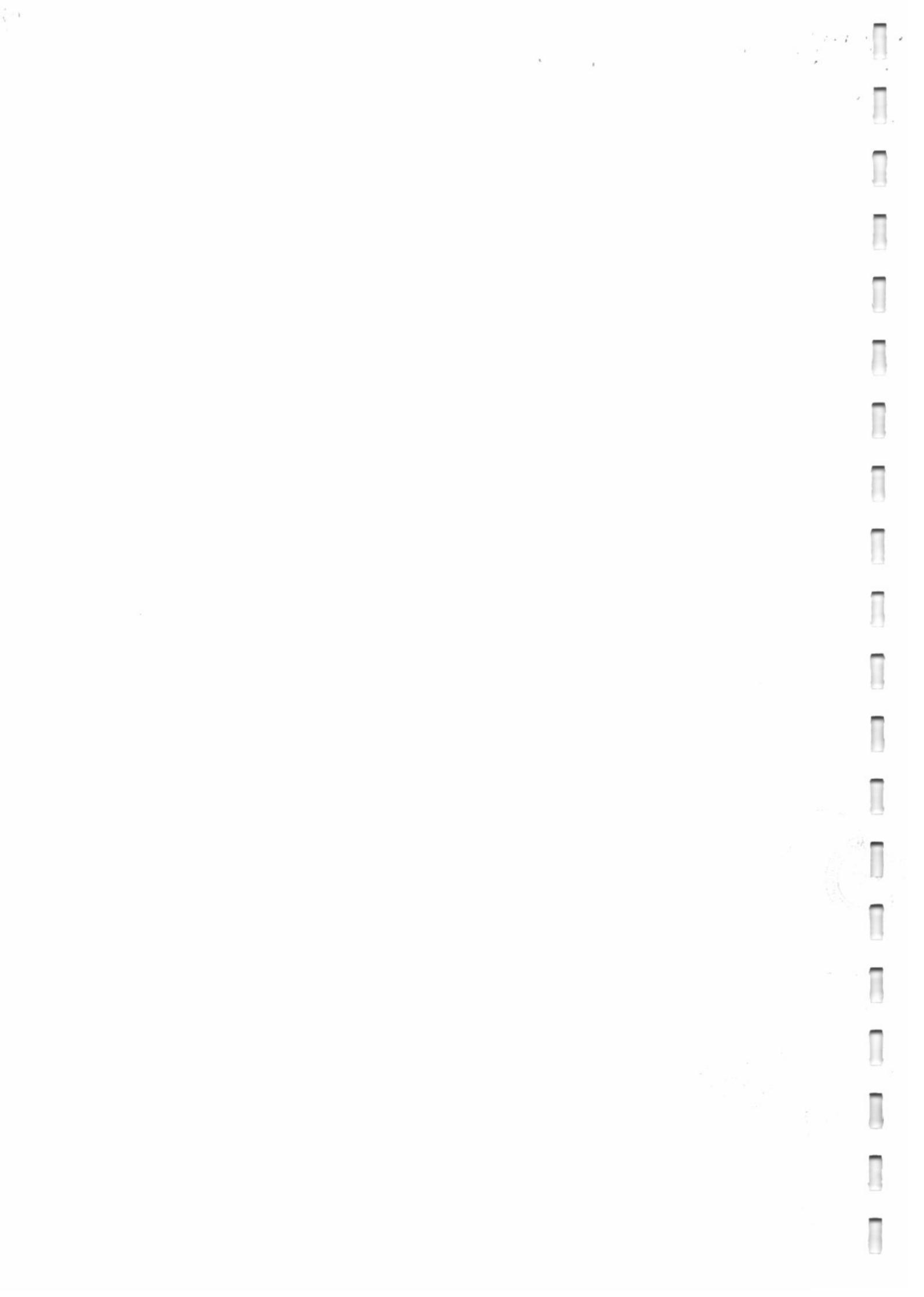
Personal de vida () Personal de salud () Familiar () Universitario () Otro ()

Indique el Nombre de la institución o empresa aseguradora: _____

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verdaderos en respaldo de lo cual cumplo con suscribir el presente.

Firma de la/el Solicitante
N° Documento Identidad _____





SOLICITUD DE REGISTRO
(Persona Jurídica)

(Concordante con el D.S. 003-2015-MIMP del 02/07/2015)

I. DATOS GENERALES.

Razón Social _____

Dirección _____

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

Teléfono _____ Correo _____ Página web _____

País de origen de la organización () Perú () Otra _____

Ámbito de acción actual _____

Documentos presentados:

- () Copia simple de la escritura pública () Copia simple última ficha registro
() Relación de Voluntarios (según formato específico) () Documento identidad representante legal
() Resumen ejecutivo sobre la organización (máximo 2 hojas)

II. CONSTITUCIÓN.

N° de RUC _____ N° Partida registral _____ Fecha de Constitución _____

Nombre del representante legal _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____ Celular _____

III. DATOS DEL SERVICIO DE VOLUNTARIADO.

Principales áreas temáticas que son abordadas por el servicio de voluntariado: _____

Cantidad de voluntarios/os movilizados (últimos 12 meses) Mujeres _____ Varones _____

Tiempo de experiencia de la organización en el desarrollo e implementación del voluntariado:
() Menos de 1 año () 1 a 2 años () 3 a 5 años () 5 a 10 años () Más de 10 años

Poblaciones beneficiadas por el servicio voluntario:

- () Niñez e Infancia () Adolescencia () Juventud () Personas Adultas
() Personas Adultas Mayores () Personas con discapacidad

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verdaderos en respaldo de lo cual cumplo con suscribir el presente.

Firma representante Legal

Nombre:

Cargo:

N° doc. Identidad:





(FORMULARIO N° 003-DGPDV-DV)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Yo, _____

Identificada/o con DNI, pasaporte o carné de extranjería) N° _____

con domicilio en: _____

Distrito: _____ Provincia: _____ Región/Departamento: _____

declaro bajo juramento que a la fecha no tengo antecedentes penales ni policiales.

La presenta declaración jurada expresa la verdad, en caso contrario, me someto a las responsabilidades a que hubiere lugar.

Declaración jurada firmada a los _____ días del mes de _____ del año _____

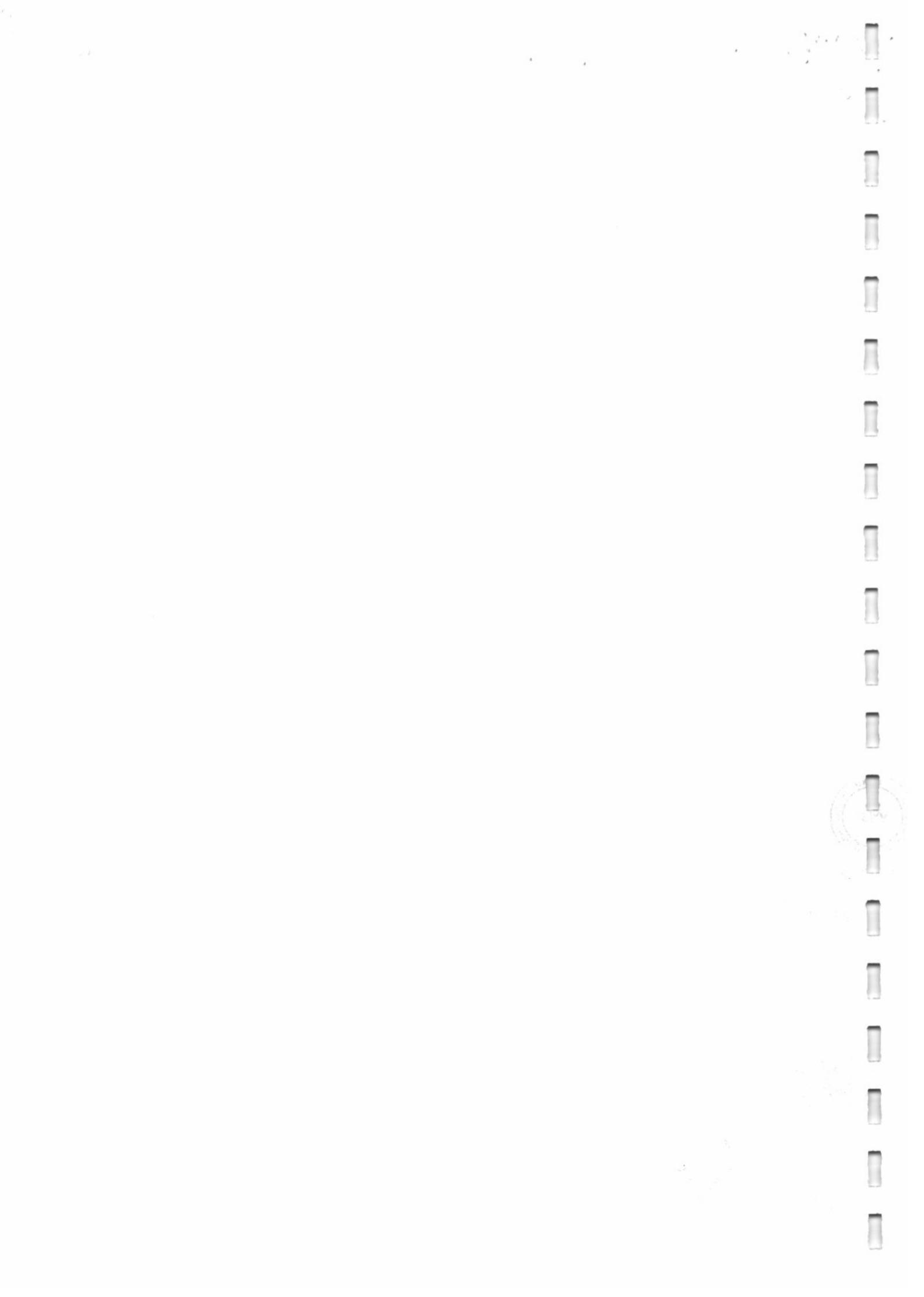


Firma del solicitante
N° doc. Identidad: _____



[Handwritten signature]









PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

**DIRECCION GENERAL DE FAMILIA Y
COMUNIDAD**
Dirección de Personas Adultas Mayores

CÓDIGO:
DGFC.001.PAD
VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 12:
**INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES NACIONALES
EN EL REGISTRO CENTRAL DE INSTITUCIONES U
ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS
MAYORES**

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
DGFC.DIPAM	DGFC	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV

	DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Dirección de Personas Adultas Mayores	CÓDIGO: DGFC.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Fortalecer la participación de las Organizaciones de Personas Adultas Mayores a nivel nacional

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores, modificada por Ley N° 30159.
2. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
3. Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES Reglamento de la Ley N° 28803 Ley de las Personas Adultas Mayores.
4. Decreto Supremo N° 011-2011-MIMDES, aprueba Política Nacional en relación a las Personas Adultas Mayores.
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias;
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
7. Resolución Ministerial N° 513-2004-MIMDES, constituye la Red Nacional de Personas Adultas Mayores y modificatorias;
8. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”;

III. REQUISITOS O EXIGENCIAS FORMALES

1. Solicitud dirigida a la Dirección de Personas Adultas Mayores del MIMP.
2. Copia autenticada del Acta de Fundación de la Organización Nacional de Personas Adultas Mayores.
3. En caso que la Organización Nacional haya modificado su Junta Directiva, bastará con la copia autenticada del Acta de Elección de la Junta Directiva Vigente.
4. Ficha de Registro, según Formulario N° 001-DIPAM recabado en la Página Web del MIMP, debidamente Suscrita por el representante de la Institución u Organización solicitante.
5. Relación de organizaciones que conforman la organización nacional, las cuales deberán estar inscritas en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores del Gobierno regional respectivo y que representen a más del 51 % de organizaciones registradas a nivel Nacional.



	DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Dirección de Personas Adultas Mayores	CÓDIGO: DGFC.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MIN
1.	Revisar requisitos conforme al TUPA del MIMP.	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	15
2.	Remitir Expediente a la Dirección de Personas Adultas Mayores –DIPAM.	Director/a II	SG.OTDAC	180
3.	Recibir expediente físico, registrar recibido en el STD y despachar con el Director/a de DIPAM	Secretaria/o ii	DGFC.DIPAM	60
4.	Analizar y revisar expediente elaborando opinión técnica.	Especialista Social II	DGFC.DIPAM	960
5.	Registrar Organización Nacional de Personas Adultas Mayores y expedir constancia de inscripción.	Especialista Social II	DGFC.DIPAM	480
6.	Alcanzar expediente con el proyecto de oficio de respuesta al/la Director/a de DIPAM	Especialista Social II	DGFC.DIPAM	30
7.	Hacer suyo la Opinión Técnica Sectorial y firmar Oficio comunicando aprobación de registro a solicitante.	Director/a II	DGFC.DIPAM	60
8.	Remitir expediente a Trámite Documentario para su envío.	Secretaria/o II	DGFC.DIPAM	180
9.	Enviar Opinión Sectorial a Solicitante.	Especialista Social II	SG.OTDAC	180

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento, aplica Silencio Administrativo Positivo es de SEIS (06) días hábiles.

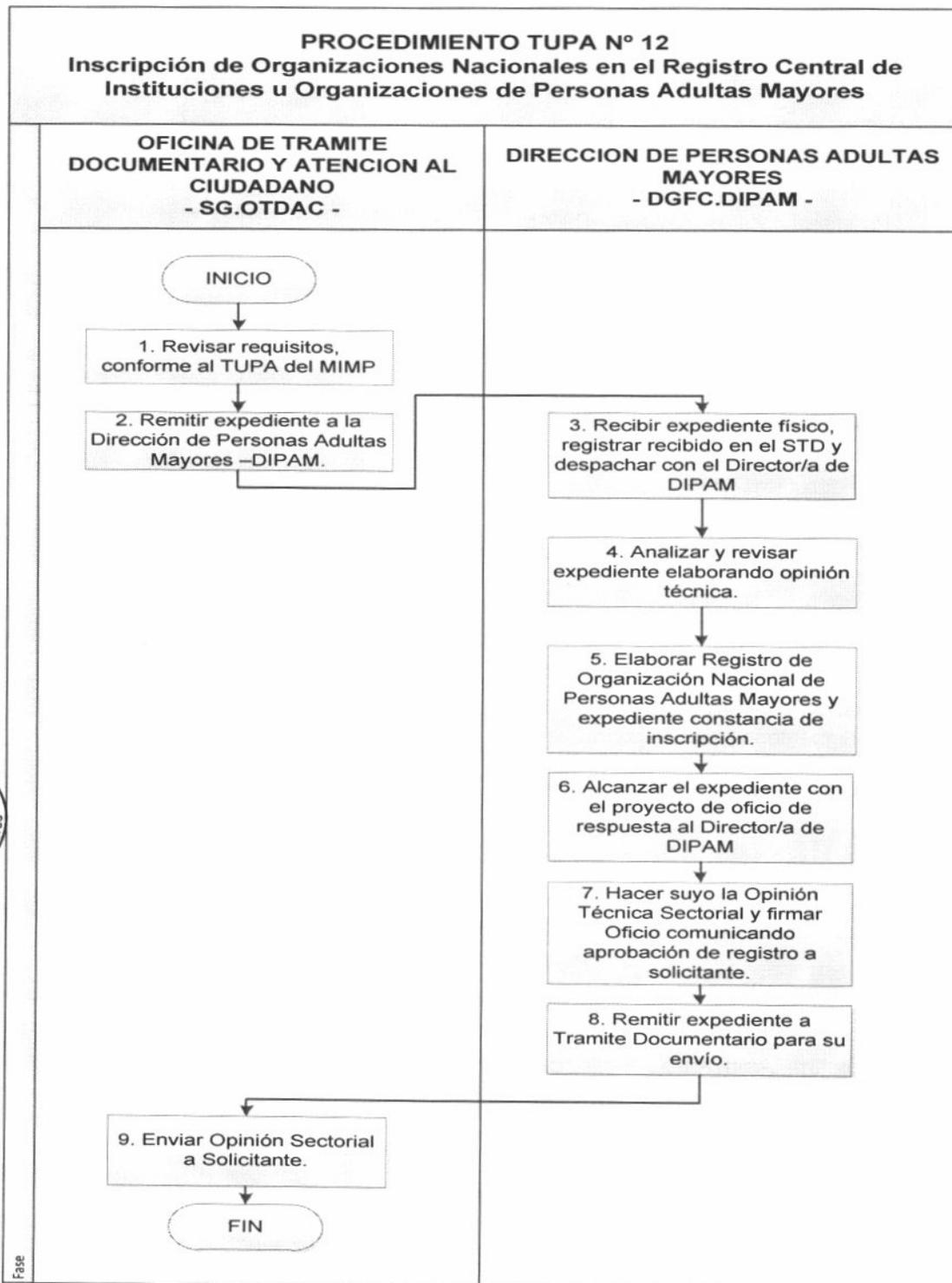
El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Personas Adultas Mayores

	DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Dirección de Personas Adultas Mayores	CÓDIGO: DGFC.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



	DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Dirección de Personas Adultas Mayores	CÓDIGO: DGFC.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Persona Adulta Mayor.- Se refiere a los ciudadanos y ciudadanas que tengan 60 años o más de edad (Artículo 2 de la Ley N° 28803)

Registro Central de instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores.- Base de datos consolidados en base a la información proporcionada por los Gobiernos Regionales.

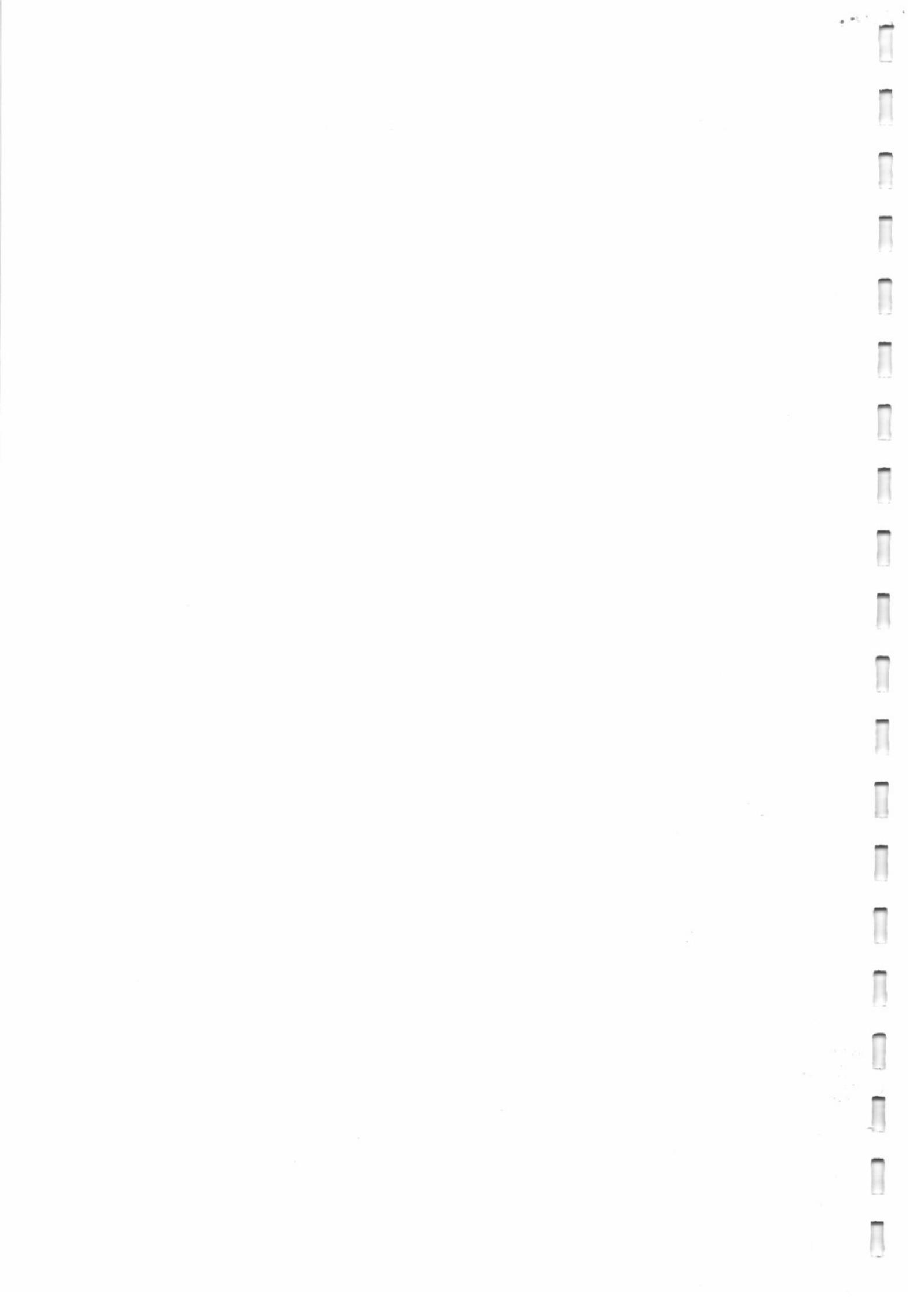
MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
DGFC : Dirección General de Familia y Comunidad
DIPAM : Dirección de Personas Adultas Mayores
UO : Unidad Orgánica
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD : Sistema de Trámite Documentario:

VIII. ANEXOS

Formulario N° 001-DIPAM

Inscripción de organizaciones nacionales en el registro central de instituciones u organizaciones de personas adultas mayores.





	DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Dirección de Personas Adultas Mayores	CÓDIGO: DGFC.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

FORMULARIO N° 001-DIPAM

INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES NACIONALES EN EL REGISTRO CENTRAL DE INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES.

	PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Viceministerio de Poblaciones Vulnerables	Dirección General de la Familia y la Comunidad
Dirección de Personas Adultas Mayores			
FICHA UNICA PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NACIONALES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES			
Trámite que se solicita: Inscripción en el Registro Central de Organizaciones Nacionales de Personas Adultas Mayores y Expedición de Constancia.			
PRIMERA PARTE			
Datos Generales:			
1. Nombre de la Organización Solicitante			
2. No. De RUC (si lo tuviera)			
3. Fecha de creación o constitución			
4. Dirección		5. Teléfono	
6. Distrito	7. Provincia	8. Departamento	
De la Junta Directiva			
Plazo de vigencia de la Junta Directiva			
Fecha de elección de la Junta Directiva			
Fecha en que concluye sus funciones			
Nombre completo del Presidente:			
Nº. de D. N. I.			
Dirección:			
Teléfono:			
Nombre completo del Secretario:			
No. Del D. N. I.			
Dirección:			
Teléfono:			
IV. Relación de organizaciones que la conforman			



	DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Dirección de Personas Adultas Mayores	CÓDIGO: DGFC.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

Documentos que se adjunta (marcar con un aspa en los recuadros correspondientes)

Tipo de Documento	Original	Copia simple	Copia autenticada o legalizada
Copia literal de constitución de organización Expedida por los Registros Públicos			
Testimonio de constitución expedida por Notario Público			
Acta privada de fundación de la Organización			
Vigencia de Poder del Representante Legal			
DNI del Presidente de la Organización			
DNI del solicitante			
Padrón de socios de la Organización			

V. Información Básica

Objeto de la Organización (según testimonio de Constitución o Acta de Fundación)

Instituciones con las que viene trabajando (enumerar)



*





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Dirección de Personas Adultas Mayores

CÓDIGO: DGFC.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción de Organizaciones Nacionales en el Registro Central de Instituciones u Organizaciones de Personas Adultas Mayores

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

Datos de Solicitante

Nombres y Apellidos:
No. De D. N. I.
Dirección:
Distrito:
Teléfono:
Firma:

SEGUNDA PARTE

Información para ser completada por la Dirección de Personas Adultas Mayores:

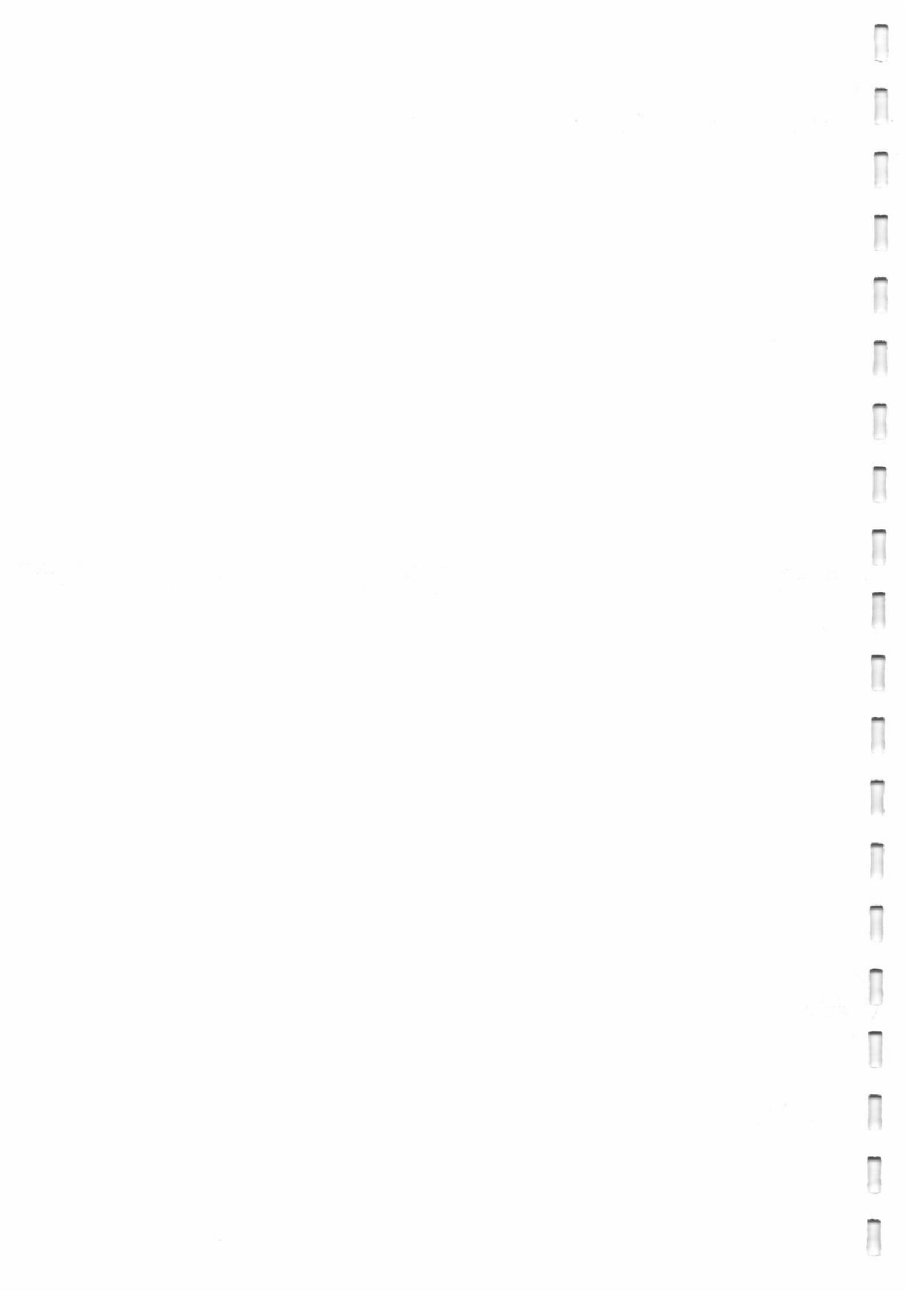
De la inscripción (marcar con un aspa en los recuadros correspondientes)

Nombre de la Organización		
Cumple con los requisitos exigidos en el TUPA	Si	No
Se requiere documentación adicional	Si	No
Procede la Inscripción en el Registro Central de Organizaciones de Personas Adultas Mayores	Si	No
Fecha de solicitud		
Fecha en que se atendió la solicitud		
Número de Registro Otorgado		



B* de la Dirección de Personas Adultas Mayores







PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES

CÓDIGO:
DGA.001.PAD

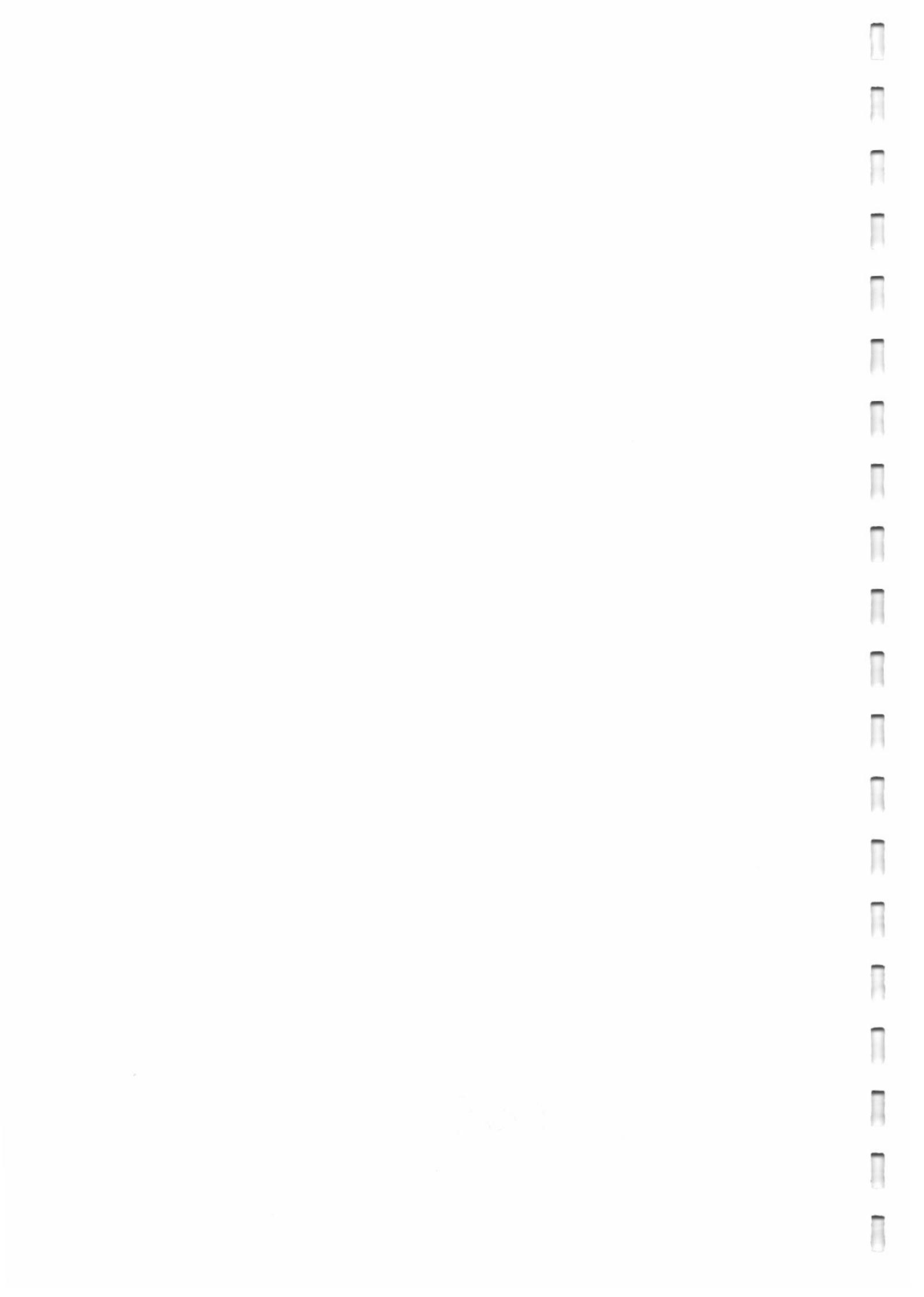
VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 13:
EVALUACIÓN DE ADOPTANTES NACIONALES

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
DEIA	DGA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES	CÓDIGO: DGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Adoptantes Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Evaluar la idoneidad psicológica, social y legal de los solicitantes para la adopción de niñas, niños y adolescentes.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.
2. Ley N° 30311, Ley que permite la Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono por parte de las parejas que conforman una Unión de hecho.
3. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
4. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26981.
5. Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES, Modifica el Reglamento de la Ley de Procedimientos Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.
6. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
7. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, modificado con D.S. N° 002-2015-MIMP y D.S. N° 004-2015-MIMP.
8. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
9. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementaria para la Simplificación de Procedimientos en el MIMP.
10. Resolución Ministerial N° 033-2016-MIMP, aprueba Directiva General N° 002-2016-MIMP, Lineamientos de Evaluación integral para la adopción de niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono.

III. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP.
2. Evaluación Social y Psicológica de los adoptantes.
3. Copia autenticada de los siguientes documentos:
 - a. Documento de Identidad correspondiente al o los adoptantes



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES	CÓDIGO: DGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Adoptantes Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

- b. Partida de nacimiento de los adoptantes.
 - c. Partida de matrimonio civil.
 - d. En caso de ser divorciado, copia de la sentencia de divorcio o documento equivalente; debidamente inscrita en el Registro Personal de los Registros Públicos.
 - e. Partida(s) de nacimiento del/los hijo(s) biológico(s), de ser el caso.
 - f. Partida de defunción del cónyuge fallecido en caso de ser viudo(a).
 - g. En caso de convivientes, la Constancia de inscripción del reconocimiento de Hecho extendida por el Registro Personal de la Oficina Registral (SUNARP) que corresponda.
4. De ser el caso copia autenticada de partida de nacimiento del(los) hijo(s) adoptado(s).
 5. Certificado de antecedentes policiales y penales vigentes de los adoptantes.
 6. Certificado domiciliario vigente o declaración jurada simple.
 7. Certificados médicos de salud física y mental vigente, expedidos por un centro de salud o institución autorizada, incluyendo los resultados de HIV, Hepatitis B, otras enfermedades infectocontagiosas y rayos X de pulmones de los adoptantes y de las personas que viven con ellos.
 8. Certificado(s) de trabajo y constancia de ingresos mensuales, Declaración Jurada de Impuestos a la Renta y demás documentos que acrediten ingresos estables y capacidad económica.
 9. Certificado Negativo de Deudor Alimentario Moroso.
 10. Fotografía del(los) adoptantes y de su hogar.

Nota:

- a) Se consideran adoptantes nacionales a los ciudadanos peruanos y extranjeros residentes en el Perú, en este último caso deberán acreditar una permanencia mínima de dos (02) años consecutivos.
- b) El tiempo promedio de duración del procedimiento no incluye el tiempo de subsanación de 15 días hábiles de ser el caso y el período de prórroga requeridos por los administrados, según lo establecido por el Art. 18° del DS. N° 010-2005-MIMDES.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA (en minutos)
1.	Recibir Expediente en Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones. Registrar el Expediente en Sistema de Trámite Documentario y derivar a Dirección General de Adopciones.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	20
2.	Trasladar Expediente a DGA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	10
3.	Recepcionar expediente mediante STD Entregar Expediente al/la Director/a General.	SECRETARIA/O III	DGA	10

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES	CÓDIGO: DGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Adoptantes Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA (en minutos)
4.	Revisar el Expediente y derivar a la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción indicando las acciones pertinentes.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	240
5.	Recibir y derivar Expediente mediante el Sistema de Trámite Documentario a Dirección de Evaluación Integral para la Adopción.	SECRETARIA/O III	DGA	20
6.	Entregar Expediente a la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción.	SECRETARIA/O III	DGA	10
7.	Recepcionar Expediente físico y registra en el STD.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	10
8.	Trasladar Expediente a Director/a II de DEIA.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	10
9.	Realizar despacho documentario, revisar expediente y asignar Especialista correspondiente indicando acciones pertinentes.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	240
10.	Recibir Expediente y trasladar a Especialista.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	10
11.	Realizar evaluación de documentación legal presentada por los solicitantes.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	1440

En caso de ser informe favorable

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
12.	Emitir Informe Legal y proyecta Resolución de Aptitud.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	480
13.	Recepcionar Informe Legal y Proyecto de Resolución de Aptitud para revisión del/la Director/a II	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	15
14.	Revisar Informe Legal y Proyecto de Resolución de Aptitud dando su visto bueno.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	480
15.	Trasladar expediente a la DGA	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	10
16.	Recepcionar Expediente	SECRETARIA/O III	DGA	10
17.	Entregar Expediente conteniendo Informe Legal al/la Director/a General	SECRETARIA/O III	DGA	10
18.	Revisar Informe Legal y Firmar Resolución Directoral.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	120
19.	Derivar información a DEIA para que realice la notificación a los/as solicitantes.	SECRETARIA/O III	DGA	120
20.	Recepcionar Resolución Directoral de Aptitud firmada.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	10
21.	Derivar a Especialista para registro de resolución.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
22.	Incorporar a los/las solicitantes aptos en el Registro Nacional de Familias Aptas para la Adopción	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DEIA	30

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES	CÓDIGO: DGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Adoptantes Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

En caso de ser informe desfavorable

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
23	Emitir Informe Legal y proyecta Resolución de Archivo	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	480
24	Recepcionar Informe Legal y Proyecto de Resolución de Archivo para revisión del/la Director/a II	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	15
25	Revisar Informe Final y Proyecto de Resolución de Archivo dando su visto bueno.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	480
26	Derivar expediente con Informe Legal y Proyecto de Resolución a la Dirección General de Adopciones	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	240
27	Trasladar expediente a la DGA	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	10
28	Recepcionar Expediente conteniendo Informe Legal al/la Director/a General	SECRETARIA/O III	DGA	10
29	Revisar Informe Final y Firma Resolución Directoral.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	120
30	Derivar información a DEIA para que realice notificación a los/as solicitantes.	SECRETARIA/O III	DGA	240
31	Recepcionar Resolución Directoral firmada y derivar a Especialista para registro de resolución y archivar el expediente	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20

En caso de Observar la solicitud

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
32	Emitir Informe Legal y proyecta Resolución de Observado	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	480
33	Recepcionar Informe Legal y Proyecto de Resolución de Observación para revisión del/la Director/a II	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	10
34	Revisar Informe Final y Proyecto de Resolución de Observación dando su visto bueno.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	480
35	Derivar expediente con Informe Legal y Proyecto de Resolución a DGA	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	240
36	Trasladar expediente a la DGA	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	10
37	Recepcionar Expediente conteniendo Informe Legal y derivar al/la Director/a General	SECRETARIA/O III	DGA	10
38	Revisar Informe y Firma Resolución Directoral de Observación	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	120
39	Derivar información a DEIA para que realice la notificación a los/as solicitantes.	SECRETARIA/O III	DGA	240
40	Recibir y Derivar el expediente al especialista para la notificación pertinente.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
41	Entregar Información al Administrado para levantamiento de observaciones.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	40

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES	CÓDIGO: DGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Adoptantes Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento es de quince (15) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

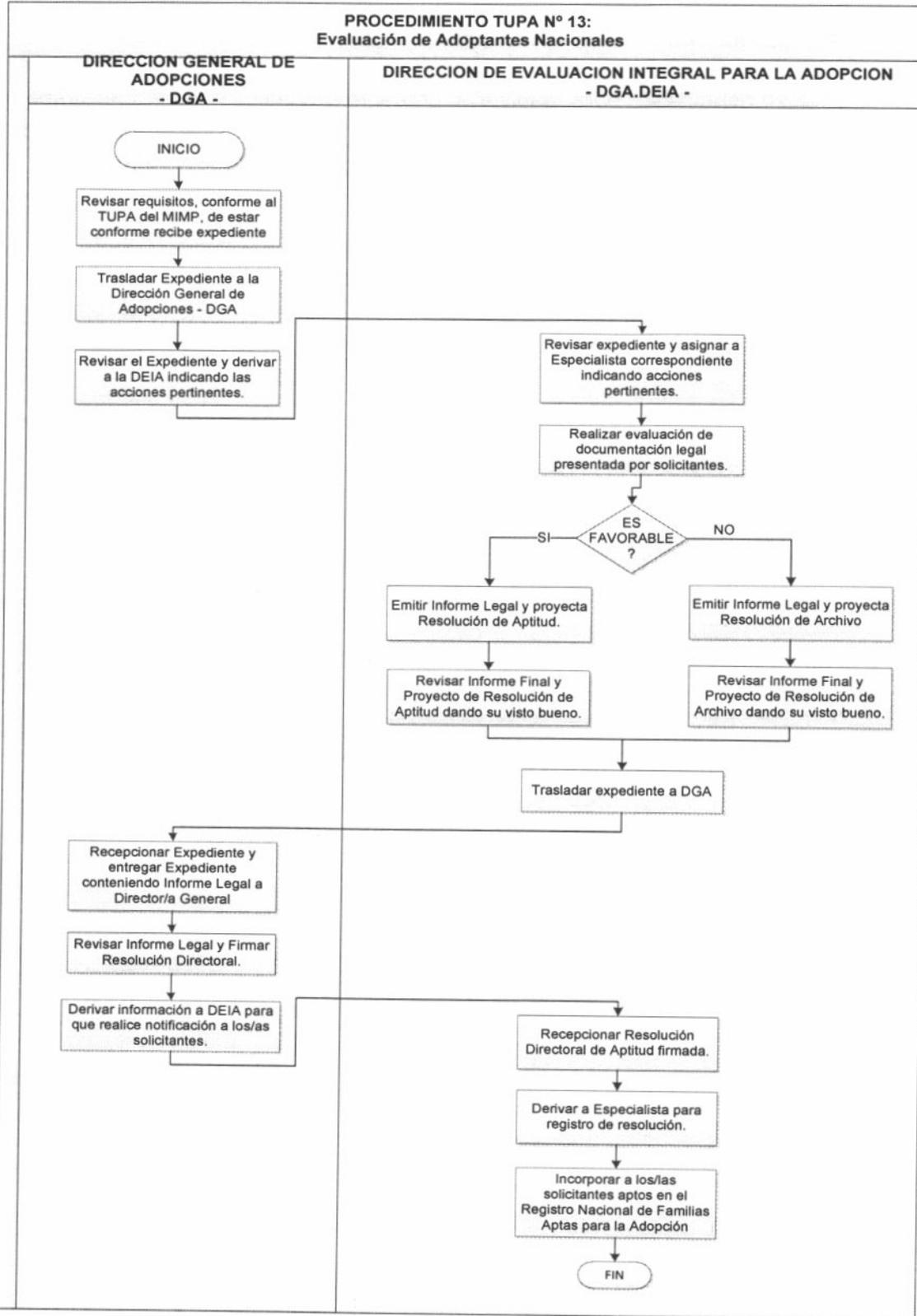
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES	CÓDIGO: DGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Adoptantes Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES	CÓDIGO: DGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Adoptantes Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
DGA : Dirección General de Adopciones
DEIA : Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

Idoneidad para Adoptar: Es la declaratoria por medio del cual se certifica que los futuros padres adoptantes son considerados capaces e idóneos para asegurar de un modo permanente y satisfactorio el cuidado, respeto y desarrollo integral de la Niña, Niño o Adolescente.

Resolución de Aptitud: Es el documento por el cual se certifica que los solicitantes se encuentran aptos para poder ser designado para adoptar a una Niña, Niño o Adolescente.

