



Resolución Directoral

N° 504-2016-MIMP/DGA

Lima, 14 de julio de 2016

Vistos, la Nota N° 194-2016-MIMP/DGA-DCRI de la Dirección de Capacitación y Registro, y el Informe N° N° 120-2016-MIMP/DGA-ANM;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N° 1098 se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, la cual en su artículo 6°, literal g) dispone que tiene competencia exclusiva y excluyente respecto de otros niveles de gobierno en el territorio nacional en relación a investigación tutelar y adopción de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono, entre otros;

Que, asimismo, la referida Ley en su artículo 8°, literal h) dispone que en el marco de las políticas nacionales y sectoriales y de sus competencias exclusivas, el MIMP tiene entre otras funciones, el normar, conducir y supervisar los procesos de adopción de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del MIMP, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, en sus artículos 67° y 69° dispone que la Dirección General de Adopciones es la única institución encargada de tramitar las solicitudes administrativas de adopción de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en abandono, contando con tres unidades orgánicas: Dirección de Evaluación Integral para la Adopción, Dirección de Adopción y Post Adopción y la Dirección de Capacitación y Registro de la Información; habiéndose incorporado además, por Decreto Supremo N° 002-2015-MIMP, como órganos desconcentrados del Ministerio a las Unidades a nivel nacional de la Dirección General de Adopciones;

Que, en atención a ello, la Dirección General de Adopciones mantiene la operatividad de once (11) Unidades de Adopción ubicadas en las regiones de Arequipa, Ayacucho, Cusco, Huánuco, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Loreto, Piura y Puno, cuyo ámbito territorial y funciones generales han sido determinadas por Resolución Ministerial N° 128-2016-MIMP;

Que, asimismo el citado artículo 67° del ROF del MIMP, dispone que la Dirección General de Adopciones es el órgano de línea responsable de supervisar y evaluar las políticas, normas, planes, programas y proyectos sobre la Adopción, correspondiendo a la Dirección de Capacitación y Registro de la





Información conforme a lo dispuesto en el artículo 72, literal b) formular y promover normas, lineamientos para la adopción en sede administrativa de niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono;

Que, en ese marco, la Dirección de Capacitación y Registro de la Información propone la aprobación del "Protocolo para la Supervisión de las Unidades de Adopción a nivel nacional de la Dirección General de Adopciones", con el objetivo de establecer el marco conceptual, metodología, técnicas e instrumentos del proceso de supervisión de los servicios brindados en las Unidades de Adopciones a nivel nacional, que permitirá mejorar la prestación de los servicios brindados, los mismos que deberán estar acorde con los procedimientos y normativas establecidas para el procedimiento de adopción;

Que, el protocolo propuesto tiene por objeto que las Unidades de Adopción a nivel nacional identifiquen la supervisión como un proceso integral, dinámico, transversal y permanente a los procesos de las líneas de acción de la Dirección General de Adopciones, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente con respecto al proceso de adopción y los avances en el cumplimiento de metas propuestas para cada año fiscal, buscando mejorar el desarrollo de cada etapa del proceso de adopción, tratando de detectar las deficiencias y potenciar los logros obtenidos por cada una de las Unidades de Adopción; en tal sentido, resulta necesario su aprobación para su aplicación por parte de la Dirección General de Adopciones y las Unidades de Adopción a nivel nacional;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26981 - Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono, en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, modificado por Decreto Supremo N° 007-2009-MIMDES, en el Decreto Legislativo N° 1098 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Protocolo para la Supervisión de las Unidades de Adopción a nivel nacional de la Dirección General de Adopciones", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La presente resolución regirá a partir del 01 de enero de 2017, quedando a cargo de la Dirección de Capacitación y Registro de la Información las acciones necesarias para su debida implementación.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución, se publique en el sitio de la Dirección General de Adopciones de la página web institucional: www.mimp.gob.pe.





Artículo 4°.- Notificar la presente Resolución al Viceministerio de Poblaciones Vulnerables y a la Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese,



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Milagros del Pilar Monge Gómez".

