

FORMULARIO N° 002 – DPNNA

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista
Mariela Jarez Baldera
MARIELA JAREZ BALDERA
ECUATORIA 867
Fecha: 2.11.2011 Registro:



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.

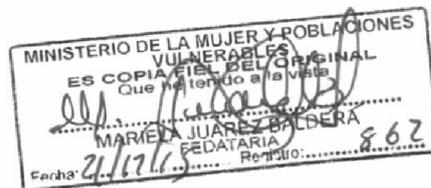
De igual modo, precisamos que conocemos la Legislación Peruana en lo referente a la atención de las niñas, niños y adolescentes y nos sometemos a ella para todo efecto legal; del mismo modo, hacemos de su conocimiento que contamos con los recursos financieros necesarios para la ejecución de los diferentes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



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		

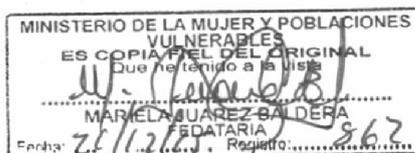
III. UBICACIÓN FÍSICA DE LA INSTITUCIÓN

1. Dirección de la sede principal (Urb/Av/Jr/etc)			
• 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.

Firma del responsable y sello de la institución

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
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 que he tenido a la vista

 MARIELA ANDRÉS BALDERA
 FEDATARIA
 Fecha: 26/07/15... Renfijo: 867

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"/>	Semiabierta	<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 cunas	

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



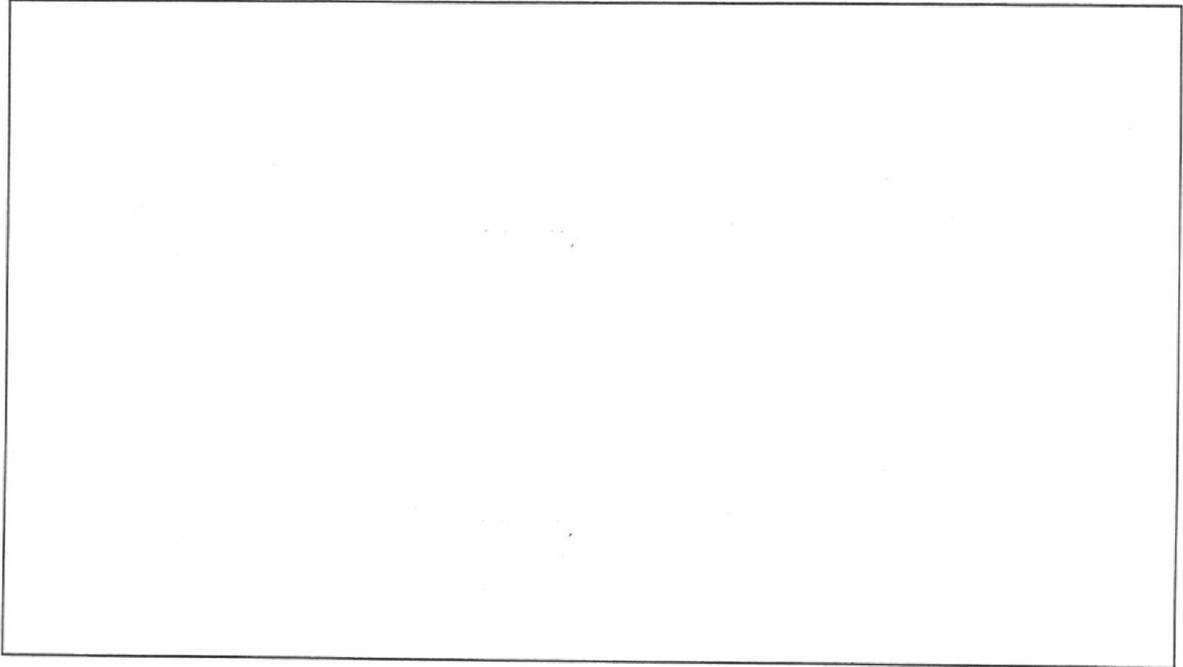
Fecha: / /



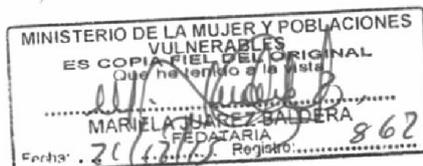
FORMATO 2

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



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 permitir definir una problemática para cambiarla, transformarla o mejorarla.

CONCEPTOS GENERALES

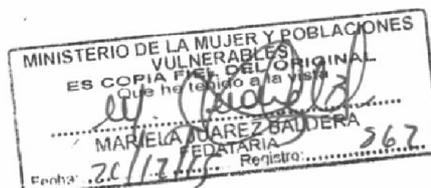
El plan de trabajo como instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.

¿POR QUÉ SE HACE UN PLAN DE TRABAJO?

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



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.



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

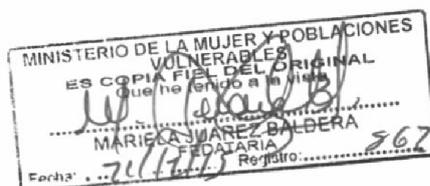
OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

IV. RECURSOS

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

V. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

VI. EVALUACIÓN





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

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que ha tenido a la vista

 MARIELA JUANES BARRERA
 Fecha: 25/11/2013 Registro: 862