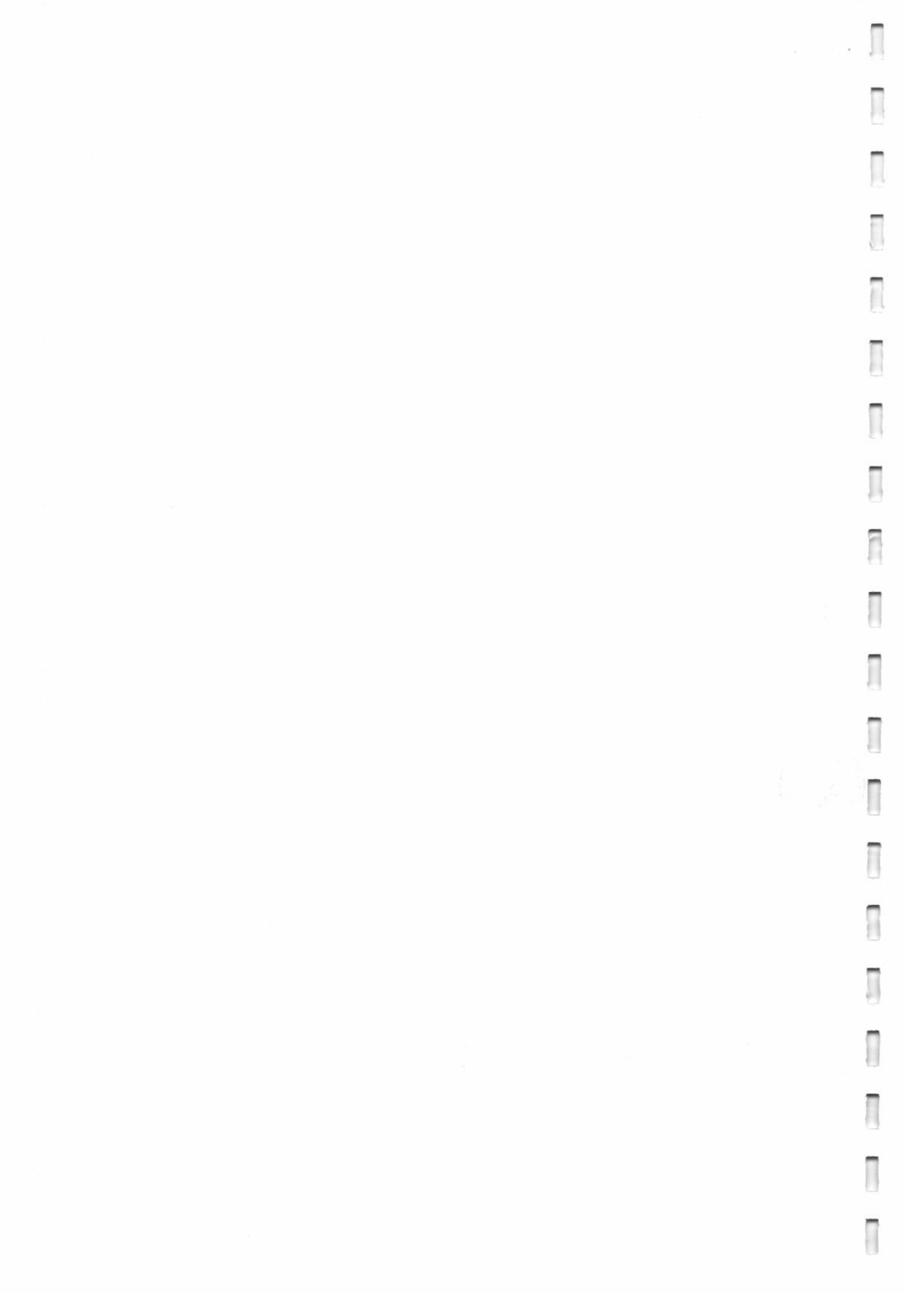
Solicitante: Los cónyuges o persona soltera, entre veinticinco y cincuenta y dos años de edad, que presentan de manera formal, indubitable y por escrito su deseo de adoptar.

Adopción Nacional: Se considera una adopción nacional cuando los solicitantes son ciudadanos peruanos o extranjeros que residen en el Perú, en este último caso deberán acreditar una permanencia mínima de dos (02) años consecutivos.

Unidades de Adopción: Son órganos desconcentrados de la Dirección General de Adopciones que se encuentran ubicadas en diez regiones del país y que tienen su competencia a nivel nacional, ante quienes los solicitantes residentes en las zonas de su competencia podrán iniciar el proceso de adopción.

VIII. ANEXOS

No aplica.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Adopción y Post Adopción

CÓDIGO:
DGA.002.PAD
VERSIÓN N° 001

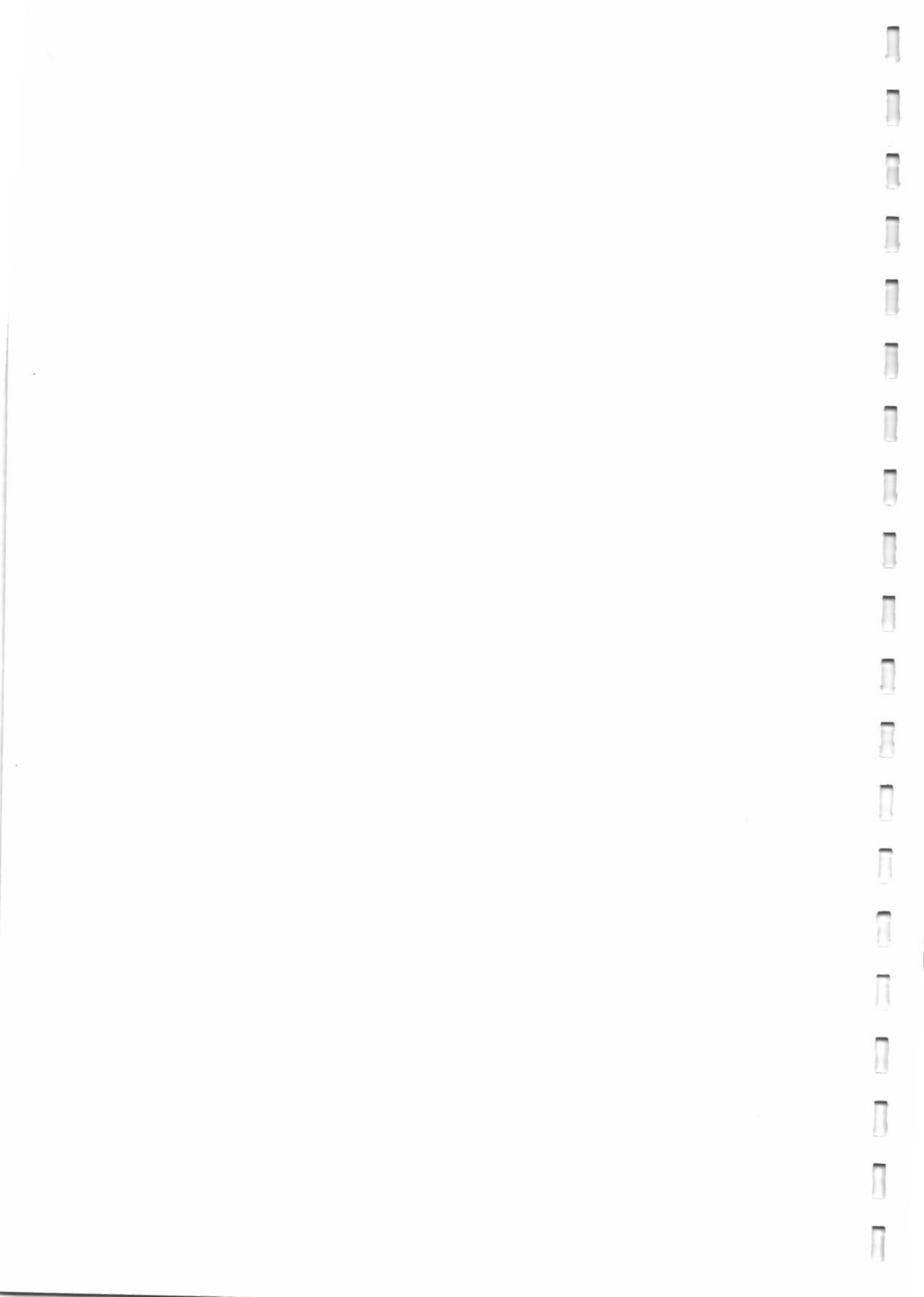
TIPO DE PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 14:

Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar de la Adopción Nacional e Internacional

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)	
DGA.DAPA	DGA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV	



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Adopción y Post Adopción	CÓDIGO: DGA.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar de la Adopción Nacional e Internacional	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Verificar la integración y vinculación favorable de la niña, niño o adolescente con la familia adoptante.

II. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
2. Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.
3. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26981.
4. Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES, Modifica el Reglamento de la Ley de Procedimientos Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, modificado con D.S. N° 002-2015-MIMP y D.S. N° 004-2015-MIMP.
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
7. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementaria para la Simplificación de Procedimientos en el MIMP.

III. REQUISITOS

- 1.- Carta de los adoptantes para el inicio de empatía y colocación familiar, en la que se señalan que se apersonan para el inicio del proceso de empatía con la presentación o encuentro con la Niña, Niño o Adolescente en el Centro de Atención Residencial (CAR).

Nota.-

La Empatía y colocación familiar son actos vinculantes para la aprobación de la adopción



DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Adopción y Post Adopción

CÓDIGO:
DGA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar
de la Adopción Nacional e Internacional

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
1.	Recibir Carta de Adoptantes a través de la Mesa de Partes de la Dirección General de Adopciones.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	10
2.	Registrar expediente en Sistema de Trámite Documentario y deriva a Dirección General de Adopciones.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	5
3.	Trasladar Expediente a la Dirección General de Adopciones – DGA.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	30
4.	Recepcionar expediente mediante el Sistema de Trámite Documentario.	SECRETARIA/O III	DGA	10
5.	Entregar expediente al/la Director/a General.	SECRETARIA/O III	DGA	10
6.	Revisar el Expediente y derivar a la Dirección de Adopción y Post Adopción para su revisión y acciones correspondientes.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	240
7.	Recibir y derivar Expediente mediante el Sistema de Trámite Documentario a Dirección de Adopción y Post Adopción.	SECRETARIA/O III	DGA	15
8.	Entregar Expediente a la Dirección de Adopción y Post Adopción.	SECRETARIA/O III	DGA	15
9.	Recepcionar Expediente físico y registrar en el Sistema de Trámite Documentario.	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	10
10.	Trasladar Expediente a Director/a de la Dirección de Adopción y Post Adopción.	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	15
11.	Realizar el Despacho Documentario, revisar el Expediente y asignar al Equipo Profesional encargado del proceso de empatía.	DIRECTOR/A II	DGA.DAPA	120
12.	Recibir Expediente y trasladar a Especialista	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	15
13.	Elaborar cronograma para el proceso de empatía y colocación con fines de adopción.	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DAPA	20
14.	Entrevistar a familia y entregar cronograma.	ESPECIALISTA SOCIAL II ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DAPA	20





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Adopción y Post Adopción

CÓDIGO:
DGA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar
de la Adopción Nacional e Internacional

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
15.	Realizar la presentación de la/el Niña, Niño o Adolescente con la familia designada, la misma que se llevará dentro del CAR.	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DAPA	20
16.	Verificar empatía de forma presencial, en las instalaciones del CAR.	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DAPA	3040
17.	Elaborar Informe de Empatía.	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DAPA	480

En caso de ser favorable el informe de empatía

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
18.	Elaborar proyecto de Oficio dirigido a la autoridad competente que realizó el proceso de investigación tutelar, comunicando la designación y posterior externamiento de la niña, niño o adolescente.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DAPA	30
19.	Recibir proyecto de Oficio para la revisión y visto bueno	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	15
20.	Revisar y dar visto bueno al Oficio presentado.	DIRECTOR/A II	DGA.DAPA	20
21.	Trasladar expediente derivado a la DGA para revisión y suscripción del oficio.	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	15
22.	Recepcionar Expediente, registrar en STD y trasladar a Director/a General de DGA	SECRETARIA/O III	DGA	10
23.	Suscribir oficio y derivar a DAPA para la notificación.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	120
24.	Derivar y trasladar el expediente a DAPA para notificación.	SECRETARIA/O III	DGA	15
25.	Elaborar proyecto oficio dirigido a al Centro de Atención Residencial comunicando externamiento de la NNA.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DAPA	30
26.	Revisar y dar visto bueno al oficio presentado.	DIRECTOR/A II	DGA.DAPA	20
27.	Derivar expediente a la Dirección General de Adopciones.	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	15
28.	Recepcionar expediente físico, registrar en STD y trasladar expediente al Director/a General de DGA para revisión y suscripción del oficio.	SECRETARIA/O III	DGA	15
29.	Suscripción de oficio y su derivación a DAPA para la notificación.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	120

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Adopción y Post Adopción	CÓDIGO: DGA.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar de la Adopción Nacional e Internacional	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
30.	Derivar y trasladar el expediente a DAPA para notificación.	SECRETARIA/O III	DGA	15
31.	Realizar el externamiento de la Niña, Niño o Adolescente.	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DAPA	300
32.	Elaborar proyecto de Resolución de Colocación con fines de adopción y el acta de entrega de la Niña, Niño o Adolescente.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DAPA	60
33.	Recibir proyecto de resolución para la revisión y visto bueno	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	15
34.	Revisar y dar visto bueno a la Resolución presentada	DIRECTOR/A II	DGA.DAPA	30
35.	Derivar expediente a la Dirección General de Adopciones.	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	15
36.	Recepcionar expediente físico, registrar en el STD y trasladar a Director/a General de la DGA para la revisión y suscripción de la resolución.	SECRETARIA/O III	DGA	20
37.	Suscripción de la Resolución de Colocación con fines de adopción.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	30
38.	Derivar y trasladar el expediente a DAPA para notificación	SECRETARIA/O III	DGA	30
39.	Suscribir Acta de Entrega Física de la NNA en colocación familiar con fines de adopción con la familia designada	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DAPA	60
40.	Visitas domiciliarias opinadas e inopinadas	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DAPA	6720
41.	Elaborar informe de colocación con fines de adopción.	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DAPA	480
42.	Elaborar proyecto de Resolución Directoral de Adopción y oficio de comunicación a juzgado o DIT O UIT.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DAPA	60
43.	Recibir expediente con el informe de colocación y el proyecto de resolución para revisión y visto bueno.	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	15
44.	Revisar y dar visto bueno al informe y proyecto de resolución presentados	DIRECTOR/A II	DGA.DAPA	30
45.	Derivar expediente a Dirección General de Adopciones	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	15
46.	Recepcionar expediente físico, registrar en el STD y trasladar expediente a Director/a General de DGA para revisión y suscripción de la resolución.	SECRETARIA/O III	DGA	30
47.	Suscribir Resolución Directoral de Adopción y su derivación a DAPA para notificación.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	30



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Adopción y Post Adopción	CÓDIGO: DGA.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar de la Adopción Nacional e Internacional	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
48.	Derivar y trasladar expediente a DAPA para notificación	SECRETARIA/O III	DGA	30

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento es de VEINTISEIS (26) días hábiles.

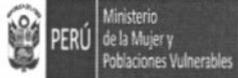
Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Adopción y Post Adopción

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES





DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Adopción y Post Adopción

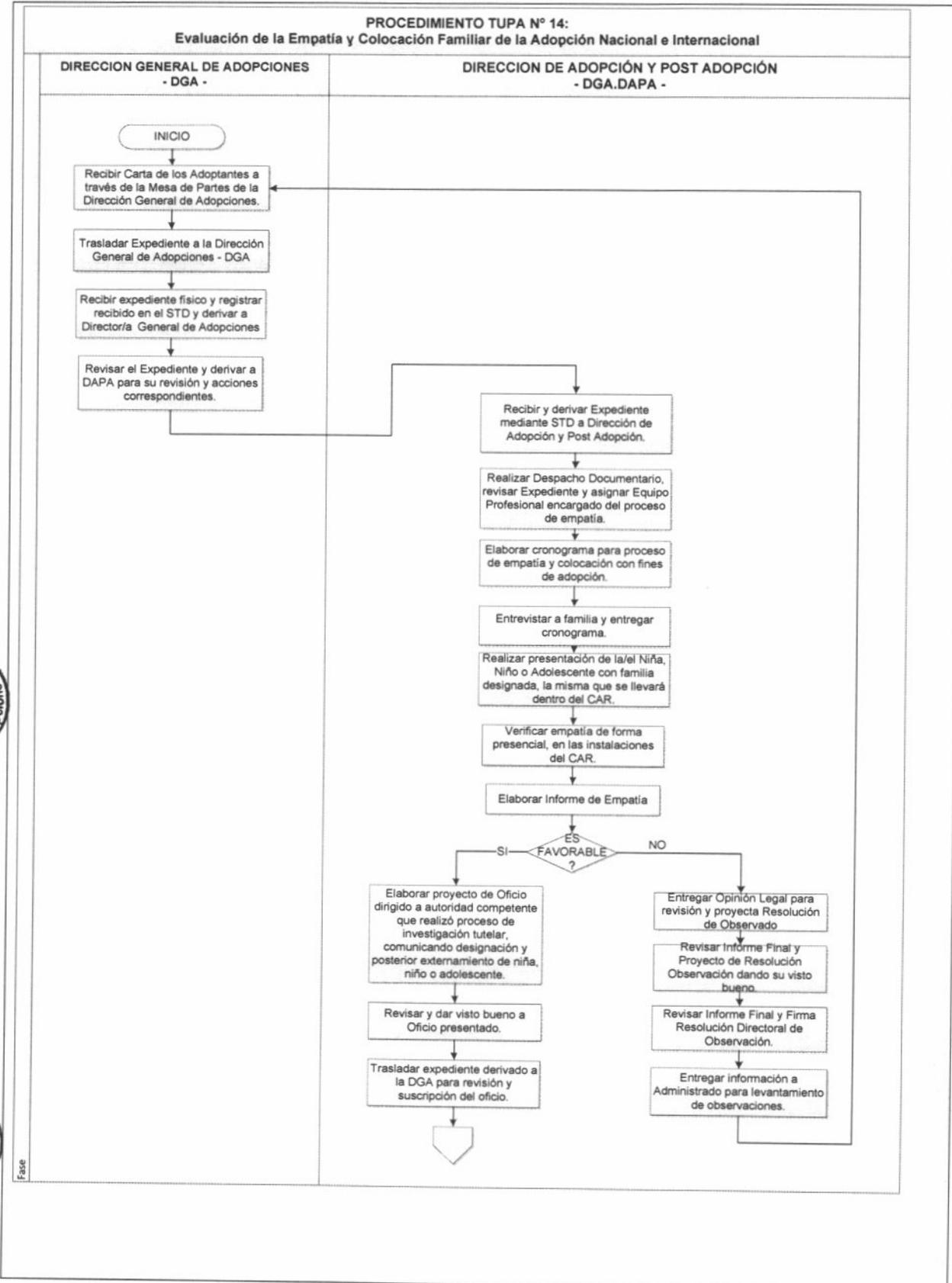
CÓDIGO:
DGA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar de la Adopción Nacional e Internacional

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:





DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Adopción y Post Adopción

CÓDIGO:
DGA.002.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar de la Adopción Nacional e Internacional

VERSIÓN N° 001

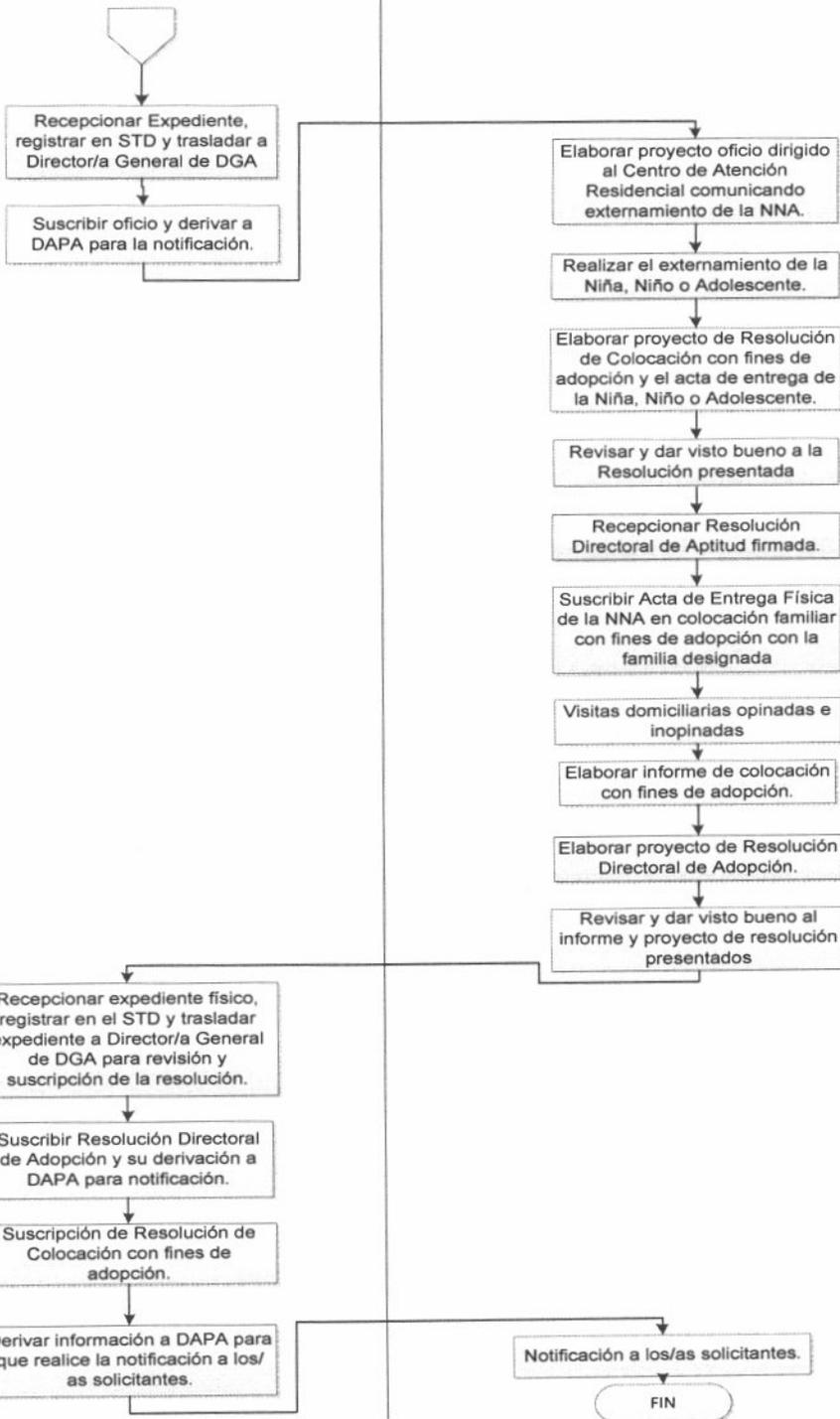
TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO TUPA N° 14:
Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar de la Adopción Nacional e Internacional

DIRECCION GENERAL DE ADOPCIONES
- DGA -

DIRECCION DE ADOPCION Y POST ADOPCION
- DGA.DAPA -



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Adopción y Post Adopción	CÓDIGO: DGA.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Empatía y Colocación Familiar de la Adopción Nacional e Internacional	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP	:	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
DGA	:	Dirección General de Adopciones.
DEIA	:	Dirección de Evaluación Integral para la Adopción.
DAPA	:	Dirección de Adopción y Post Adopción.
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
NNA	:	Niña/s, Niño/s y Adolescente/s.
CAR	:	Centro de Atención Residencial.
STD	:	Sistema de Trámite Documentario

Idoneidad para Adoptar: Es la declaratoria por medio del cual se certifica que los futuros padres adoptantes son considerados capaces e idóneos para asegurar de un modo permanente y satisfactorio el cuidado, respeto y desarrollo integral de la Niña, Niño o Adolescente.