Abog. MILAGROS DEL PILAR MONGE GÓMEZ
Directora General
Dirección General de Adopciones
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Dirección General de Adopciones



PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS UNIDADES DE ADOPCIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADOPCIONES





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Dirección de Capacitación y Registro de la Información





CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN..... 4
- II. OBJETIVO..... 5
- III. FINALIDAD..... 5
- IV. BASE LEGAL..... 5
- V. ALCANCE..... 5
- VI. MARCO CONCEPTUAL DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN..... 5
Supervisión. Monitoreo y Evaluación: Registro de Información, Seguimiento, Monitoreo, Evaluación. Evaluación de Impacto. Características de la Supervisión.
- VII. ASPECTOS A SUPERVISAR..... 7
- VIII. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN..... 7
 - 8.1 Técnicas de Supervisión..... 7
Observación. Entrevista. Investigación Documentaria. Reuniones. Visita Sobre Terreno.
 - 8.2 Instrumentos de Supervisión..... 7
Ficha de Supervisión de Casos. Modelo de Acta de Supervisión. Modelo de Informe de Supervisión.
- IX. RECURSOS HUMANOS PARA EL PROCESO DE SUPERVISIÓN..... 7
- X. INDICADORES DE SUPERVISIÓN..... 8
- XI. METODOLOGÍA DE LA SUPERVISIÓN..... 8
Supervisión Directa. Supervisión Indirecta. Antes de la Supervisión. Después de la Supervisión. Durante la Supervisión o Visita Sobre Terreno. Después de la Supervisión o Visita Sobre Terreno.
- XII. PERIODO DE DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN..... 10
- XIII. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN 10
- XIV. SISTEMATIZACIÓN ANUAL DE LAS SUPERVISIONES..... 10

- ANEXOS ;Error! Marcador no definido.
- 1.1 Ficha de Supervisión ;Error! Marcador no definido.
- 1.2 Modelo de Acta de Supervisión..... 22
- 1.3 Modelo de Informe de Supervisión..... 24



I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Adopciones es el órgano de línea responsable de proponer, dirigir, implementar, supervisar y evaluar las políticas, normas, planes, programas y proyectos sobre la adopción y es la única encargada de tramitar las solicitudes administrativas de adopción de las niñas, niños y adolescentes declarados judicialmente en abandono. Promueve la adopción nacional bajo el principio de prevalencia y subsidiaridad de la adopción internacional debiendo proceder únicamente después de que se hayan realizado todos los esfuerzos posibles y necesarios para que la niña, niño o adolescente, pueda ser reintegrado al seno de la familia biológica. Es la autoridad central en materia de adopción y le corresponde aplicar el procedimiento administrativo de adopción, así como autorizar a los Organismos de Cooperación y apoyo a la adopción internacional.

La Dirección General de Adopciones en el marco de las políticas nacionales, institucionales y de sus competencias compartidas en el MIMP, tiene como objetivo promover la adopción de niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en abandono, buscando familias idóneas para asumir con amor y compromiso la maternidad y la paternidad del hijo adoptado.

Bajo este marco se implementan las Unidades de Adopción que son Oficinas Desconcentradas del MIMP responsables de coordinar y prestar los servicios que ofrece la Dirección General de Adopciones en los ámbitos territoriales asignados, encargándose de desarrollar una serie de actividades para realizar el proceso de adopción en vía administrativa (evaluación psicosocial y legal de las niñas, niños y adolescentes declarados en abandono, la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes de adopción para determinar su aptitud para adoptar, la evaluación del proceso de empatía e integración familiar), realizar el seguimiento y acompañamiento post adoptivo, difundir la cultura de la adopción y promover las adopciones prioritarias.

La supervisión es un proceso integral, dinámico, transversal y permanente a los procesos de las líneas de acción de la Dirección General de Adopciones, que tiene el objetivo de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General conforme a los procedimientos establecidos en las directivas, manuales y/o normas internas.

En razón a ello, se presenta el "Protocolo para la Supervisión de las Unidades de Adopción", que es un instrumento de gestión que permitirá a la Dirección General de Adopciones realizar el seguimiento de las actividades ejecutadas por cada una de las Unidades de Adopción, orientado a verificar que el personal cumpla con los aspectos claves en el proceso de Adopción, a través de un proceso técnico de acercamiento entre la Dirección General y el personal de las Unidades de Adopción en el marco de una relación de tipo democrática en la que impera el respeto y la retroalimentación entre los/as responsables de la supervisión y los/as supervisados/as a fin de identificar oportunidades de mejora, buenas prácticas e implementar medidas correctivas, con el fin de otorgar una atención de calidad a los/las usuarios (as) que hacen uso de nuestros servicios.





II. OBJETIVO

Establecer el marco conceptual, metodología, técnicas e instrumentos del proceso de supervisión de los servicios brindados en las Unidades de Adopciones a nivel nacional.

III. FINALIDAD

Mejorar la prestación de los servicios brindados por las Unidades de Adopciones a nivel nacional, los mismos que deberán estar acorde con los procedimientos y normativas establecidas para el procedimiento de adopción.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono.
- Decreto Supremo N° 010-2005-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 128-2016-MIMP, que implementa unidades a nivel nacional de la Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, así como el ámbito territorial de acción.
- Directiva General N° 004-2013-MIMP “Normas y lineamientos para la promoción de las adopción prioritaria de niños, niñas y adolescentes por designación directa”.
- Directiva General N° 002-2016-MIMP “Lineamientos de evaluación integral para la adopción de niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en estado de abandono”.
- Directiva General N° 004-2016-MIMP “Lineamientos para el control post adoptivo de niños, niñas y adolescentes”
- Directiva General N° 009-2016-MIMP “Lineamientos técnicos de búsqueda de orígenes de personas adoptadas”.

V. ALCANCE

El plan de supervisión es de aplicación de la Dirección General de Adopciones para las acciones de supervisión en las Unidades de Adopciones – UA a nivel nacional.

VI. MARCO CONCEPTUAL DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Supervisión

La supervisión como un proceso integral, dinámico, transversal y permanente a los procesos de las líneas de acción de la Dirección General de Adopciones, tiene el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente con respecto al proceso de adopción y los avances en el cumplimiento de metas propuestas para cada año fiscal.





La supervisión del cumplimiento de las acciones programadas en cada una de las Unidades de Adopción, se realiza a través de un plan de supervisión por cada una de las líneas de acción, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las directivas, instructivos y/o normas internas. Los resultados son informados a la Dirección General.

La supervisión busca mejorar el desarrollo de cada etapa del proceso de adopción, tratando de detectar las deficiencias y potenciar los logros obtenidos por cada una de las Unidades de Adopción.

En este proceso se determina en qué grado se ha logrado el resultado deseado en la población objetivo.

Los criterios de evaluación de resultados son los siguientes:

- **Pertinencia:** Grado en el cual el objetivo de la DGA es consistente con las prioridades de desarrollo de la población y las políticas del sector.
- **Eficacia:** Grado en el cual se logran los objetivos específicos y el propósito de la Dirección, expresados en las metas físicas programadas para el periodo bajo evaluación.
- **Eficiencia:** Análisis de los resultados con relación al costo; es decir un análisis de la transformación de los insumos en productos mediante la realización de determinadas actividades.
- **Impacto:** Valoración socioeconómica global, incluyendo los efectos positivos y negativos, tanto aquellos que son deseados y estaban previstos, como los no previstos y no deseados.
- **Sostenibilidad:** Apreciación de la capacidad para mantener los impactos positivos por un largo periodo de tiempo.

Características de la Supervisión

- a) Debe considerar las acciones que bajo el marco de las políticas nacionales, institucionales y de sus competencias compartidas en el MIMP, se promueva la adopción de niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en abandono, buscando familias idóneas para asumir con amor y compromiso la maternidad y la paternidad del hijo adoptado, otorgando al niño una familia, un hogar que pueda llamar suyo y respete sus derechos e integridad.
- b) Debe ser facilitadora y orientada a desarrollar capacidades, es decir a desarrollar competencias y habilidades del personal de las Unidades de Adopción.
- c) Debe fomentar el trabajo en equipo.
- d) Debe motivar el análisis de información para toma decisiones, brindar confianza y seguridad al personal supervisado.
- e) Debe estar orientada a la solución de los problemas de desempeño del recurso humano, mediante la capacitación en servicio.
- f) Debe generar las estrategias de intervención para el mejor desarrollo de las actividades para promover la cultura de adopción.
- g) Debe orientar a mejorar las evaluaciones psicológicas y sociales de los actores del proceso de adopción.





VII. ASPECTOS A SUPERVISAR

Se verificará que el personal de las Unidades de Adopción a nivel nacional cumpla con las políticas y normas sobre la adopción, así como las acciones realizadas para desarrollar el programa de adopciones en vía administrativa, debiéndose considerar la participación en determinadas actividades que se encuentren programadas y que se hayan considerado críticas en el proceso de adopción.

VIII. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN

8.1 Técnicas de Supervisión

- a) **Observación:** Es examinar atentamente con la finalidad de captar hechos, procesos en diferentes momentos o situaciones para realizar juicios de valor.
- b) **Entrevista:** Encuentro convenido entre la persona supervisora y la o las supervisadas, en un ambiente privado para tratar un asunto determinado, es planeado y con objetivos concretos con la finalidad de obtener y brindar información, retroalimentar y solucionar problemas.
- c) **Investigación Documentaria:** Es la recolección y análisis de los expedientes, informes, escritos, listas y otros documentos con la finalidad de conocer la situación real, constatar, verificar evidencias e identificar los nudos críticos de las acciones realizadas.
- d) **Reuniones:** Es la agrupación de personas supervisoras y supervisadas en un lugar y tiempo determinado, para lograr objetivos previamente establecidos. Sirve para identificar los problemas, causas y priorizar la solución de acuerdo a criterios establecidos.
- e) **Visita sobre terreno:** Es el traslado del supervisor o equipo supervisor al local de la Unidad de Adopción o al lugar en la que se está llevando a cabo la actividad a supervisar con la finalidad de constatar o verificar hechos, procesos, acciones o situaciones para obtener la información necesaria como elemento de juicio para resolver los problemas encontrados.