Adopción Nacional: Se considera una adopción nacional cuando los solicitantes son ciudadanos peruanos o extranjeros que residen en el Perú, en este último caso deberán acreditar una permanencia mínima de dos (02) años consecutivos.

Adopción Internacional: Es aquella en la que los solicitantes de la adopción de un niño peruano residente en el Perú, son personas que tiene su residencia en territorio extranjero.

Adoptantes: Familias aptas para la adopción y designadas por el Consejo de Adopciones para ser padres adoptivos de una Niña, Niño o Adolescente.

Hoja de referencia y adoptantes: Documento en el cual figura la información de los adoptantes, como datos personales, perfil, expectativas, motivación, entre otros con el fin de conocer a la familia.

VIII. ANEXOS

No aplica.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Evaluación e Investigación
para las Adopciones

CÓDIGO:
DGA.003.PAD
VERSIÓN N° 001

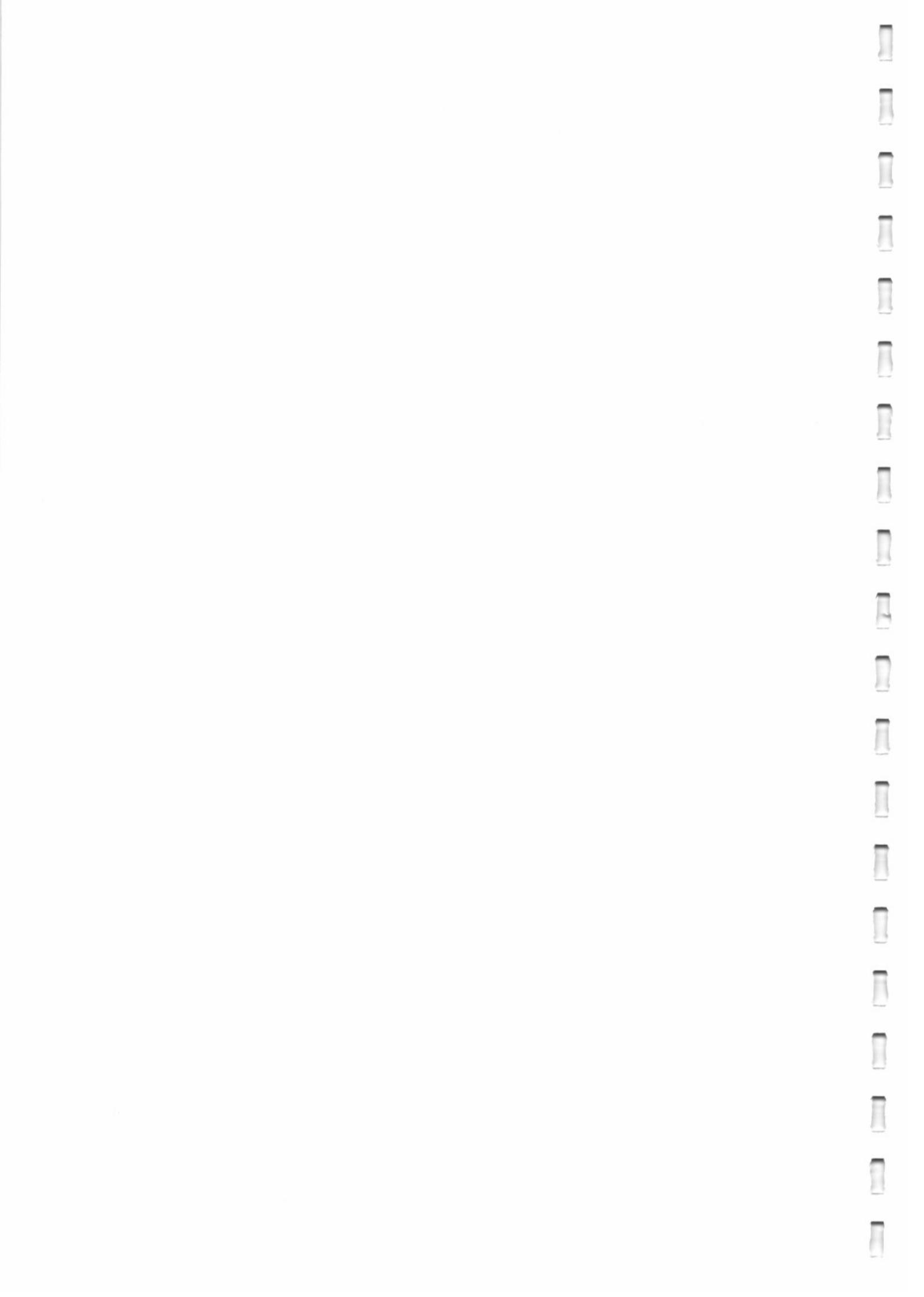
TIPO DE PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 15:

Expedición de Certificado de Reconocimiento a
Representantes Legales de Organismos Acreditados

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
DGA.DEIA	DGA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación e Investigación para las Adopciones	CÓDIGO: DGA.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Otorgar a los representantes de organismos acreditados, los certificados o constancias de reconocimiento para prestar colaboración en procesos de adopción internacional.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.
2. Ley N° 27337 Código de los Niños y Adolescentes.
3. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
4. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26981.
5. Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES, Modifica el Reglamento de la Ley de Procedimientos Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.
6. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, modificado con D.S. N° 002-2015-MIMP y D.S. N° 004-2015-MIMP.
7. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
8. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementaria para la Simplificación de Procedimientos en el MIMP”;
9. Resolución Ministerial N° 034-2016 -MIMP, Aprueba la Directiva General N° 003-2016-MIMP “Lineamientos para la autorización y renovación a organismos acreditados de cooperación y apoyo en materia de adopción internacional en el Perú”.
10. Resolución Directoral N° 043-2016 -MIMP, Determinar en Veinte (20) el número máximo adecuado de Organismos acreditados de cooperación y apoyo en materia de adopción internacional.

III. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP.
2. Ser peruano de nacimiento.
3. No haber trabajado en el MIMP durante el año anterior a su presentación.

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación e Investigación para las Adopciones	CÓDIGO: DGA.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

4. No ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con personal contratado bajo cualquier modalidad que presta servicios en la Dirección General de Adopciones.
5. No haber trabajado en otro organismo acreditado autorizado para desarrollar labores en materia de Adopción Internacional en el Perú.
6. Haber concluido estudios universitarios o en un centro de estudios superiores en materia de Ciencias Sociales Humanas o afines; o en su defecto, contar con probada experiencia de labores en instituciones de reconocido prestigio y directamente vinculadas a derechos humanitarios de niñas, niños o adolescentes.
7. Copia autenticada del documento de identidad vigente.
8. Instrumento en que constan los Poderes otorgados por el organismo acreditado.
9. Certificación otorgada por el Organismo Acreditado de conocer suficientemente, para el ejercicio de sus funciones, el idioma oficial de la sede del respectivo organismo central.
10. Declaración Jurada con firma legalizada ante notario de lo siguiente:
 - a) No tener pleito pendiente con ninguna entidad del Estado Peruano.
 - b) Conocer perfectamente la legislación de la República del Perú y del país de su respectivo órgano central en materia de protección de los Derechos Humanos; y especialmente en materia de Adopciones.
11. Certificado original de no tener antecedentes policiales, ni penales en el Perú.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recibir en mesa de partes de la DGA la Solicitud de Expedición de Certificado o Constancia de reconocimiento como representante legal de organismos Acreditados.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	10
2.	Registrar expediente en Sistema de Trámite Documentario y derivar a Dirección General de Adopciones.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	10
3.	Trasladar Expediente a Dirección General de Adopciones – DGA.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	10
4.	Recepcionar expediente mediante el Sistema de Trámite Documentario y entregar a Director/a General.	SECRETARIA/O III	DGA	10
5.	Revisar Expediente y derivar a DEIA para su revisión y acciones correspondientes.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	120
6.	Derivar Expediente mediante el Sistema de Trámite Documentario a Dirección	SECRETARIA/O III	DGA	20

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación e Investigación para las Adopciones	CÓDIGO: DGA.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	de Evaluación Integral para la Adopción.			
7.	Recepcionar Expediente físico, registrar en STD y trasladar a Director/a II.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
8.	Revisar el Expediente y asignar al Especialista.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	240
9.	Recibir Expediente y traslada a Especialista.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
10.	Realizar evaluación de la documentación legal presentada por los solicitantes.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	1440

En caso de ser informe favorable

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
11.	Emitir Informe Legal y proyecta la Constancia o Certificado de Reconocimiento del representante.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	480
12.	Recibir Informe Legal y proyecto de Certificado y trasladar a Director/a II para visto bueno.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
13.	Revisar y dar visto bueno al Oficio presentado.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	240
14.	Derivar expediente con Informe Legal y Proyecto de Constancia de Certificado a Dirección General de Adopciones.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	60
15.	Trasladar expediente a la DGA.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
16.	Recepcionar expediente conteniendo Informe Legal y entregar a Director/a General.	SECRETARIA/O III	DGA	20
17.	Revisar Informe Final y Firmar Resolución Directoral de aprobación.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	240
18.	Derivar información a DEIA para que realice la notificación a los/as solicitantes.	SECRETARIA/O III	DGA	60
19.	Entregar resolución Directoral de aprobación a administrado/a.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación e Investigación para las Adopciones	CÓDIGO: DGA.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

En caso de ser informe desfavorable

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
20	En caso de observar la solicitud, se emite Informe Legal y proyecta oficio comunicando las observaciones.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	480
21	Recepcionar Informe y Proyecto de Oficio con las Observaciones para revisión del Director/a II.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
22	Revisar Informe Final y Proyecto de oficio con las observaciones dando su visto bueno.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	480
23	Derivar expediente con Informe Legal y Proyecto de Resolución a la Dirección General de Adopciones.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	120
24	Trasladar expediente a/la Director/a General DGA.	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	10
25	Recepcionar Expediente.	SECRETARIA/O III	DGA	10
26	Revisar Informe Final y Firma oficio con observaciones.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	480
27	Derivar información a DEIA para que realice la notificación a los/as solicitantes.	SECRETARIA/O III	DGA	120
28	Entregar información al Administrado para levantamiento de observaciones.	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DEIA	20

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento es de ONCE (11) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Evaluación e Investigación para la Adopciones

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Evaluación e Investigación para las Adopciones

CÓDIGO:
DGA.003.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados

VERSIÓN N° 001

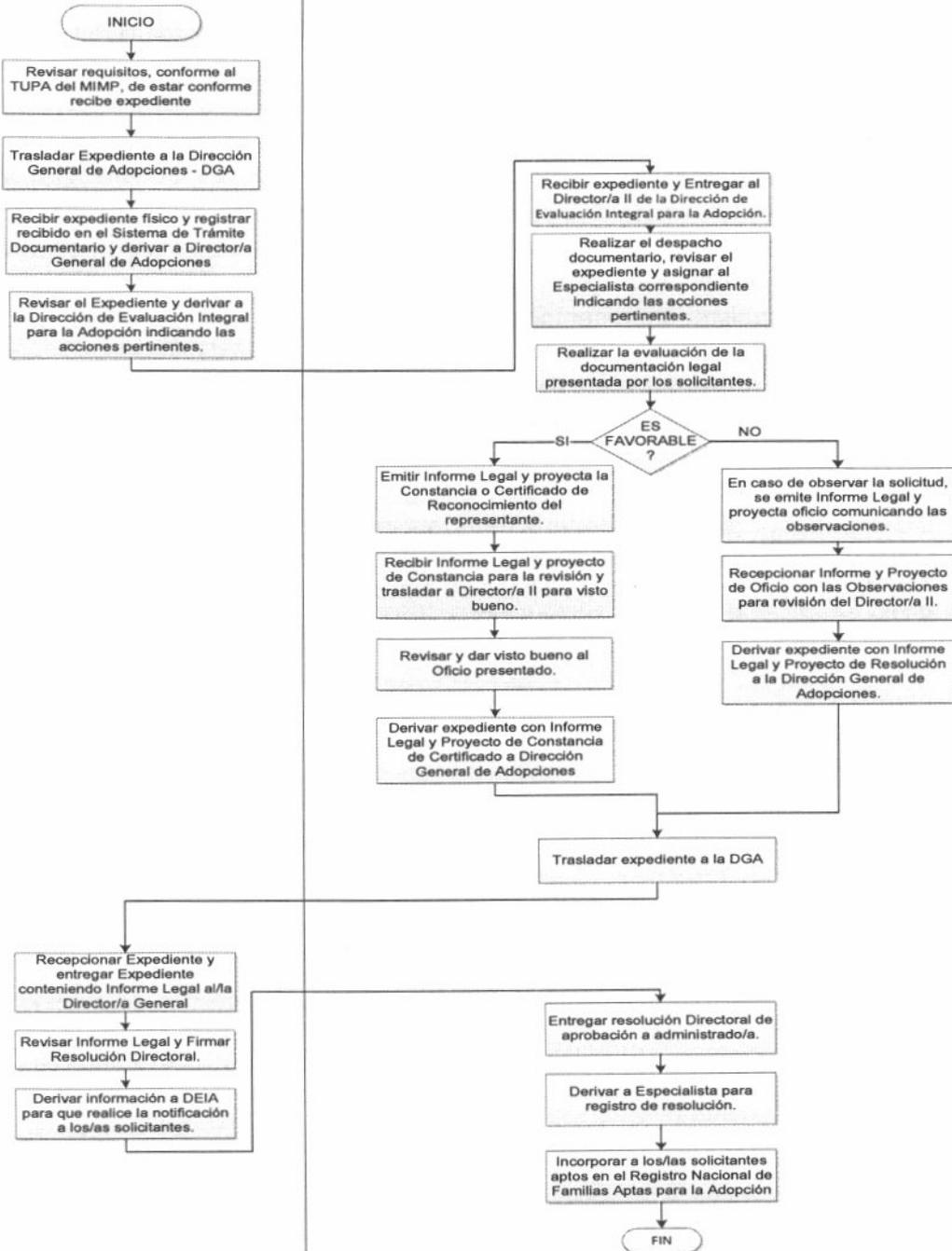
TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO TUPA N° 16:
Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados

DIRECCION GENERAL DE ADOPCIONES
- DGA -

DIRECCION DE EVALUACION INTEGRAL PARA LA ADOPCION
- DGA.DEIA -



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación e Investigación para las Adopciones	CÓDIGO: DGA.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Reconocimiento a Representantes Legales de Organismos Acreditados	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Autoridad Central: La Autoridad Central para las adopciones a nivel nacional e Internacional es la Dirección General de Adopciones, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

Constancia o Certificado de Reconocimiento: La Constancia de Reconocimiento al Representante Legal de los Organismos Acreditados, es aquella que extiende la Autoridad Central del país de origen de la niña, niño o adolescente. Faculta el ejercicio de sus funciones, colaborando con el sistema de adopción en el cuidado de interés superior del niño. Está premunido de poder especial insustituible y sus actos obligan al organismo representado.

Organismos Acreditados: Entidades debidamente autorizados por la Dirección General de Adopciones para apoyo y cooperación de la Adopción Internacional.

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
 DGA : Dirección General de Adopciones
 DEIA : Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
 TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
 STD : Sistema de Trámite Documentario

VIII. ANEXOS

No aplica.





PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Evaluación Integral para la
Adopción

CÓDIGO:
DGA.004.PAD
VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 16:

Evaluación de Solicitud de Suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
DGA.DEIA	DGA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV
				



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.004.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Solicitud de Suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Dar autorización a Organismos Acreditados de Cooperación y Apoyo de países extranjeros, para que puedan actuar dentro del Perú; en materia de adopción internacional.

II. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
2. Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.
3. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26981.
4. Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES, Modifica el Reglamento de la Ley de Procedimientos Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, modificado con D.S. N° 002-2015-MIMP y D.S. N° 004-2015-MIMP.
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
7. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementaria para la Simplificación de Procedimientos en el MIMP”;
8. Resolución Ministerial N° 034-2016-MIMP, Aprueba la Directiva General N° 003-2016-MIMP “Lineamientos para la autorización y renovación a organismos acreditados de cooperación y apoyo en materia de adopción internacional en el Perú”

III. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP.
2. Constancia de su respectiva Autoridad Central de haber sido acreditado y expresamente autorizado para desarrollar programas de adopción internacional en el Perú y suscribir el Convenio respectivo.
3. Copia autenticada de sus Estatutos.
4. Poder suficiente otorgado a favor de quien actuará como representante para suscribir el convenio. En ese mismo instrumento se puede designar al representante del organismo acreditado, si este último ejercerá tal función en el

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.004.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Solicitud de Suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

desarrollo de los procesos de adopción subsecuentes a la fecha de vigencia del Convenio. En este último caso la designación seguirá las reglas contenidas en la Directiva sobre designación de los representantes legales en el Perú de los Organismos Acreditados.

5. Documento que acredite la capacidad de solvencia moral e idoneidad del organismo solicitante. Asimismo, un record de adopciones internacionales facilitadas por dicho organismo, poniéndose énfasis en el ámbito latinoamericano.
6. Todo documento en idioma extranjero debe ser traducido al castellano por traductor público juramentado y visado por autoridades encargadas de los asuntos extranjeros, por el Consulado Peruano y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recibir en Mesa de Partes de la DGA, la solicitud para la autorización para prestar colaboración en el proceso de adopción internacional	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	10
2.	Registrar expediente en Sistema de Trámite Documentario y deriva a Dirección General de Adopciones.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	10
3.	Trasladar Expediente a la Dirección General de Adopciones - DGA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	30
4.	Recepcionar expediente mediante el Sistema de Trámite Documentario y entregar al Director/a General	SECRETARIA/O III	DGA	20
5.	Revisar el Expediente y derivar a la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción para su revisión y acciones correspondientes	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	240
6.	Derivar Expediente mediante el Sistema de Trámite Documentario a Dirección de Evaluación Integral para la Adopción y entregar archivo físico.	SECRETARIA/O III	DGA	30
7.	Recepcionar Expediente físico y registra en el Sistema de Trámite Documentario y trasladar a Director/a II de la DEIA	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	25
8.	Revisar el Expediente y asignar al especialista jurídico II	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	240
9.	Recibir Expediente y traslada a Especialista	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	30
10.	Realizar la evaluación de la documentación legal presentada	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	8160



DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Evaluación Integral para la Adopción

CÓDIGO:
DGA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
 Evaluación de Solicitud de Suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional

VERSIÓN N°
001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

En caso de ser informe favorable

OR DEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
11.	Emitir Informe Legal y proyecta Resolución de Autorización, así como los Oficios para el Ministerio Relaciones Exteriores, la Autoridad Central y los Organismos acreditados en el Perú.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DGA.DEIA	1440
12.	Recibir Informe Legal y proyecto de Oficio para la revisión y visto bueno	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
13.	Revisar Informe, dar visto bueno al Oficio presentado y derivar expediente a DGA	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	480
14.	Trasladar expediente a la DGA	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
15.	Recepcionar Expediente y Entregar Expediente conteniendo Informe, el proyecto de resolución y oficios Director/a General	SECRETARIA/O III	DGA	30
16.	Revisar Informe Final y Firma Resolución Directoral de Autorización	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	120
17.	Derivar información a DEIA para que realice la notificación a los/as solicitantes de adopción internacional.	SECRETARIA/O III	DGA	20
18.	Recepcionar Resolución Directoral de Autorización firmada.	SECRETARIA/O II	DEIA	20
19.	Derivar al Especialista Jurídico para el registro de la resolución.	SECRETARIA/O II	DEIA	20

En caso de ser informe desfavorable

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
20	En caso de observar la solicitud, se emite Informe Legal y proyecta oficio comunicando las observaciones.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DEIA	480
21	Entregar Opinión Legal para revisión y visto bueno del Director/a.	ESPECIALISTA JURÍDICO II	DEIA	120
22	Recepcionar Informe y Proyecto de Oficio con las Observaciones para revisión del Director/a II.	SECRETARIA/O II	DEIA	20
23	Revisar Informe Final y Proyecto de oficio con las observaciones dando su visto bueno.	DIRECTOR/A II	DEIA	480
24	Derivar expediente con Informe Legal y Proyecto de Resolución a la Dirección General	DIRECTOR/A II	DEIA	120

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.004.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Solicitud de Suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACIO N ESTIMADA EN MINUTOS
	de Adopciones.			
25	Trasladar expediente a/la Director/a General DGA.	SECRETARIA/O II	DEIA	20
26	Recepcionar Expediente.	SECRETARIA/O III	DGA	10
27	Revisar Informe Final y Firma oficio con observaciones.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	480
28	Derivar información a DEIA para que realice la notificación a los/as solicitantes.	SECRETARIA/O III	DGA	240
29	Entregar información al Administrado para levantamiento de observaciones.	ESPECIALISTA SOCIAL II	DEIA	30

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento es de Veintinueve (29) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Dirección de Evaluación Integral para la Adopciones

VI. DIAMA DE BLOQUES



PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Evaluación Integral para la Adopción

CÓDIGO:
DGA.004.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Evaluación de Solicitud de Suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional

VERSIÓN N°
001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

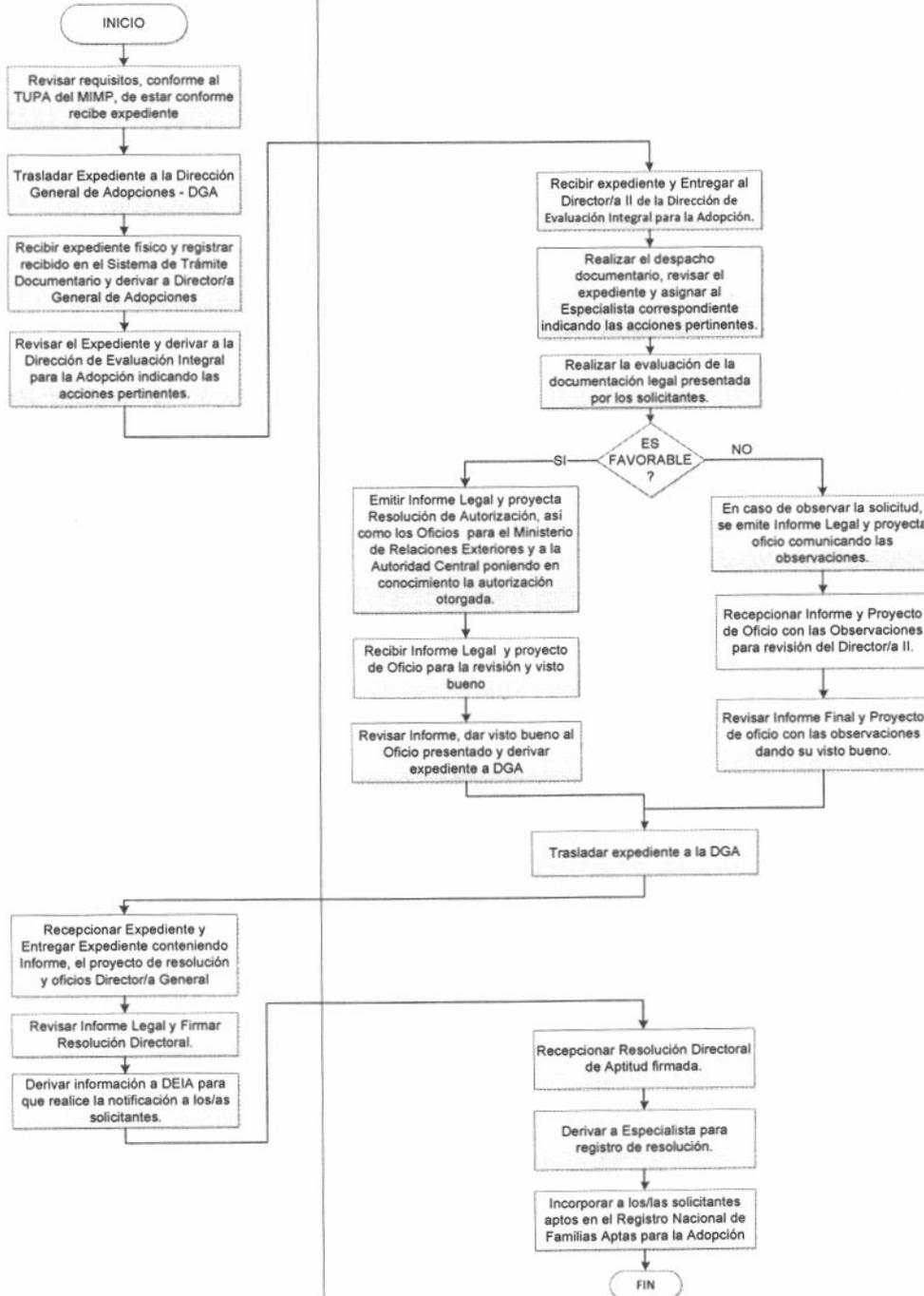
Fecha:

PROCEDIMIENTO TUPA N° 16:

Evaluación de Solicitud de Suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional

DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
- DGA -

DIRECCION DE EVALUACION INTEGRAL PARA LA ADOPCION
- DGA.DEIA -



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.004.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Solicitud de Suscripción de Convenios y autorización a organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Adopción Internacional: Se entiende que el adoptante reside en el extranjero y la persona adoptada residente en el Perú es trasladada al país de residencia habitual del adoptante.