8.2 Instrumentos de Supervisión

- I.1. Ficha de Supervisión
- I.2. Modelo de Acta de Supervisión.
- I.3. Modelo de Informe de Supervisión.



IX. RECURSOS HUMANOS PARA EL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Las/os responsables del proceso de supervisión de las Unidades de Adopciones, son profesionales, con experiencia en la prestación de los servicios. Asimismo, con habilidades para brindar información, educar y comunicar, con conocimientos y dominio de los documentos que regulan los procedimientos a cargo de la Dirección General de Adopciones. El supervisor o equipo estará conformado por profesionales, que tienen la siguiente responsabilidad:

- a) Actuar en base a los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Servidor Público.

- b) Conocer los procesos de gestión de la supervisión y los procesos de los servicios que brinda la Unidad de Adopciones.
- c) Identificar las fortalezas y debilidades del desempeño del personal supervisado y proponer las soluciones y mejoras en el proceso de provisión del servicio.
- d) Brindar asistencia técnica y facilitar procesos de aprendizaje.
- e) Comunicar y verificar el cumplimiento de las normas en el proceso de adopción.
- f) Promover el trabajo en equipo.
- g) Realizar la supervisión promoviendo una relación horizontal, en un clima de amabilidad y confianza.
- h) Identificar necesidades de capacitación a fin de incorporarlas al plan anual de capacitación de la DGA.

X. INDICADORES DE SUPERVISIÓN

Relacionados al cumplimiento de las siguientes variables al 100%:

- NNA adoptados
- Adopciones frustradas
- Expedientes en trámite
- Proceso de evaluación psicológica y social de las niñas, niños y adolescentes declarados en abandono.
- Proceso de evaluación psicológica y social de los solicitantes de adopción.
- Proceso de evaluación del proceso de empatía e integración familiar.
- Proceso de seguimiento post adoptivo.
- Charlas para el cambio de mitos e estereotipos sobre la adopción
- Sesiones informativas
- Talleres de preparación para la adopción
- Talleres de fortalecimiento de capacidades para las familias en lista de espera y las familias en etapa post adoptiva.

XI. METODOLOGÍA DE LA SUPERVISIÓN

Se realizará por lo menos una visita a cada una de las Unidades de Adopción, la misma que podrá ser opinada o inopinada. Deberá considerarse para la programación de la supervisión, fechas claves en las cuales se realicen actividades referidas a visitas domiciliarias para las evaluaciones de los solicitantes o el seguimiento o acompañamiento post adoptivo, sesiones informativas, talleres de preparación para los solicitantes de adopción, talleres para familias en lista de espera o familias en etapa post adoptiva, charlas para el cambio de mitos, o en los eventos para la presentación de las campañas de comunicación de adopciones prioritarias.

La supervisión puede realizarse utilizando dos métodos:

Supervisión Directa: Se realiza en presencia del supervisado y en una relación de confianza y respeto entre la persona que supervisa y la supervisada en el proceso de enseñanza – aprendizaje, lo que permite conocer y definir conjuntamente medidas correctivas e identificar áreas críticas.



Supervisión Indirecta: Se realiza en base a la técnica de investigación documental, como fichas, informes, escritos, entrevistas a informantes claves, etc. con el objetivo de revisar los procesos utilizados para el cumplimiento de los objetivos y metas, identificar áreas críticas, definir medidas correctivas y reorientar.

Distingue tres etapas:

a) Antes de la Supervisión

- Conformación de los equipos supervisores.
- Recolección de la información de la Unidad de Adopción que se va a supervisar: muestra aleatoria de casos, informes de supervisiones anteriores, informes sobre quejas y otros documentos que se consideren necesarios para la supervisión.

b) Durante la supervisión o visita sobre terreno

- Revisión de la documentación proporcionada por el personal de la UA (Expedientes, informes psicológicos y sociales, denuncias y otros que contribuyan a verificar los indicadores); relacionada a los casos que conforman la muestra (actuados) a fin de identificar fortalezas, debilidades, posibles soluciones e implementar estrategias para mejorar la intervención de los servicios o sugerir medidas correctivas.
- Participación en las sesiones informativas o talleres de preparación para la adopción o en los talleres de fortalecimiento de capacidades para familias en lista de espera o en etapa post adoptiva.
- Para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones de la supervisión, se revisa las recomendaciones del acta de supervisión del año anterior y se determina el grado de implementación de las recomendaciones: (a) No implementadas; (b) En proceso de implementación; (c) Implementadas.
- Elaboración y suscripción del acta de supervisión en el que se comunican las conclusiones y recomendaciones.