Autorización: Es el proceso que prevé el artículo 12 del Convenio de la Haya del 20 de mayo 1993. Es otorgado por el Estado de origen de las/los niñas, niños y adolescentes, únicamente después que el organismo de adopción haya sido acreditado y es necesario el acuerdo de ambos Estados para otorgarla.

Convenio Multilateral de La Haya relativo a la Protección del Niño y Cooperación en Materia de Adopción Internacional: El Convenio es una norma internacional vinculante incorporada al marco de la normativa nacional y aprobado por el Congreso de la República mediante Resolución Legislativa N° 26474 (1995), regula en los artículos 6 al 13 la competencia de la Autoridad Central en la Autorizaciones y funcionamiento de los Organismos Acreditados y Autorizados.

Convenio de la Apostilla o Legalización Única: Acuerdo entre países por el cual se suprime la exigencia de la legalización de los documentos públicos extranjeros expedidos en los países signatarios del Convenio XII de la Conferencia de la Haya de Derecho Internacional Privado del 05 de octubre de 1961.

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
DGA : Dirección General de Adopciones
DEIA : Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

VIII. ANEXOS

No aplica.



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES
Dirección de Evaluación Integral para la
Adopción

CÓDIGO:
DGA.005.PAD
VERSIÓN N° 001

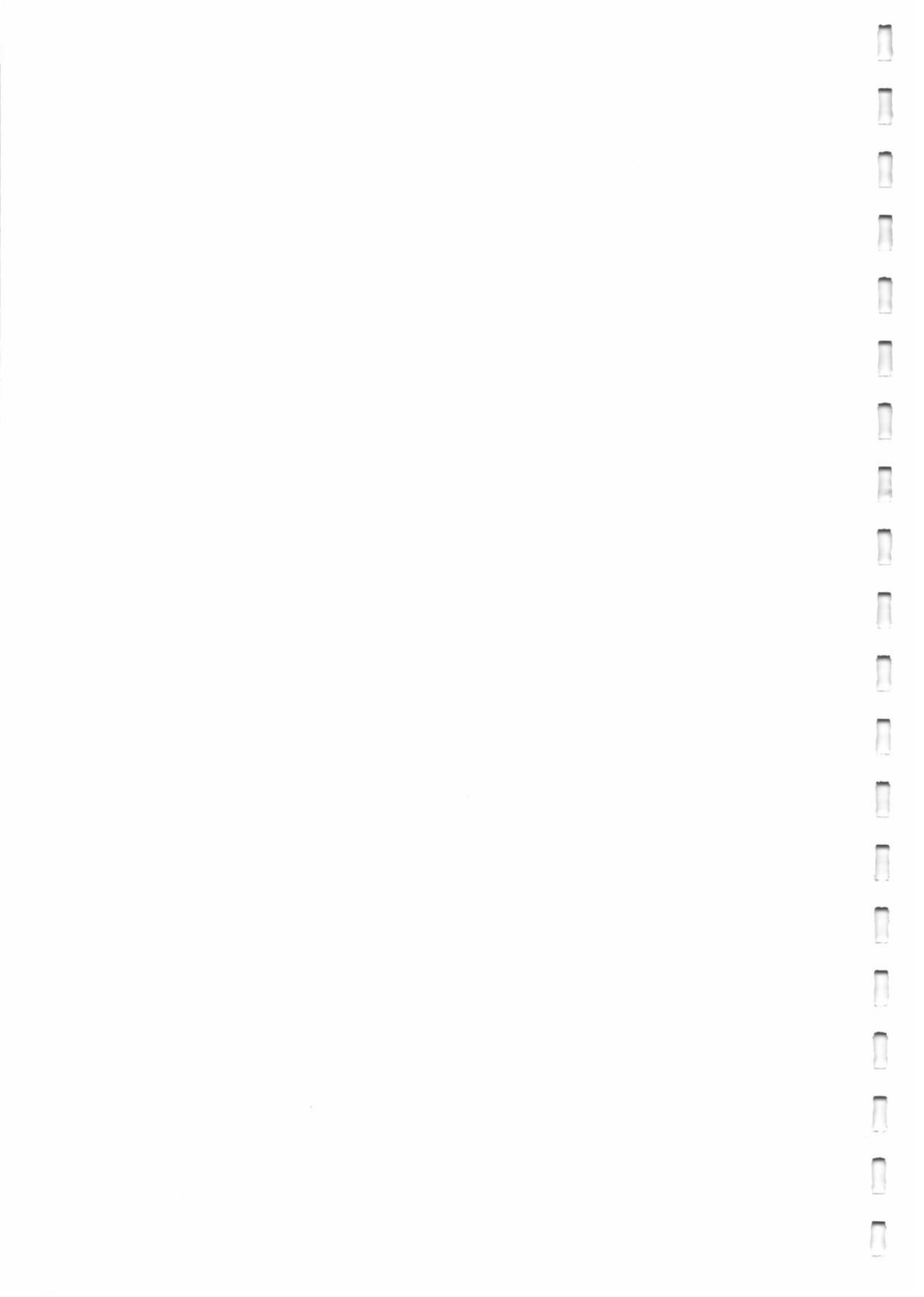
TIPO DE PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 17:

Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización a Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional.

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
DGA DEIA	DGA	OGPP.OMI	OGPP	DVMPV



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.005.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización a Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Renovar la autorización otorgada a los Organismos Acreditados de Cooperación y Apoyo de países extranjeros, para que continúen colaborando dentro del Perú, en materia de adopción internacional

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono;
2. Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes;
3. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
4. Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26981;
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, modificado con D.S. N° 002-2015-MIMP y D.S. N° 004-2015-MIMP;
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
7. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementaria para la Simplificación de Procedimientos en el MIMP”;
8. Resolución Ministerial N° 034-2016-MIMP, Aprueba la Directiva General N° 003-2016-MIMP “Lineamientos para la autorización y renovación a organismos acreditados de cooperación y apoyo en materia de adopción internacional en el Perú”.

III. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Dirección General de Adopciones del MIMP.
2. Documento original extendido por su respectivo organismo central certificando que están vigentes la acreditación y autorización que le fueron concedidas.
3. Adjuntar aquellos instrumentos o documentos que hubieran sido modificados o hubieran caducado en su vigencia o una declaración jurada de no modificación de los estatutos.
4. Poder suficiente otorgado a favor de quien actuará como representante para suscribir el convenio. En ese mismo instrumento se puede designar al representante del organismo acreditado, si este último ejercitara tal función en el

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.005.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización a Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

desarrollo de los procesos de adopción subsecuentes a la fecha de vigencia del Convenio, en este último caso la designación seguirá las reglas contenidas en la Directiva sobre designación de representantes legales en Perú de los Organismos acreditados

* Tratándose de la evaluación de renovación de autorización se requieren los mismos requisitos antes señalados.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
1.	Revisar requisitos, conforme al TUPA del MIMP.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	10
2.	Recepcionar Expediente en Sistema de Trámite Documentario y derivar a Dirección General de Adopciones.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	10
3.	Trasladar Expediente a la Dirección General de Adopciones - DGA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	30
4.	Recepcionar Expediente mediante el Sistema de Trámite Documentario y entregar Expediente al Director(a) General de la Dirección General de Adopciones	SECRETARIA/O III	DGA	20
5.	Revisar el Expediente y deriva a la Dirección de Evaluación Integral para la Adopción indicando las acciones pertinentes.	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	240
6.	Recibir, derivar Expediente mediante el Sistema de Trámite Documentario a Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	SECRETARIA/O III	DGA	30
7.	Recepcionar Expediente físico, registra en el STD y trasladar Expediente a Director/a	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	30
8.	Realizar el Despacho Documentario, revisar el Expediente y asignar al Especialista correspondiente indicando las acciones pertinentes.	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	120
9.	Revisar y analizar expediente	ESPECIALISTA JURIDICO II	DGA.DEIA	480
10.	Formular informe de inicio	ESPECIALISTA JURIDICO II	DGA.DEIA	240
11.	Preparar Memorando con solicitud de reporte de información a la Dirección de Adopción y Post Adopción - DAPA	ESPECIALISTA JURIDICO II	DGA.DEIA	120

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.005.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización a Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
12.	Recibir proyecto de Memorando con solicitud de reporte de información y entregar al Director	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
13.	Revisar y firma Memorando solicitando Reporte de Información	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	240
14.	Trasladar Memorando con solicitud de Reporte de Información a Dirección de Adopción y Post Adopción	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
15.	Entregar Memorando con solicitud de Reporte de Información para revisión del Director(a) de la Dirección de Adopción y Post Adopción	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	20
16.	Revisar Memorando con solicitud de Reporte de Información y asignar al especialista correspondiente indicando las acciones pertinentes	DIRECTOR/A II	DGA.DAPA	240
17.	Entregar Expediente al especialista para su evaluación	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	20
18.	Revisar y analizar expediente conteniendo solicitud de Reporte de Información	ESPECIALISTA JURIDICO II	DGA.DAPA	960
19.	Elaborar reporte de información	ESPECIALISTA JURIDICO II	DGA.DAPA	480
20.	Entregar Reporte de Información para revisión del Director(a)	ESPECIALISTA JURIDICO II	DGA.DAPA	20
21.	Revisar y aprueba reporte solicitado indicando su derivación a DEIA	DIRECTOR/A II	DGA.DAPA	240
22.	Trasladar Expediente a DEIA	SECRETARIA/O II	DGA.DAPA	20
23.	Recepcionar Memorando con Reporte de Información	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
24.	Derivar a especialista para su revisión y opinión técnica	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DEIA	20
25.	Revisar Reporte de información	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DEIA	480
26.	Formular Informe Legal Final	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DEIA	960
27.	Formular Proyecto de Resolución	ESPECIALISTA SOCIAL II	DGA.DEIA	240
28.	Recepcionar Informe Final y Proyecto de Resolución para revisión del Director/a	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	30
29.	Revisar Informe Final y Proyecto de Resolución	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	960

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.005.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización a Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
30.	Aprobar y derivar Expediente con Informe Final y Proyecto de Resolución a DGA	DIRECTOR/A II	DGA.DEIA	480
31.	Trasladar expediente a la DGA	SECRETARIA/O II	DGA.DEIA	20
32.	Recepcionar Expediente conteniendo Informe Final al Director(a) General	SECRETARIA/O III	DGA	20
33.	Revisar Informe Final y Firma Resolución Directoral de aprobación	DIRECTOR/A GENERAL	DGA	480
34.	Derivar información para entrega al organismo autorizado y representante nacional	SECRETARIA/O III	DGA	60
35.	Mesa de Partes de DGA recepciona Expediente completo con Resolución Directoral aprobando trámite	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	20
36.	Entregar información al Administrado	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	20
37.	Devolver cargo para registro y archivo	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	DGA	30
38.	Ingresar en Base de Datos de Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional y Archivar	TECNICO ADMINISTRATIVO	DGA	60

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento es de veintisiete (27) días hábiles.

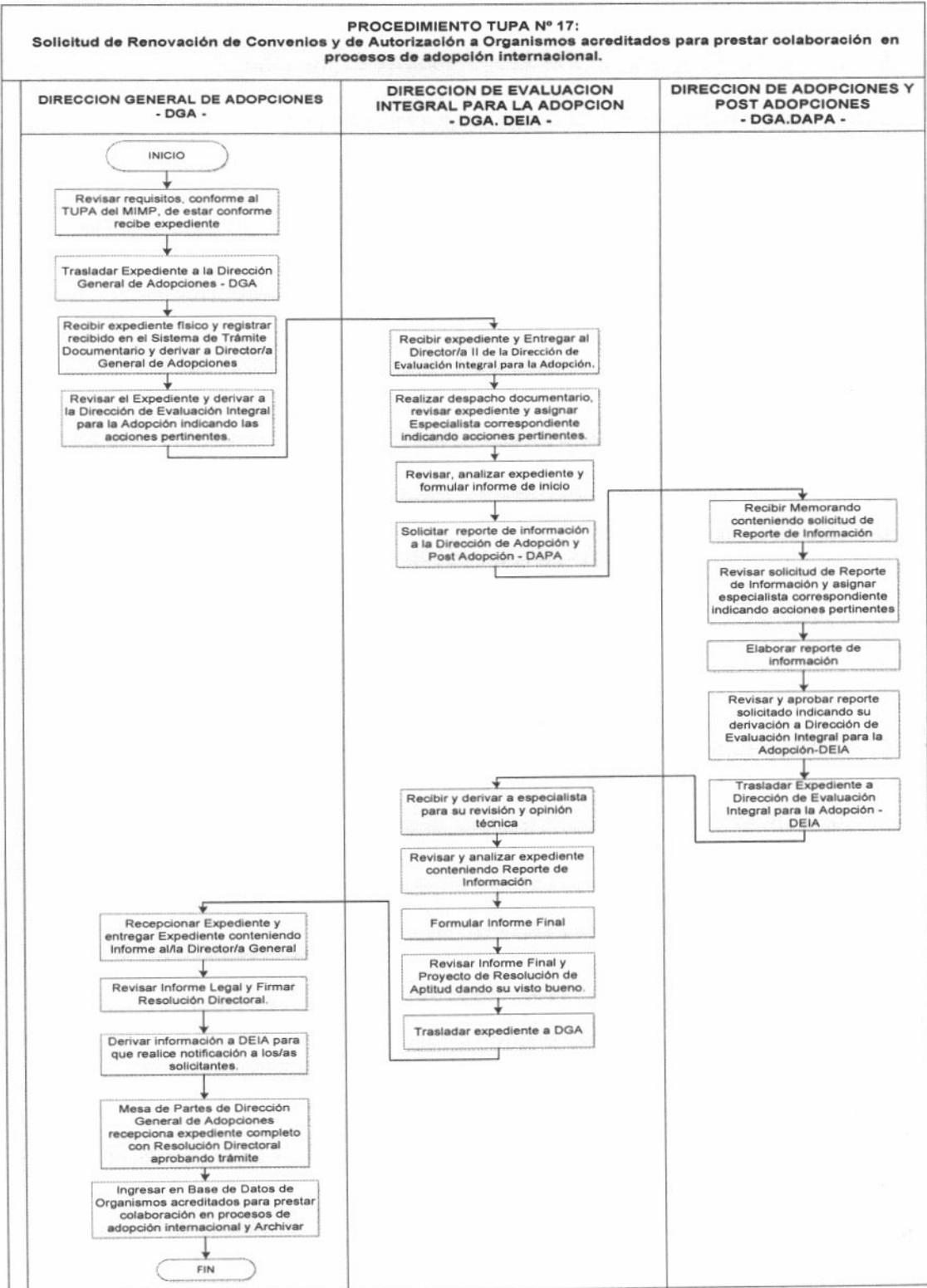
El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Dirección General de Adopciones

	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.005.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización a Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



	DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES Dirección de Evaluación Integral para la Adopción	CÓDIGO: DGA.005.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Renovación de Convenios y de Autorización a Organismos acreditados para prestar colaboración en procesos de adopción internacional.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
DGA : Dirección General de Adopciones
DEIA : Dirección de Evaluación Integral para la Adopción
DAPA : Dirección de Adopción y Post Adopción
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

Organismos Acreditados:

Adopción Internacional:

Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en abandono:

Sistema de Trámite Documentario:

Reporte de Información:

Informe Legal Final:

Resolución Directoral de Aprobación:

VIII. ANEXOS

No Aplica





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO:
SG.001.PAD

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 18:

ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN O ELABOREN LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SEDE CENTRAL Y PROGRAMAS NACIONALES DEL MIMP

ELABORACION
(Firma y Sello)

REVISION
(Firma y Sello)

APROBACION
(Firma y Sello)

SG

OGPP.OMI

OGPP

SG



	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO: SG.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Brindar facilidades para la obtención de la información solicitada por los ciudadanos/os respecto de la documentación generada, recibida y custodiada por el MIMP.

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú;
2. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificado mediante Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba su Texto Único Ordenado;
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias;
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba su Texto Único Ordenado;
5. Ley N° 27838, Ley de Transparencia y Simplificación de los Procedimientos Regulatorios de Tarifas;
6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales;
7. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública;
8. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
9. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM. Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM;
10. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y sus modificatorias;
11. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
12. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.



	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO: SG.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

III. REQUISITOS

- Solicitud según Formulario N° 001-MIMP/SG recabado en la página web del MIMP o cualquier medio escrito dirigido al funcionario designado para brindar información, especificando en forma clara y precisa la información que desea se le proporcione, conteniendo lo siguiente.
 - Nombres y Apellidos del solicitante.
 - Teléfono y dirección del solicitante y correo electrónico
 - Asunto de la solicitud.
 - Indicar si requiere la reproducción de los documentos en copias simples o autenticadas o en Archivo digital en CD
 - Precisar si la información se entregará por medio físico o virtual.
- Para recoger la información el administrado, en caso de reproducción, realizará el pago en tesorería (Caja), según el siguiente detalle:

Detalle	Costo en % de la UIT vigente	Monto en Soles
Copia simple por hoja	0.003	0.11
Copia Autenticada por hoja.	0.003	0.11
Disco compacto CD por unidad.	0.038	1.50
Vía correo electrónico	Gratuito	
Copia de Video (el solicitante proporcionará el medio magnético).	Gratuito	

Excepciones para la Entrega de la Información:

La información comprendida en el artículo 15 de la Ley de Acceso a la Información Pública que posean las Entidades Públicas considerada expresamente clasificada como secreta, que se sustente en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163° de la Constitución Política del Perú.

La información comprendida en el artículo 15-A de la Ley de Acceso a la Información Pública que posean las Entidades Públicas considerada como Información Reservada, de Seguridad Nacional, de la Relaciones Exteriores que pudieran alterar las relaciones Diplomática.

La información comprendida en el artículo 15-B de la Ley de Acceso a la Información Pública que posean las Entidades Públicas, Información confidencial personal referidos al datos personales de salud, la intimidad personal, secreto bancario, bursátil, tributario, comercial, etc.

	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO: SG.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

La denegatoria para la entrega de la información deberá comunicarse al solicitante indicando las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa.