En la visita sobre terreno, se considera la siguiente agenda:

- Reunión de apertura de supervisión, en la cual se informará los alcances del Plan de supervisión y aclarará las dudas o preguntas que formulen los integrantes de la UA.
- Revisión y análisis de los expedientes y documentos relacionados a los casos supervisados a fin de identificar fortalezas, debilidades, posibles soluciones e implementar estrategias para mejorar la intervención de los servicios o sugerir medidas correctivas. Se utiliza el instrumento I.1.
- Reunión de cierre de supervisión y suscripción del acta de supervisión. Se explican las conclusiones y las recomendaciones para mejorar el servicio, estableciendo un proceso de retroalimentación entre el personal supervisado y los/as supervisores/as. Se utiliza el instrumento I.2.

c) Después de la supervisión o visita sobre terreno

- Recepción de los comentarios emitidos por los supervisados/as en relación a las conclusiones y recomendaciones de la supervisión.



Tienen un plazo de cinco (05) días útiles después de la visita de supervisión para la presentación.

- Elaboración del informe de supervisión sobre las conclusiones y recomendaciones de la supervisión, en base a la información consignada en el acta de supervisión y los comentarios presentados por el personal de las UA, que fueron debidamente meritoados. Se utiliza el instrumento I.3

XII. PERIODO DE DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión se deberá realizar en un mínimo de dos (2) días hábiles, considerando la posibilidad de ampliarlo dependiendo de las actividades que se deseen supervisar.

XIII. CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

Se priorizará las visitas de supervisión en las Unidades de Adopción, empleando los siguientes criterios

- Unidad de Adopción con mayor tiempo sin recibir visita de supervisión.
- Unidad de Adopción con deficiente avance de los indicadores.
- Unidad de Adopción con mayor proporción de quejas.

XIV. SISTEMATIZACIÓN ANUAL DE LAS SUPERVISIONES

Después de ejecutar la programación anual de supervisiones, la Dirección de Capacitación y Registro de la Información emitirá un informe final consolidando los resultados de las supervisiones.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXOS





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

I.1 FICHA DE SUPERVISION DE LA UNIDAD DE ADOPCION

DATOS GENERALES DE LA UA

Nombre de la UA:

Dirección:

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Teléfono Fijo: _____ Teléfono Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre del Coordinador/a:

Profesión: _____ DNI: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Fecha desde que ejerce el cargo: ___/___/___

EVALUACION

El local de la UA es: Privado (...)

Compartido ()

Item	Aspecto a evaluar	Respuesta	
ASPECTOS GENERALES			
01	Equipo multidisciplinario completo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
02	Cuenta con ambientes privados para la atención	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
03	Área diferenciada de espera	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
04	Escritorios y sillas por cada uno del personal de la DGA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
05	Computadoras	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
06	Impresoras multifuncional	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
07	Acceso a internet	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
08	Cable	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>





	Observaciones		
09	Teléfono Fijo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
10	Teléfono Móvil	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
11	El local esta ubicado en una zona de fácil acceso	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
12	Cuentan con marcador de asistencia (mecánico, electrónico)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
13	Libro de reclamaciones	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
Identificación e Imagen Institucional			
14	El local cuenta con una identificación exterior (en la calle) que permita a las personas usuarias su fácil identificación.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
15	Cartel de Identificación de la UA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
16	Señalética en las oficinas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
17	Panel Informativo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
Materiales de difusión			
18	Roll Screen "Espero por Ti"	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
19	Roll Screen "Adopción decisión de ser familia"	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