- En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en la Ley y su Reglamento, el Secretario General o quien haga sus veces asumirá las obligaciones establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Recibir formato de solicitud de Acceso a Información Pública sea este formato publicado, solicitud escrita impresa o manuscrita. Verificar el contenido mínimo para este tipo de solicitud. Ingresar datos y derivar Expediente en el Sistema de Trámite Documentario a la Dependencia correspondiente.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	SG.OTDAC	15
2.	Derivar expediente al Funcionario/a responsable de Entregar la Información	DIRECTOR/A II	SG.OTDAC	180
3.	En caso solicitud de información ha sido solicitada por medios virtuales remitirá solicitud al Funcionario/a responsable de Entregar la Información	DIRECTOR/A II	OGA.OTI	180
4.	Tomar conocimiento y remitir solicitud a Unidad Orgánica o Programa Nacional que haya generado, obtenido o tenga posesión o control de la información solicitada	FUNCIONARIO/A DESIGNADO/A	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACION	180
5.	Recibir solicitud de Información (físico) y correo electrónico de indicación.	DIRECTOR/A II	UNIDAD ORGANICA QUE POSEA LA INFORMACION	60
6.	Asignar a profesional búsqueda de información requerida.	DIRECTOR/A II	UNIDAD ORGANICA QUE POSEA LA INFORMACION	60
7.	Realizar búsqueda de Información en archivos de Unidad Orgánica. De requerirse mayor necesidad de	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II o	UNIDAD ORGANICA QUE POSEA LA INFORMACION	960



	SECRETARIA GENERAL Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	CÓDIGO: SG.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	De requerirse mayor necesidad de tiempo por encontrarse información en otra sede territorial emitir documento de comunicación al Funcionario/a Responsable de Entregar Información, necesidad de contar con una prórroga de cinco (05) días adicionales para entrega de información.	o ESPECIALISTA SOCIAL II	INFORMACION	
8.	Remitir a Funcionario/a Responsable de Entregar Información, necesidad de contar con una prórroga para entrega de la información.	DIRECTOR/A II	UNIDAD ORGANICA QUE POSEA LA INFORMACION	60
9.	Emitir comunicación al solicitante la prórroga para la entrega de la información solicitada.	FUNCIONARIO/A DESIGNADO/A	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACION	120
10.	Confirmar vía electrónica al solicitante la ampliación de prórroga para entrega de información solicitada, con conocimiento a la Unidad Orgánica que posea la información.	FUNCIONARIO/A DESIGNADO/A	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACION	120
11.	Reproducir información según lo solicitado (Impresión en papel, copia magnética o Correo electrónico)	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	UNIDAD ORGANICA QUE POSEA LA INFORMACION	60
12.	Elaborar informe y proyecto de nota al funcionario Responsable de Entregar información	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD ORGANICA QUE POSEA LA INFORMACION	120
13.	Entregar informe, proyecto de Nota al Funcionario Responsable de Entregar la Información	SECRETARIA/O II	UNIDAD ORGANICA QUE POSEA LA INFORMACION	120
14.	Elaborar documento de comunicación dirigido a usuario/a para que recoja información solicitada, indicando acciones a seguir según tipo de reproducción.	FUNCIONARIO/A DESIGNADO	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACION	20
15.	Remitir a solicitante, comunicación electrónica, en caso de haberse solicitado dicha información por medios electrónicos se remitirá adjunto al correo electrónico. En caso de otra modalidad se indicará que deberá realizar el	FUNCIONARIO DESIGNADO	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACION	20

	SECRETARIA GENERAL Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	CÓDIGO: SG.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
	pago en Caja del MIMP.			
16.	Indicar al solicitante lugar para el pago y entrega de la información	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACION	
17.	Recibir en caja del MIMP derechos de reproducción según especificado en comunicación al usuario.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	OGA.OT	10
18.	Entregar información a solicitante.	FUNCIONARIO DESIGNADO	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACION	180
19.	Archivar contenido del expediente	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACION	30

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento es de siete (07) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Secretario/a General





SECRETARIA GENERAL
Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

CÓDIGO:
SG.001.PAD

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP

VERSIÓN N° 001

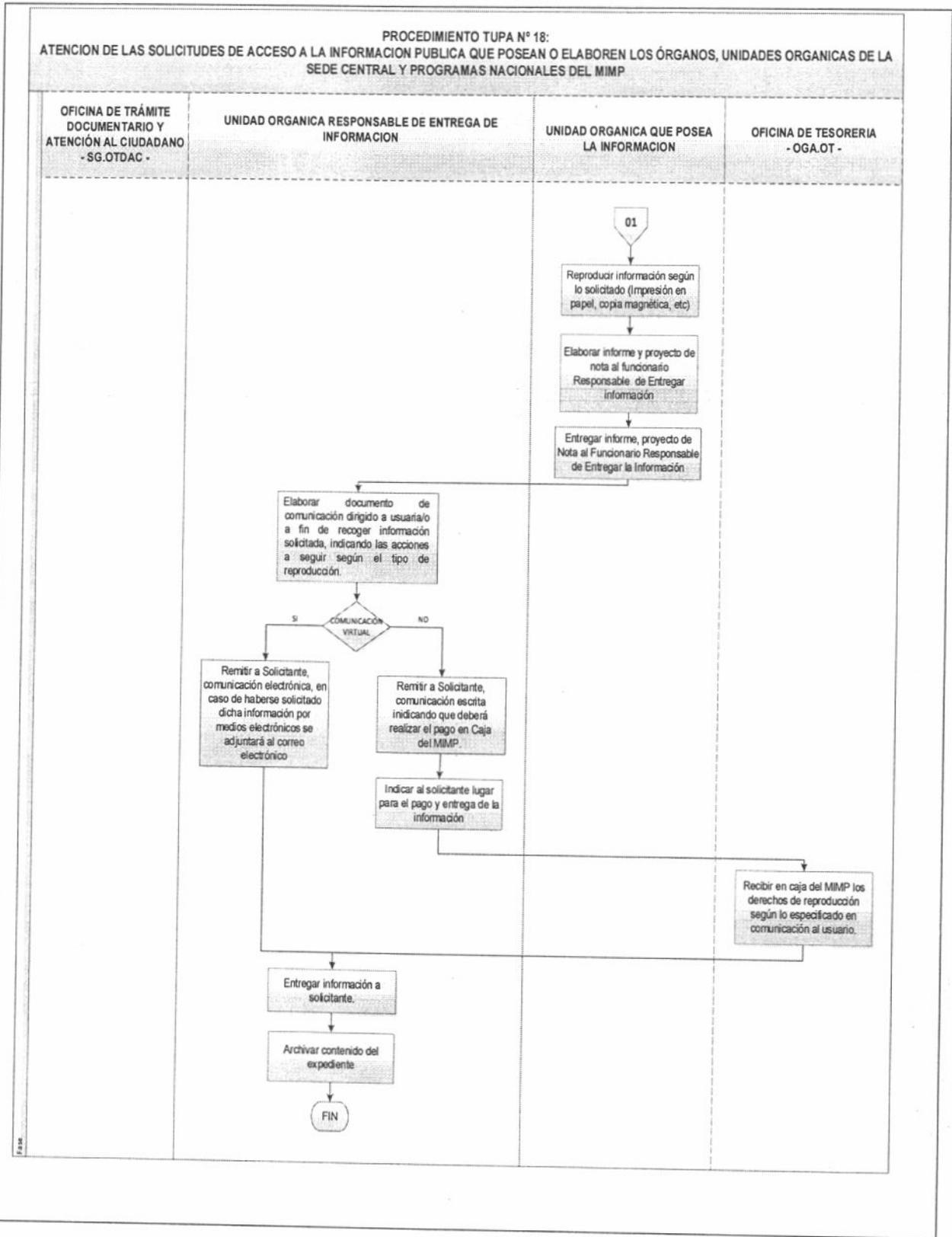
TIPO DE PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO

Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



	SECRETARIA GENERAL Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	CÓDIGO: SG.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:



	SECRETARIA GENERAL Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	CÓDIGO: SG.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que posean o elaboren los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Programas Nacionales del MIMP	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
 SG : Secretaría General
 SG.OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
 OGA.OT : Oficina de Tesorería.
 TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

FUNCIONARIO DESIGNADO O POR MANDATO DE LEY: Mediante Resolución Ministerial que en adición a sus funciones asume la responsabilidad de entrega de la información pública solicitada de conformidad con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba su Texto Único Ordenado

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE ENTREGA DE INFORMACION: Unidad Orgánica que recibe las solicitudes de sin formación; sea en formato físico o solicitud impresa, manuscrita o virtual. La solicitud se deriva a la Unidad Orgánica, Órgano Desconcentrado o Programa Nacional que posea la información, otorgándole el plazo respectivo para entrega de la respuesta.

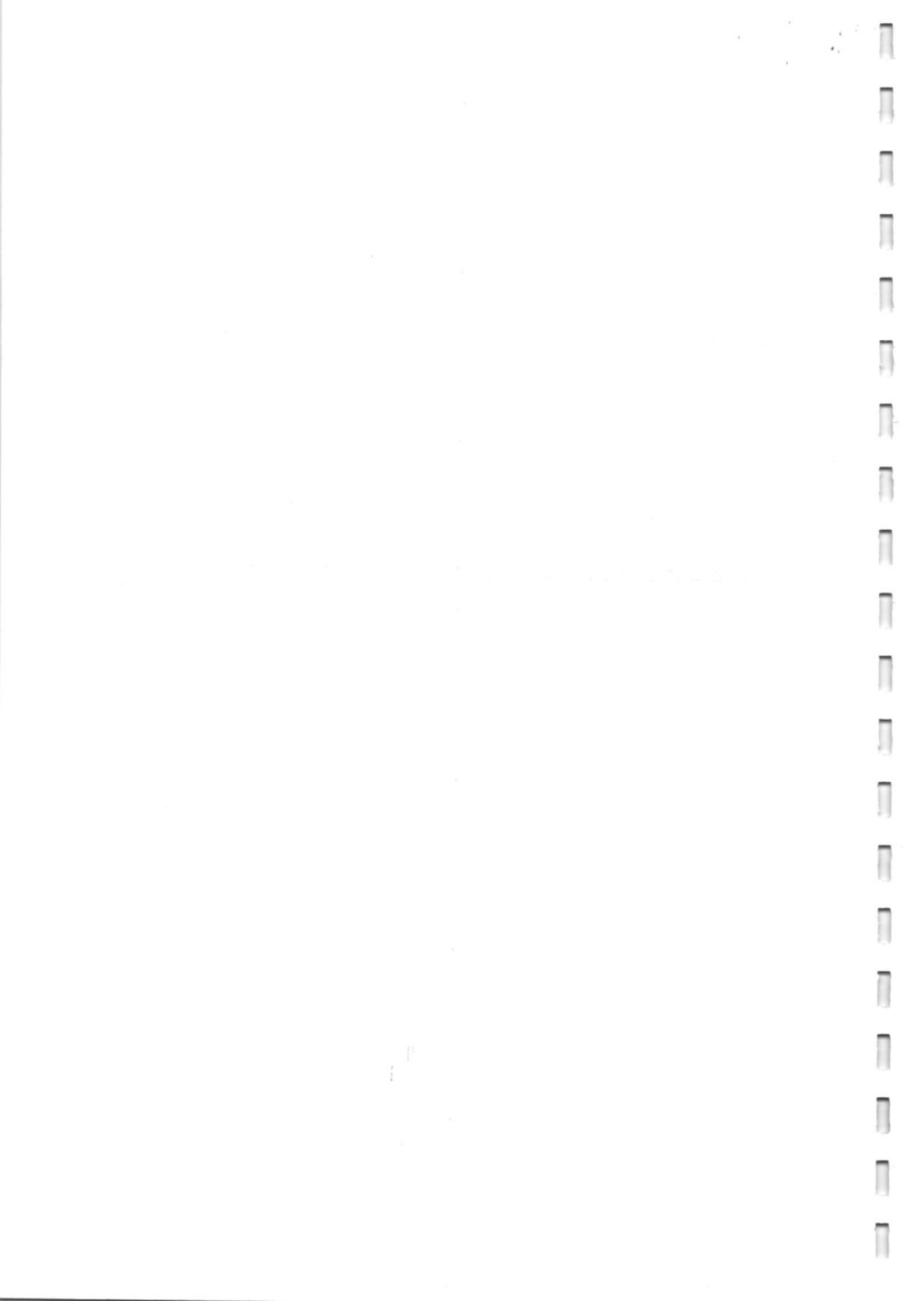
UNIDAD ORGANICA QUE POSEA LA INFORMACION:

COPIA AUTENTICADA:

CAJA DEL MIMP:

VIII. ANEXOS

- Anexo A - Formulario Virtual de Solicitud de Acceso a la Información Pública
 Anexo B - Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Oficina de Abastecimiento y Servicios

CÓDIGO:
OGA.001.PAD

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 19:

RECURSO DE APELACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN CUYO VALOR ESTIMADO O REFERENCIAL SEA MENOR A SESENTA Y CINCO (65) UIT, CONVOCADOS POR EL MIMP SEDE CENTRAL O SUS PROGRAMAS NACIONALES

ELABORACION
(Firma y Sello)

REVISION
(Firma y Sello)

APROBACION
(Firma y Sello)

OGA.OAS

OGA

OGPP.OMI

OGPP

SG



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Oficina de Abastecimiento y Servicios	CÓDIGO: OGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recurso de apelación en procesos de selección cuyo valor estimado o referencial sea menor a sesenta y cinco (65) UIT, convocados por el MIMP sede central o sus programas nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Emitir opinión referido a los Recursos de Apelación cuyo valor estimado o referencial sea menor a sesenta y cinco (65) UIT presentados ante la entidad en los procedimientos de selección convocados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;
2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones;
3. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias;
5. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
6. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el MIMP”;

III. REQUISITOS

El recurso de apelación, deberá estar dirigido al Titular de la Entidad y ser presentado ante la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Entidad.

Presentar el escrito del recurso de apelación, indicando el acto que se recurre y consignando lo siguiente:

1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de Documento Nacional de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación;
 Tratándose de consorcios, el representante común debe interponer el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados;.
2. Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso,

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Oficina de Abastecimiento y Servicios	CÓDIGO: OGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo Valor Estimado o Referencial sea menor a sesenta y cinco (65) UIT convocados por el MIMP Sede Central o sus Programas Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

3. El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.
4. Las Pruebas instrumentales pertinentes.
5. La garantía (*), por interposición del recurso otorgado a favor de la Entidad.
6. Copia simple de la promesa formal de consorcio cuando corresponda.
7. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.
8. Copias simples del escrito y sus recaudos (anexos) para la otra parte, si la hubiera.
9. Autorización de abogado.

Nota:

(*) Esta garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado o del Ítem que se desea impugnar.

En los procedimientos de selección según relación de Ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo Ítem.

En ningún caso, la garantía es mayor a doscientos Unidades Impositivas Tributarias (200 IUT) vigente al interponerse el recurso.

La garantía debe deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten, las mismas que deberán encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Plazos de presentación del recurso:

1. Contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra actos anteriores a ella:
Debe interponerse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro para en el caso de adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales y comparación de precios.
2. Contra actos posteriores a la Buena Pro, hasta antes de la celebración del contrato:

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Oficina de Abastecimiento y Servicios	CÓDIGO: OGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo Valor Estimado o Referencial sea menor a sesenta y cinco (65) UIT convocados por el MIMP Sede Central o sus Programas Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

Debe interponerse dentro de los cinco (05) días hábiles de haber tomado conocimiento para en el caso de adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales y comparación de precios.

El plazo para interponer el recurso de apelación en el caso de in procedimiento de selección derivado de uno declarado desierto se rige por las disposiciones del nuevo procedimiento que se convoque.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MIN
1.	Revisar requisitos conforme al TUPA del MIMP.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	SG.OTDAC	15
2.	Remitir Expediente a la Oficina General de Administración	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	OTDAC	135
3.	Recibir expediente físico, registrar recibido en el Sistema de Trámite Documentario y trasladar al Director/a General	SECRETARIA/O III	OGA	20
4.	Revisar el Expediente y derivar a Oficina de Abastecimiento y Servicios.	DIRECTOR/A GENERAL	OGA	30
5.	Remitir expediente derivado a OAS mediante el Sistema de Trámite Documentario señalando las acciones a realizar.	SECRETARIA/O III	OGA	10
6.	Recibir expediente y derivar a Director(a) II de la Oficina de Abastecimiento y Servicios.	SECRETARIA/O II	OGA.OAS	10
7.	Recepcionar, revisar y Analizar expediente conteniendo las pruebas que sustentan el Recurso de Apelación.	DIRECTOR/A II	OGA.OAS	480
8.	Analizar expediente conteniendo las pruebas que sustentan el Recurso de Apelación.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	OGA.OAS	1440
9.	Recibir Antecedentes del Expediente y actuados del proceso de selección con opinión técnica.	SECRETARIA/O II	OGA.OAS	15
10.	Visar Informe conteniendo Opinión Técnica de evaluación de las pruebas presentadas en el Recurso de Apelación.	DIRECTOR/A II	OGA.OAS	60
11.	Remitir a Oficina General de Asesoría Jurídica para opinión legal del proceso de adquisición.	SECRETARIA/O II	OGA.OAS	30



	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Oficina de Abastecimiento y Servicios	CÓDIGO: OGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo Valor Estimado o Referencial sea menor a sesenta y cinco (65) UIT convocados por el MIMP Sede Central o sus Programas Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MIN
12.	Recibir expediente Administrativo para Opinión Legal	SECRETARIA/O III	OGAJ	30
13.	Analizar Expediente y emitir opinión legal	ESPECIALISTA JURIDICO II	OGAJ	1440
14.	Firmar Informe Legal conteniendo el análisis jurídico del expediente administrativo de Recurso de Apelación a proceso de Adquisición.	DIRECTOR/A GENERAL	OGAJ	480
15.	Remitir a Oficina General de Administración para firma de Resolución Administrativa.	SECRETARIA/O III	OGAJ	30
16.	Registrar recepción de expediente administrativo en Sistema de Tramite Documentario	SECRETARIA/O III	OGA	30
17.	Firmar Resolución Administrativa de Aceptación o Negación del Recurso de Apelación	DIRECTOR/A GENERAL	OGA	60
18.	Remitir a Tramite Documentario para comunicación al Recurrente	SECRETARIA/O III	OGA	30
19.	Comunicar a recurrente mediante comunicación electrónica para que recoja la correspondiente Resolución Administrativa.	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SG.OTDAC	180

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento es de DOCE (12) días hábiles.

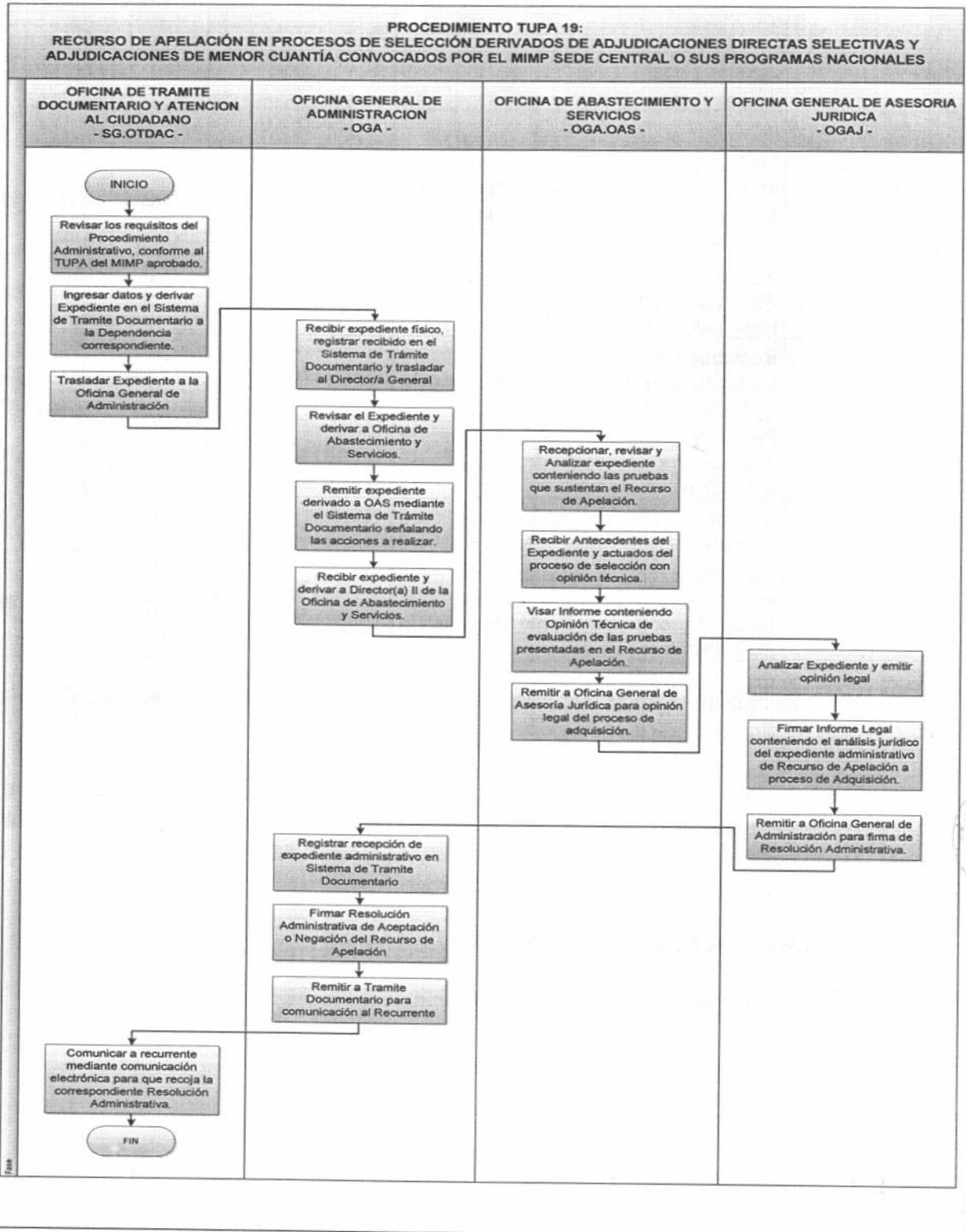
El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Administración

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Oficina de Abastecimiento y Servicios	CÓDIGO: OGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo Valor Estimado o Referencial sea menor a sesenta y cinco (65) UIT convocados por el MIMP Sede Central o sus Programas Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Oficina de Abastecimiento y Servicios	CÓDIGO: OGA.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recurso de apelación en procedimientos de selección cuyo Valor Estimado o Referencial sea menor a sesenta y cinco (65) UIT convocados por el MIMP Sede Central o sus Programas Nacionales	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