20	Dípticos Informativos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
21	Afiches "Adopción decisión de ser familia"	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
22	Volantes "Mitos de Adopción"	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
23	Directorio de medios de comunicación	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
Rendiciones de Cuenta			
24	Los profesionales de las Unidades de Adopciones conocen plenamente el contenido de los procedimientos y plazos establecidos en la Directiva N° 01-2016-MIMP/OGA: Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001-Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-Año Fiscal 2016 y la Directiva General N° 007-2013-MIMP: Normas para la asignación de viáticos, pasajes y rendición de cuenta de gastos por comisión de servicio sobre rendición y reposición de caja chica y comisiones de servicios, respectivamente.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
25	Lleva un registro de caja chica o utiliza registros auxiliares para el control de gastos, donde anotan los gastos y los reembolsos efectuados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
26	Emplea correctamente los formatos establecidos para rendiciones de cuentas, según corresponda (orden cronológico de los comprobantes emitidos, operaciones aritméticas, firmado y visado por la responsable de caja chica).	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
27	La documentación sustentatoria de los gastos se encuentran en perfecto estado de conservación.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
28	Los recibos de gasto de movilidad local se justifican con las actividades realizadas.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
29	Los recibos de gasto de movilidad local están pre-numerados y seriados. Llevan consignado en el dorso las rutas utilizadas, las direcciones exactas y los montos pagados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		





30	La asignación por movilidad local se ajusta a las tarifas locales de la zona.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
31	Cada comprobante de pago que sustenta gastos, lleva estampado el sello consignando la frase "PAGADO" y la fecha correspondiente.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
32	Todos los documentos son emitidos a nombre del RUC y con el respectivo RUC.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
33	Los comprobantes de pago que forman parte de la documentación sustentatoria de gastos, llevan la firma del/la comisionado/o en el dorso.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
34	El/la comisionado/a presenta un informe detallado, donde describe las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
35	Se cumplen las funciones y responsabilidades por parte de los responsables en el manejo administración y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones de los gastos efectuados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
Trámite Documentario y Archivo			
36	Los expedientes cuentan con toda la información y documentación al día	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
37	Los expedientes se encuentran en buen estado de conservación y custodia	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
38	Expedientes legales completos y foleados (TUPA 13)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
39	Los expedientes observados son presentados en el plazo establecido (TUPA 13)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
40	Los expedientes legales "devueltos" se presentan como nuevos. (TUPA.13)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
41	Las cartas de apersonamiento para inicio del proceso de empatía son presentadas, por correo o en físico, en la fecha de inicio del proceso. (TUPA.14)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>





	Observaciones		
42	Los expedientes de NNA nuevos, son presentados con resolución de abandono y consentida completos y foliados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
43	Fichas de monitoreo: debidamente identificados y foliados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
44	Caja Chica: rendición, debidamente identificados y foliados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
45	Viáticos: solicitud, debidamente identificados y foliados	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
46	Viáticos: rendición, debidamente identificados y foliados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
47	Parte de Asistencia, debidamente identificado y foliado.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
48	NNA: Fichas integrales o informes debidamente identificados y foliados	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
Evaluación del POI			
49	Actividad 8: Notas de Prensa, reportaje y otros	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
50	Actividad 9: Charlas para el cambio de mitos y estereotipos sobre la adopción dirigida a instituciones públicas y privadas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
51	Actividad 10 : Campaña de sensibilización de adopciones prioritarias	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
52	Actividad 11: Información a público en general sobre el proceso de la adopción.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
53	Actividad 12: Sesiones Informativas sobre el proceso de adopción.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>





	Observaciones		
54	Actividad 13: Encuentros de integración de familias adoptivas		
	Observaciones		
55	Actividad 14: Talleres de preparación para la adopción.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
56	Actividad 15: Taller para el fortalecimiento de familias en lista de espera.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
57	Actividad 16: Taller para el fortalecimiento de familias en etapa post adoptiva.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
58	Actividad 17: Evaluación psicológica, social y legal de solicitantes de adopción	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
59	Actividad 18: Evaluación legal, apreciación psicológica y social a solicitantes de adopción internacional.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
60	Actividad 19: Evaluación de niñas, niños o adolescentes para determinar su adoptabilidad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
61	Actividad 20: presentación de casos de niñas, niños y adolescentes de adopciones prioritarias para adoptantes nacionales e internacionales	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
62	Actividad 21: Elaboración de propuestas de familias para la adopción niñas, niños y adolescentes	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
63	Actividad 23.- Evaluación de niñas, niños, adolescentes y la familia en el proceso de empatía de adopciones regulares.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
64	Actividad 24.- Evaluación del NNA en el proceso de integración (colocación) familiar de adopciones regulares.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
65	Actividad 26: Evaluación de niñas, niños y adolescentes en el proceso de empatía de adopciones prioritarias.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