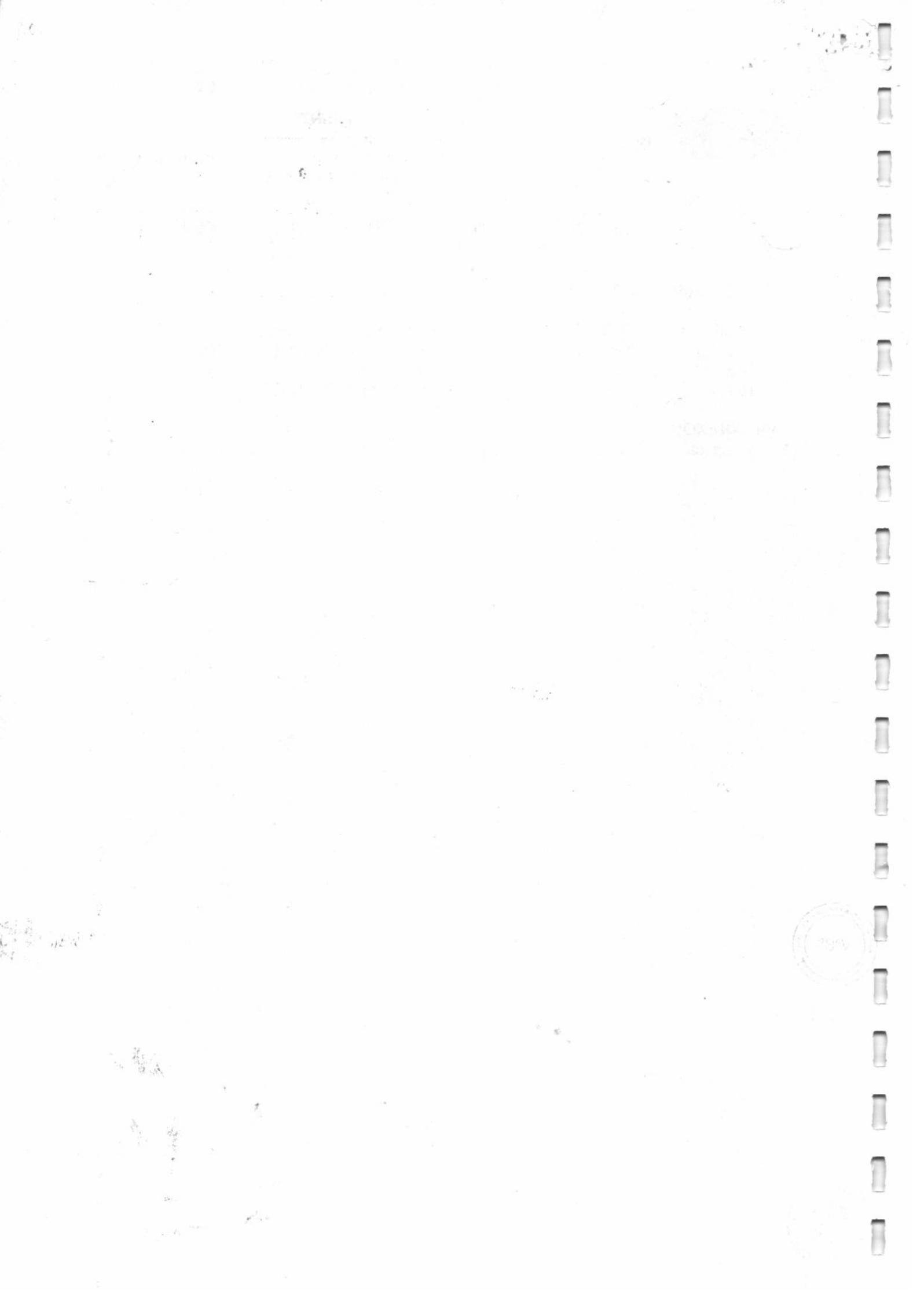
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
OAS : Oficina de Abastecimiento y Servicios
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

VIII. ANEXOS

No aplica







PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Procesos Técnicos del Personal

CÓDIGO:
OGRH.001.PAD

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 20:
SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE
PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
OGRH.OPTP	OGRH	OGPP.OMI	OGPP	SG

	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos del Personal	CÓDIGO: OGRH.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes y documentos del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

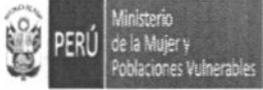
Establecer los requisitos y procedimientos para otorgar la Pensión por Cesantía, la Pensión de Sobreviviente por Viudez, orfandad y Ascendientes, bajo el Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530

II. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
2. Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
3. Decreto Supremo N° 159-2002-EF, que establece disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530.
4. Decreto Supremo N° 149-2007-EF, que aprueba los Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
5. Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP, que dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.
6. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 050-2004-AI/TC.
7. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
8. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias;
9. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
10. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, con indicación domiciliaria, adjuntando además:

	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos del Personal	CÓDIGO: OGRH.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes y documentos del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

A) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE CESANTÍA

1. Copia simple legible del DNI vigente del solicitante.
2. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP).

B) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE – VIUDEZ

1. Copia simple legible del DNI vigente del solicitante.
2. Acta o Partida de defunción del causante en original y Partida de matrimonio autenticada emitida con posterioridad a la fecha del fallecimiento del causante, las mismas que no deberán tener una antigüedad mayor de 03 meses de presentada la solicitud.
3. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP).

En los siguientes casos además se debe presentar:

- a) De ser hombre el solicitante:
 - a.1 Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando que se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, que carece de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión, o no esté amparado por algún sistema de Seguridad Social.
- b) En caso de no concurrir con hijos:
 - b.1 Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores con discapacidad con derecho a pensión.
- c) En caso de concurrir con hijos menores de edad
 - c.1 Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, en original con antigüedad no mayor de 03 meses.
- d) En caso de concurrir con hijo adoptivo
 - d.1 Resolución que declare la adopción, el mismo que haya tenido lugar antes de que el adoptado cumpla 18 años de edad y antes que el adoptante cumpla 65 años de edad y siempre que el fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente (Parte Policial o Certificado de Necropsia).
- e) En caso de concurrir con hijas/os con discapacidad
 - e.1 Resolución Judicial de nombramiento de Curador de ser el caso.



	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes y documentos del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

- e.2 Partida de nacimiento del hijo/a con discapacidad en original con antigüedad no mayor de 03 meses
- e.3 Certificado Médico expedido por la Comisión Médica del Ministerio de Salud o de ESSALUD que declare la discapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario.
- f) En caso de que el matrimonio se haya realizado antes de los 12 meses de fallecimiento del causante
 - f.1 Copia certificada del Parte Policial o Certificado de Necropsia si el fallecimiento fue por accidente.
 - f.2 Copia certificada de la partida de nacimiento de los hijos en común con antigüedad no mayor de 03 meses.
 - f.3 Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la conyugue a la fecha del fallecimiento del causante.
 - f.4 Si el conyugue fuese persona con discapacidad, adjuntar dictamen de la Comisión Médica del Ministerio de Salud o de ESSALUD, que acredite la discapacidad.

C) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES – ORFANDAD

1. Copia simple legible del DNI vigente del solicitante.
2. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP).
3. Acta o partida de defunción del causante en original con antigüedad no mayor de 03 meses.
4. Partida de nacimiento original de hijos menores con antigüedad no mayor de 03 meses.

En los siguientes casos, además deben presentar:

- a) En caso de ser hijo mayor de edad que sigue estudios superiores.
 - a.1 Copia simple legible del DNI vigente del beneficiario.
 - a.2 Certificado de estudios (Para continuar con la pensión del hijo mayor de edad).
- b) En caso de ser hijo adoptivo
 - b.1 Resolución que declare la adopción, el mismo que haya tenido lugar antes de que el adoptado cumpla 18 años de edad y antes que el adoptante cumpla 65 años de edad y siempre que el fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción. Este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente, debiendo presentar el Parte Policial respectivo.
 - b.2 Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor de tres meses de presentada la solicitud.



	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes y documentos del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

- c) En caso de ser hija/o con discapacidad
- c.1 Resolución judicial de nombramiento del Curador, de ser el caso.
 - c.2 Partida de nacimiento del hijo/a con discapacidad en original con una antigüedad no mayor de 03 meses.
 - c.3 Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o de ESSALUD, que declare la discapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario.

D) PARA EL CASO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES – ASCENDIENTES

1. Copia simple legible del DNI vigente del solicitante.
2. Acta o Partida de defunción del causante, original y copia autenticada de la partida de nacimiento del causante con antigüedad no mayor de 03 meses.
3. Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a pensión de viudez u orfandad e indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de renta o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiera podido percibir el causante.
4. Declaración Jurada (Anexo VIII - R. J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP).

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
1.	Revisar requisitos establecidos en el TUPA del MIMP, de estar conforme recibe expediente. Ingresar datos y derivar Expediente en Sistema de Tramite Documentario (STD) a Dependencia correspondiente.	Técnico/a Administrativo III	SG.OTDAC	10
2.	Remitir Expediente a Oficina General de Recursos Humanos.	Director/a II	SG.OTDAC	180
3.	Recepcionar expediente físico y registrar recibido en STD.	Secretaria/o II	OGRH	10
4.	Tomar conocimiento del expediente y asignar responsable de opinión técnica.	Director/a II	OGRH.OPTP	60
5.	Recibir expediente, analizar, evaluar y elaborar Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	960
6.	Revisar, hacer suyo Opinión Técnica, firmar informe, visar proyecto de resolución y elevar a OGRH	Director/a II	OGRH.OPTP	480

	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes y documentos del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ORDEN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTOS
7.	Revisar informe y suscribir proyecto de Resolución Directoral	Director/a General	OGRH	60
8.	Derivar Resolución a SG.OTDAC para su envío a interesado.	Secretaria/o II	OGRH	180
9.	Remitir Resolución Directoral otorgando Pensión al interesado	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	180
10.	Gestionar pago de pensión.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	180
11.	Archivar en legajo	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	30

Para el presente procedimiento aplica un Silencio Administrativo Positivo de DIEZ (10) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

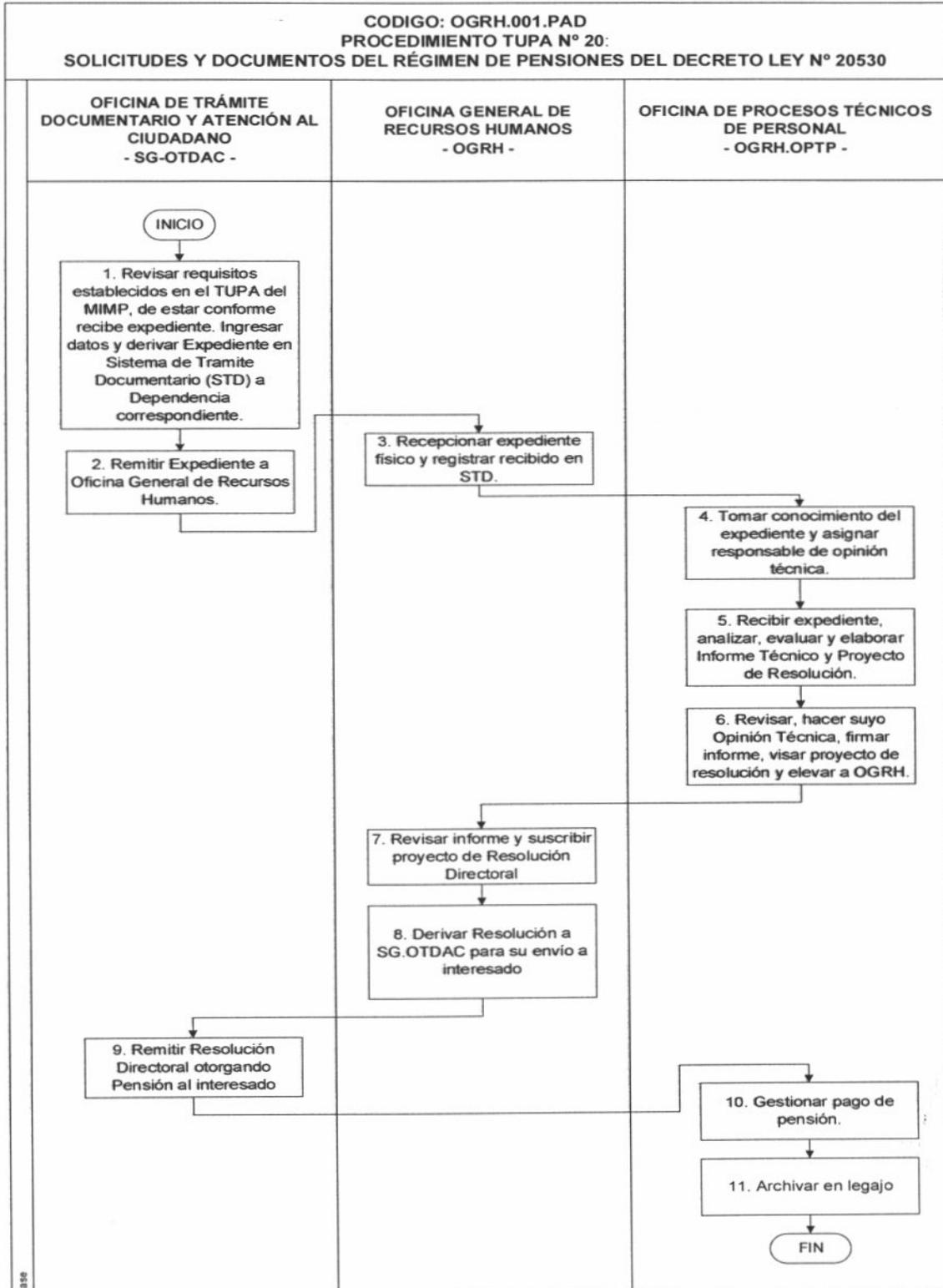
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos



	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes y documentos del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



Fase

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.001.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes y documentos del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
ONP : Oficina Nacional Previsional
SG : Secretaría General
SG.OTDAC : Oficina de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano.
OGRH : Oficina General de Recursos Humanos.
OGRH.OPTP : Oficina de Procesos Técnicos de Personal
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD : Sistema de Trámite Documentario

VIII. ANEXOS

Ninguno





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Desarrollo del Talento Humano

CÓDIGO:
OGRH.002.PAD
VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 21:
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DERECHO HABIENTES EN CASOS ESPECIALES

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
OGRH. ODTB	OGRH	OGPP.OMI	OGPP	SG

	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: OGRH.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Inscripción de Derecho habientes en casos especiales	VERSIÓN Nº 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos que permita al personal activo y pensionistas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, el acceso a las prestaciones médico promocionales que brinda ESSALUD, mediante la inscripción de sus derecho habientes (Adicionando la acreditación en casos especiales).

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud;
2. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD);
3. Ley N° 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley N° 26790;
4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad;
5. Decreto de Urgencia N° 008-2000 (23/02/2000). Modifican Artículo de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Referido al Derecho Especial de Cobertura por Desempleo;
6. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
7. Decreto Supremo N° 020-2006-TR, Aprueba las Normas Reglamentarias de la Ley N° 28791;
8. Decreto Supremo N° 009-97-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud;
9. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias;
10. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
11. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, ajuntando una copia legible del DNI del titular (trabajadora/or o pensionista), del cónyuge o hijo menor de 18 años de edad; en el caso de hija/o con discapacidad mayor de 18 años deberá presentar la Resolución de Evaluación de la Junta Médica de



	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: OGRH.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Inscripción de Derecho habientes en casos especiales	VERSIÓN Nº 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

ESSALUD; y el Formulario Único de Registro N° 1010 expedido por ESSALUD

- Para el caso de concubina/o, presentar la Declaración Jurada de Relación de Concubinato, expedida por ESSALUD.
- Para el caso de cónyuge, presentar la partida de matrimonio civil, con máximo tres meses de haberse expedido

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MIN
1.	Revisar requisitos establecidos en el TUPA del MIMP, de estar conforme recibe expediente. Ingresar datos y derivar Expediente en Sistema de Trámite Documentario (STD) a Dependencia correspondiente.	Técnico/a Administrativo III	SG.OTDAC	10
2.	Remitir Expediente a Oficina General de Recursos Humanos.	Director/a II	SG.OTDAC	180
3.	Recibir expediente físico y registrar recibido en el Sistema de Trámite Documentario	Secretaria/o II	OGRH	10
4.	Revisar y derivar el expediente para la atención	Director/a General	OGRH	30
5.	Derivar expediente a Especialista	Director/a II	OGRH.ODTH	10
6.	Analizar, revisar y ordenar el expediente, elaborando opinión técnica	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	120
7.	Registrar trámite de inscripción ante ESSALUD	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	240
8.	Esperar resultado de atención en ESSALUD	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	960
9.	Elaborar documento de respuesta a solicitante, adjuntando ficha del trámite efectuado, derivando a Director/a II para su suscripción	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.ODTH	30
10.	Suscribir documento de respuesta a solicitante e indica derivación de expediente a SG.OTDAC para ser remitido a la/el solicitante.	Director/a II	OGRH.ODTH	180
11.	Remitir documento de respuesta a Solicitante	Técnico/a Administrativo III	SG.OTDAC	180

	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: OGRH.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Inscripción de Derecho habientes en casos especiales	VERSIÓN Nº 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

Para el presente procedimiento aplica un Silencio Administrativo Positivo de seis (06) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

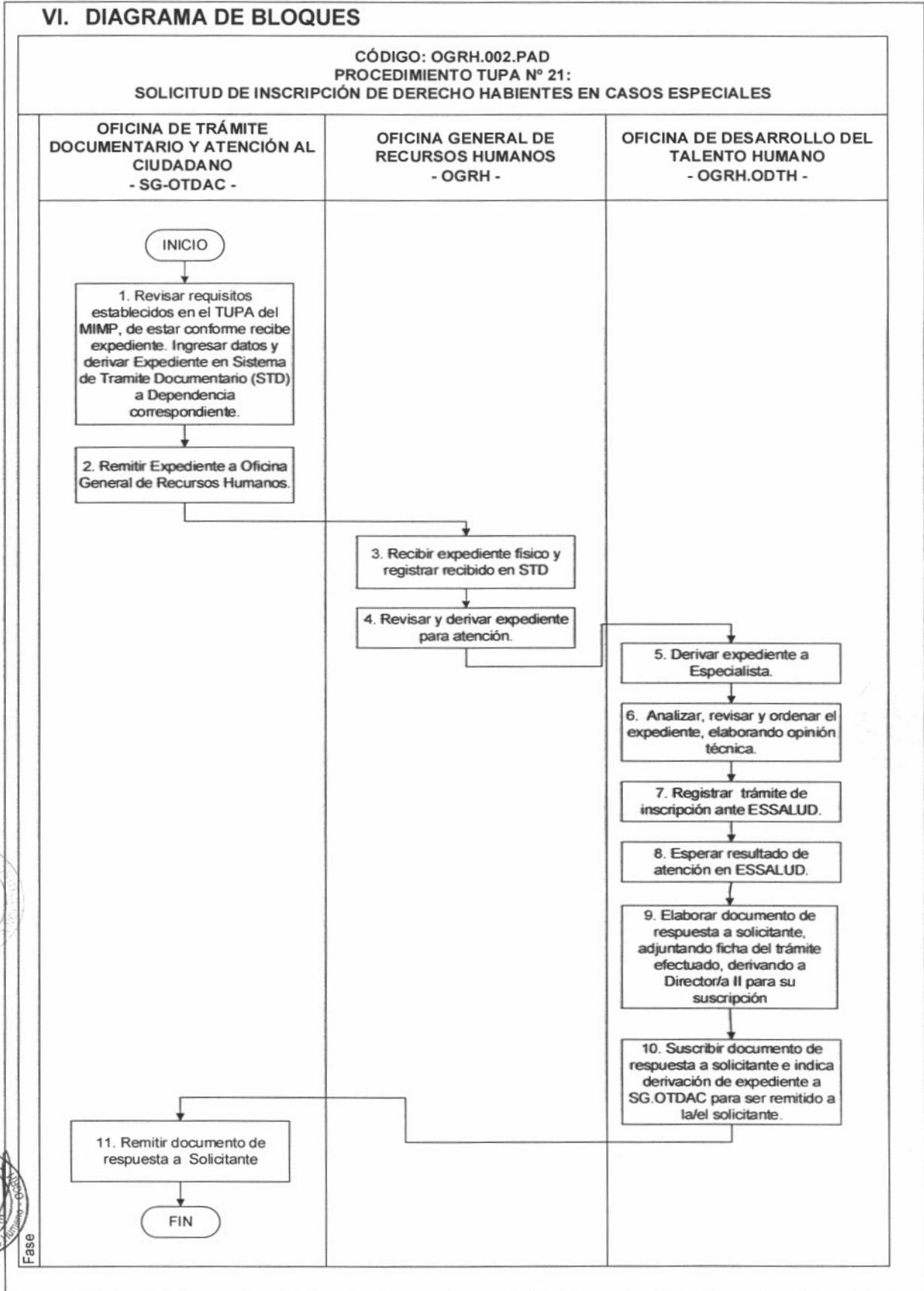
V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a II de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano



	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: OGRH.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Inscripción de Derecho habientes en casos especiales	VERSIÓN Nº 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Desarrollo del Talento Humano	CÓDIGO: OGRH.002.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Inscripción de Derecho habientes en casos especiales	VERSIÓN Nº 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP	: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
OTDAC	: Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
OGRH	: Oficina General de Recursos Humanos
ODTH	: Oficina de Desarrollo del Talento Humano
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD	: Sistema de Trámite Documentario

VIII. ANEXOS

Ninguno



PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:
OGRH.003.PAD
VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 22:
SOLICITUD DE REACTIVACIÓN DE PAGO DE PENSIÓN

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
OGRH OPTP	OGRH	OGPP.OMI	OGPP	SG

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de reactivación de pago de pensión.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos orientados al Trámite de Reactivación de la Pensión de los Cesantes bajo el Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.

II. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
2. Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.
3. Decreto Supremo N° 159-2002-EF, que establece disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530.
4. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP.
7. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

III. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, en la cual se consignará el número de DNI y la Dirección domiciliaria del solicitante.
2. Copia de la Resolución o constancia que acredite la culminación de designación, contratación al servicio del Estado.



	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de reactivación de pago de pensión.	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA
1.	Revisar requisitos establecidos en el TUPA del MIMP, de estar conforme recibe expediente. Ingresar datos y derivar Expediente en Sistema de Trámite Documentario (STD) a Dependencia correspondiente.	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	SG.OTDAC	10
2.	Remitir Expediente a Oficina General de Recursos Humanos.	DIRECTOR/A II	SG.OTDAC	180
3.	Recepcionar expediente físico y registrar recibido en STD.	SECRETARIA/O II	OGRH.OPTP	10
4.	Tomar conocimiento del expediente y asignar responsable de opinión técnica.	DIRECTOR/A II	OGRH.OPTP	60
5.	Recibir expediente, analizar, evaluar y elaborar Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	OGRH.OPTP	960
6.	Revisar, hacer suyo la Opinión Técnica, firmar informe, visar proyecto de resolución y elevar a OGRH	DIRECTOR/A II	OGRH.OPTP	480
7.	Recibir expediente, revisa informe, suscribir proyecto de Resolución Directoral	DIRECTOR/A GENERAL	OGRH	60
8.	Derivar Resolución a OTDAC para su envío a interesado, archivar en legajo y OPTP gestionará pago de pensión.	SECRETARIA/O II	OGRH	180
9.	Remitir Resolución Directoral de reactivación de pensión	TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	SG.OTDAC	180

El plazo máximo para el cumplimiento del presente procedimiento es de OCHO (08) días hábiles.