66	Actividad 27: Evaluación de niñas, niños y adolescentes en el proceso de integración familiar de adopciones prioritarias.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
67	Actividad 29: Seguimiento post adoptivo nacional de niñas, niños y adolescentes	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
68	Actividad 30: Seguimiento post adoptivo nacional a integrantes de la familia	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
69	Actividad 31: Seguimiento post adoptivo internacional de niñas, niños y adolescentes	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
70	Actividad 32: Acompañamiento a familias en etapa post adoptiva	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
ETAPA DE CAPACITACION Y PREPARACION			
71	Cuentan con los planes de preparación vigentes	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
72	Han socializado los planes de preparación vigentes con el equipo técnico	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
73	Las presentaciones en power point se encuentran debidamente actualizadas y con la información correcta	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
74	Las Sesiones informativas se han desarrollado conforme a lo publicado en la página Web	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
75	Cuenta con lista de asistencia de las sesiones informativas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
76	Los Talleres de Preparación para la adopción se han desarrollado conforme a lo publicado en la página Web	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
77	Cuentan con lista de asistencia a los talleres de preparación para la adopción	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		





78	Los Talleres para familias en lista de espera se han desarrollado conforme a lo publicado en la página Web	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
79	Cuentan con lista de asistencia de los talleres de familias en lista de espera	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
80	Los Talleres para familias en post adopción se han desarrollado conforme a lo publicado en la página Web	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
81	Cuentan con lista de asistencia de los talleres para familias en post adopción	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
ETAPA DE EVALUACION			
82	Existe un registro donde se verifique el número de resoluciones judiciales derivadas por el poder judicial y/o CAR, así como la fecha exacta de su derivación, la misma que deberá coincidir con el cargo de recepción del documento.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
83	Contiene el expediente el cargo de recepción donde se señale la fecha de recepción de las copias certificadas remitidas por el Poder Judicial	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
84	Indica el expediente la fecha de emisión del expediente legal respecto a la recepción de las copias de las piezas procesales	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
85	La fecha de emisión del informe de adoptabilidad es distante de la fecha de recepción de las fichas integrales	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
86	El expediente contiene los documentos requiriendo al Juzgado la resolución que declara consentida, así como al CAR las fichas integrales	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
87	Actualización del registro de niñas, niños y adolescentes albergados en los CAR correspondiente a cada jurisdicción y el estado del proceso o procedimiento de investigación tutelar	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
88	Existe evidencia de que los informes de adoptabilidad han sido emitidos previa visita al niño, niña o adolescente.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
89	El expediente contiene el cargo del escrito mediante el cual se solicite al juzgado la integración de la sentencia en el extremo de pronunciarse sobre la pérdida de la patria potestad de los padres	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>





	biológicos de ser el caso.		
	Observaciones		
	Expedientes de familias solicitantes de adopción		
90	Homogeneidad entre las conclusiones de los informes psicológicos, sociales, legales y acta de entrega de resultados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
91	El expediente deberá contener necesariamente el cronograma de evaluaciones psicosociales donde se detalle las fechas de cada sesión de evaluación y el cumplimiento de los plazos (03 meses)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
92	De ser el resultado de la evaluación psicosocial desfavorable, el informe contiene el sustento técnico, es decir argumentos claros y precisos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
93	El expediente contiene los documentos correspondientes para cada acción (informe en caso de expedientes nacionales, apreciación para valoración de estudio de caso, razón, etc)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
94	Los informes o apreciaciones emitidas por los profesionales están debidamente sustentados en base a los criterios de evaluación psicológica y social de los solicitantes de adopción, documentos anteriormente validados.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
ETAPA DE ADOPCION Y POST ADOPCION			
95	Se realiza la verificación de los niños, niñas y adolescentes designados, se evidencia en un informe detallando cuantas veces se trabajó con el NNA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
96	Existe un acompañamiento del profesional responsable en la presentación de las familias con los NNA, de por lo menos 2 o 3 horas dependiendo del caso	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
97	El profesional responsable esta presente en el momento de externamiento del NNA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
98	Los expedientes de control post adoptivo contienen los informes de seguimiento y acompañamiento post adoptivo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	Observaciones		
99	Verificación in situ del seguimiento o acompañamiento post adoptivo	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>





	Observaciones
--	---------------





I.2. MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

En la Ciudad de.....– Región....., a horas..... delde..... de 2014, en las instalaciones del CEM, se procedió a entregar los resultados de la supervisión, en presencia de las siguientes personas:

- (cargo)
-
-
-

ASPECTOS SUPERVISADOS:

Promoción de la Cultura de la Adopción
 Ejecución del Plan de Preparación y Fortalecimiento de Capacitación para solicitantes en adopción, así como a las familias del Registro Nacional de Adoptantes y a las familias en etapa de post adopción
 Estado situacional de los expedientes en materia de evaluación psicológica, social y legal para determinar las condiciones de aptitud e idoneidad.
 Acciones realizadas para la promoción de adopciones prioritarias.
 Acciones realizadas para la verificación de empatía, colocación familiar, preparación de NNA.
 Estado situacional de los expedientes en materia de seguimiento post adoptivo