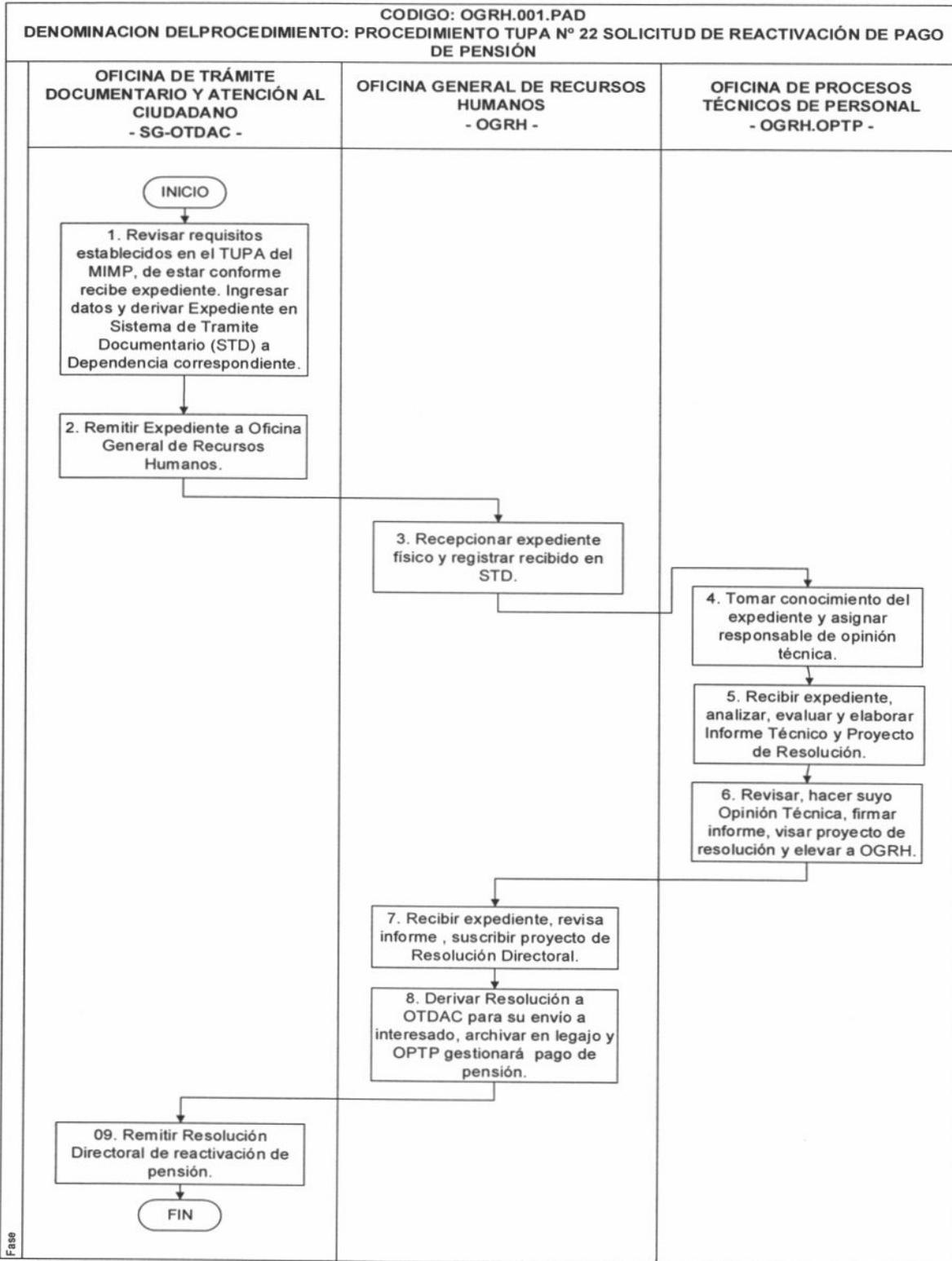
El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos

	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de reactivación de pago de pensión.	VERSIÓN Nº 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.003.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de reactivación de pago de pensión.	VERSIÓN Nº 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 ONP : ~~Oficina Nacional~~ Previsional
 SG : Secretaría General
 SG.OTDAC : Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.
 OGRH : Oficina General de Recursos Humanos.
 OGRH.OPTP : Oficina de Procesos Técnicos de Personal
 TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
 STD : Sistema de Trámite Documentario

VIII. ANEXOS

Ninguno





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:
OGRH.004.PAD

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 23:

SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
OGRH.OPTP	OGRH	OGPP.OMI	OGPP	SG

 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.004.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos para el pago de subsidios por fallecimiento y/o gastos de sepelio y luto, del titular y/o familiares directos del personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.

II. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
2. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente;
4. Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC, que establecen precedentes administrativos de observancia obligatoria relativos a la aplicación de la remuneración total para el cálculo de subsidios, bonificaciones especiales y asignaciones por servicios al Estado;
5. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa;
6. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias;
7. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
8. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

III. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, en la cual se consignará el número de DNI y la dirección domiciliaria del solicitante.
2. Partida de defunción y/o de nacimiento y/o matrimonio en copia autenticada por fedatario institucional que acredite el vínculo del solicitante con el causante.
3. Comprobante de pago en copia simple que acredite que el solicitante no necesariamente familiar, haya sufragado los gastos funerarios. (Subsidio por Gastos de Sepelio).

	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.004.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORD EN	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MINUTO:
1.	Revisar requisitos establecidos en el TUPA del MIMP, de estar conforme recibe expediente. Ingresar datos y derivar Expediente en Sistema de Trámite Documentario (STD) a Dependencia correspondiente.	Técnico/a administrativo II	SG.OTDAC	10
2.	Remitir Expediente a Oficina General de Recursos Humanos.	Director/a II	SG.OTDAC	180
3.	Recepcionar expediente físico y registrar recibido en STD.	Secretaria/o II	OGRH	10
4.	Tomar conocimiento del expediente y asignar responsable de opinión técnica.	Director/a II	OGRH.OPTP	60
5.	Recibir expediente, analizar, evaluar y elaborar Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	960
6.	Revisar, hacer suyo Opinión Técnica, firmar informe, visar proyecto de resolución y elevar a OGRH	Director/a II	OGRH.OPTP	480
7.	Revisar informe y suscribir proyecto de Resolución Directoral	Director/a General	OGRH	60
8.	Derivar Resolución a OTDAC para su envío a interesado.	Secretaria/o II	OGRH	180
9.	Remitir Resolución Directoral otorgando el Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio.	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	180
10.	Gestionar pago de Subsidio por Fallecimiento y Gasto de Sepelio.	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	180
11.	Archivar en legajo	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	30

Para el presente procedimiento aplica un Silencio Administrativo Positivo de OCHO (08) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:
OGRH.004.PAD

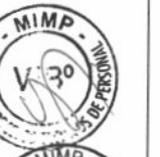
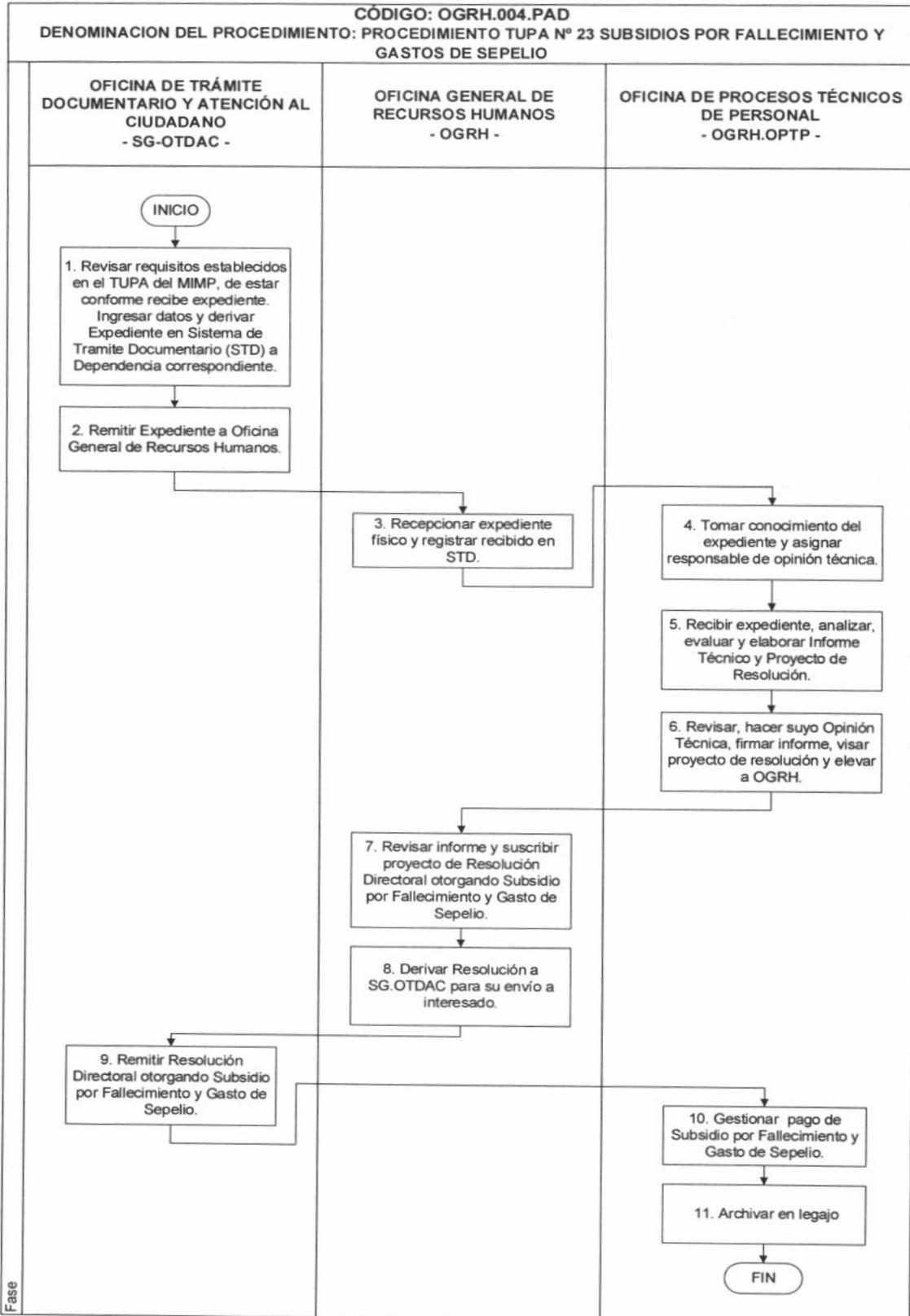
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.004.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

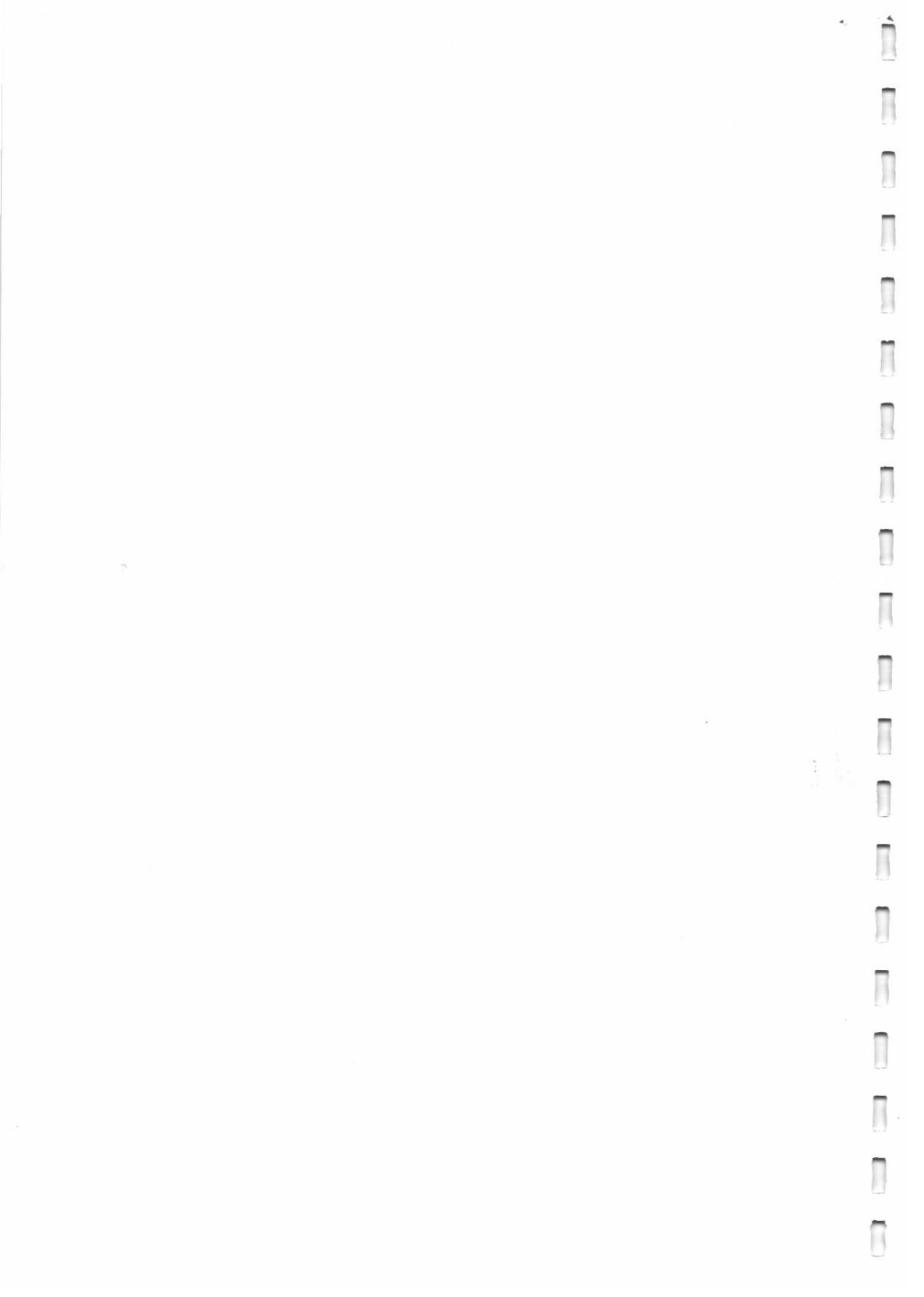
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 SG : Secretaría General
 SG.OTDAC : Oficina de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano.
 OGRH : Oficina General de Recursos Humanos.
 OGRH.OPTP : Oficina de Procesos Técnicos de Personal
 TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
 STD : Sistema de Trámite Documentario

VIII. ANEXOS

Ninguno







PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:
OGRH.005.PAD
VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

PROCEDIMIENTO N° 24:
SUSPENSIÓN DE PAGO DE PENSIÓN

ELABORACION (Firma y Sello)		REVISION (Firma y Sello)		APROBACION (Firma y Sello)
OGRH.OPTP	OGRH	OGPP.OMI	OGPP	SG

	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.005.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Suspensión de pago de pensión	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la Suspensión de la Pensión otorgada a los pensionistas que vuelven a ingresar al Sector Público en condición de personal activo.

II. BASE LEGAL

1. Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990;
2. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
3. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa;
5. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y sus modificatorias;
6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, modificado con Resolución Ministerial N° 268-2015-MIMP;
7. Resolución Jefatural N° 125-2008-JEFATURA-ONP, que dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530;
8. Resolución Ministerial N° 204-2014-MIMP, aprueba la Directiva General N° 004-2014-MIMP Normas Complementarias para la Simplificación de Procedimientos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o a la Unidad de Administración del Programa Nacional correspondiente, en la cual se consignará el número de DNI y la dirección domiciliaria del solicitante.
2. Copia de la Resolución o constancia que acredite el reingreso al servicio del Estado.

	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.005.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Suspensión de pago de pensión	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORDE N	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	DURACION ESTIMADA EN MIN
1.	Revisar requisitos establecidos en el TUPA del MIMP, de estar conforme recibe expediente. Ingresar datos y derivar Expediente en Sistema de Trámite Documentario (STD) a Dependencia correspondiente.	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	10
2.	Remitir Expediente a Oficina General de Recursos Humanos.	Director/a II	SG.OTDAC	180
3.	Recepcionar expediente físico y registrar recibido en STD.	Secretaria/o II	OGRH.OPTP	10
4.	Tomar conocimiento del expediente y asignar responsable de opinión técnica.	Director/a II	OGRH.OPTP	60
5.	Recibir expediente, analizar, evaluar y elaborar Informe Técnico y Proyecto de Resolución.	Especialista Administrativo II	OGRH.OPTP	960
6.	Revisar, hacer suyo la Opinión Técnica, firmar informe, visar proyecto de resolución y elevar a OGRH	Director/a II	OGRH.OPTP	480
7.	Recibir expediente, revisa informe, suscribir proyecto de Resolución Directoral	Director/a General	OGRH	60
8.	Derivar Resolución a OTDAC para su envío a interesado	Secretaria/o II	OGRH	180
9.	Remitir Resolución Directoral de Suspensión de Pensión	Técnico/a Administrativo II	SG.OTDAC	180
10.	Tramitar suspensión de pago de pensión	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	480
11.	Archivar en legajo	Especialista en Recursos Humanos II	OGRH.OPTP	30

Para el presente procedimiento aplica un Silencio Administrativo Positivo de OCHO (08) días hábiles.

El plazo establecido para resolver el presente procedimiento se interrumpe desde la fecha de notificación de las observaciones hasta el vencimiento del plazo para la subsanación. Asimismo, el plazo puede ser suspendido o ampliarse a pedido del solicitante por caso fortuito o fuerza mayor.

V. SUPERVISOR DEL PROCEDIMIENTO

Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Procesos Técnicos de Personal

CÓDIGO:
OGRH.005.PAD

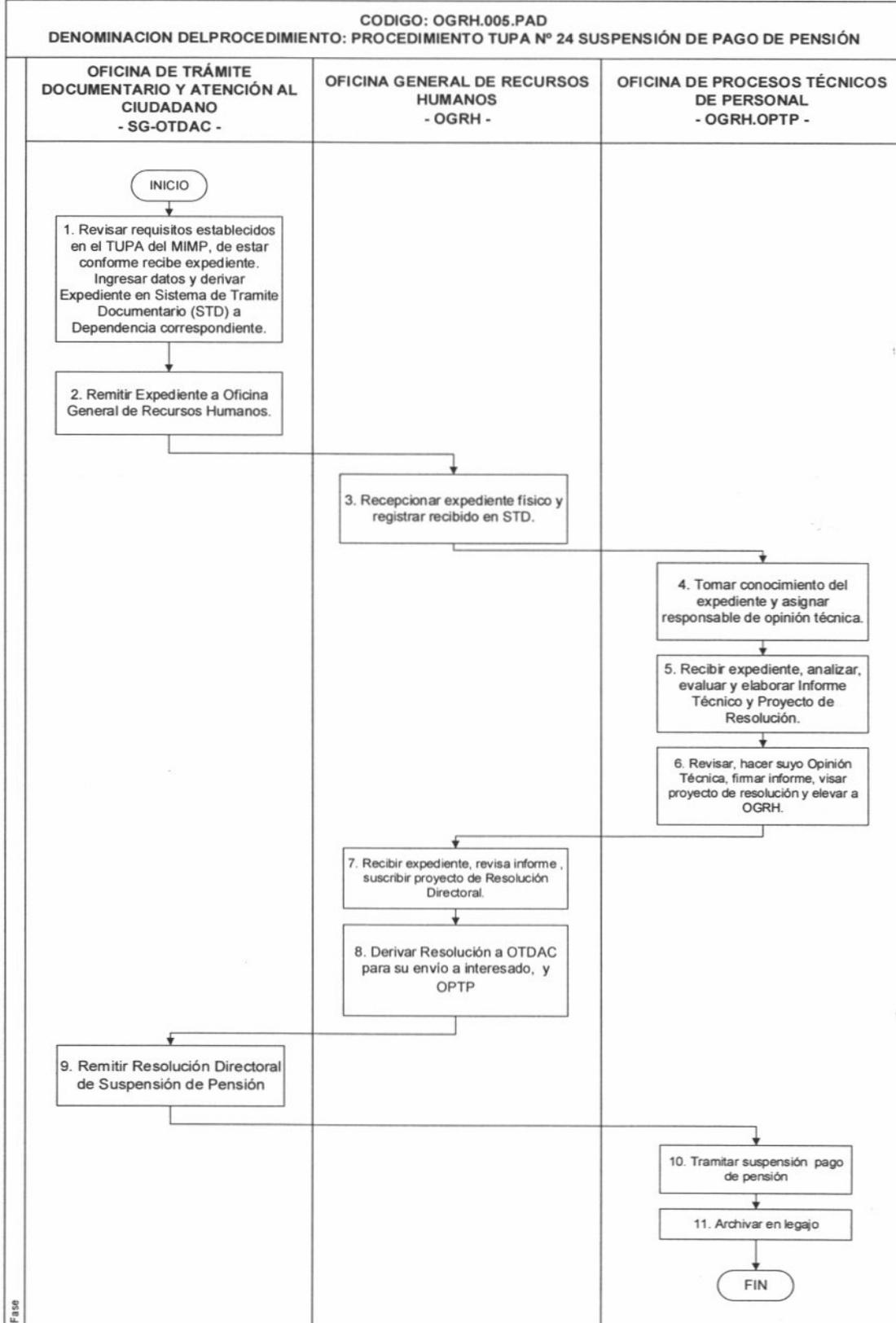
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:
Suspensión de pago de pensión

VERSIÓN N° 001

TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO

Fecha:

VI. DIAGRAMA DE BLOQUES



	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Oficina de Procesos Técnicos de Personal	CÓDIGO: OGRH.005.PAD
	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Suspensión de pago de pensión	VERSIÓN N° 001
	TIPO DE PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO	Fecha:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
ONP : Oficina Nacional Previsional
SG : Secretaría General
SG.OTDAC : Oficina de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano.
OGRH : Oficina General de Recursos Humanos.
OGRH.OPTP : Oficina de Procesos Técnicos de Personal
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos
STD : Sistema de Trámite Documentario

ANEXOS

Ninguno