ANTECEDENTES

La UA ha realizado los siguientes acciones para la Promoción de la Cultura de la Adopción:

Tipo de Actividad	Medio de Difusión	Fecha
Nota de Prensa		
Reportaje		
Otros		

La UA ha realizado los siguientes acciones referente a atención al público, sesiones informativas y talleres:

La UA ha realizado los siguientes acciones referente a la promoción de adopciones prioritarias:



La UA....., actualmente tiene expedientes:

Tipo Expediente	de	Cantidad	Porcentaje
Evaluación			
Empatia			
Post Adopción			
Total			



Para la supervisión se ha tomado una muestra aleatoria de (...) expedientes atendidos en el periodo... (mes) a (mes) del (año).

Tipo de Expediente	Cantidad	Porcentaje
Evaluación		
Empatía		
Post Adopción		
Total		

Se debe precisar que la/el psicólogo/a (abogado/a o trabajador/a social), labora en la UA desde el (fecha) o Se debe precisar que la/el psicólogo/a (abogado/a o trabajador/a social), se encontraba de vacaciones del (fecha) al (fecha)... variable que ha sido considera para el análisis de la información.

RESULTADOS

- Difusión de Cultura de la Adopción
- Sesiones Informativas y Talleres
- Promoción de Adopciones Prioritarias
- Intervención interdisciplinaria
- Evaluación Psicológica
- Evaluación Social
- Evaluación Legal
- Seguimiento Post Adoptivo

RECOMENDACIONES

Los profesionales que suscriben la presente acta podrán alcanzar sus descargos u observaciones en el plazo de 5 días útiles de considerarlo pertinente.



Suscriben,

Nombre y Apellidos Supervisor

Nombres y Apellidos Coordinador

Nombre y Apellidos Profesional

Nombres y Apellidos Profesional



I.3. MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME N° -2016-MIMP-DGA-...../.....(Iniciales de los supervisores)

A	:	MILAGROS MONGE GOMEZ Directora General de Adopciones
Asunto	:	Supervisión de la UA.....
Fecha	:	Lima,

Es grato dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y a la vez informarle en relación al asunto de la referencia lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1. El (días) de (mes), se visitó la UA..... a fin de supervisar la labor desarrollada en el período..... a de 2016.

Los servicios de la UA se encuentran a cargo del siguiente personal:

- (cargo)
-
-

1.2. Que, en la visita de supervisión se debe verificar que el personal de la Unidad de Adopciones cumpla con los aspectos fundamentales del procedimiento administrativo de adopción de los niños, niñas y adolescentes declarados judicialmente en abandono. Se considera los siguiente aspectos:

- Promoción de la Cultura de la Adopción
- Ejecución del Plan de Preparación y Fortalecimiento de Capacitación para solicitantes en adopción, así como a las familias del Registro Nacional de Adoptantes y a las familias en etapa de post adopción
- Estado situacional de los expedientes en materia de evaluación psicológica, social y legal para determinar las condiciones de aptitud e idoneidad.
- Acciones realizadas para la promoción de adopciones prioritarias.
- Acciones realizadas para la verificación de empatía, colocación familiar, preparación de NNA.
- Estado situacional de los expedientes en materia de seguimiento post adoptivo



1.3. La UA tiene los siguientes expedientes en trámite:

Tipo Expediente	de	Cantidad	Porcentaje
Evaluación			
Empatía			
Post Adopción			
Total			



1.4. Para la supervisión se ha tomado una muestra aleatoria de expedientes atendidos en el periodo... (mes) a (mes) del (año).

Tipo Expediente	de	Cantidad	Porcentaje
Evaluación			
Empatía			
Post Adopción			
Total			

1.5. El personal supervisado remitió los descargos correspondientes a las observaciones consignadas en el acta de supervisión, los que fueron merituados en el presente informe.

- Informe N°, de fecha; suscrito por la psicóloga/abogado/trabajador social(nombre)
- Informe N°, de fecha; suscrito por la psicóloga/abogado/trabajador social(nombre)

1.6. Se debe precisar que la/el psicólogo/a (abogado/a o trabajador/a social), labora en la UA desde el (fecha) o Se debe precisar que la/el psicólogo/a (abogado/a o trabajador/a social), se encontraba de vacaciones del (fecha) al (fecha)... variable que ha sido considera para el análisis de la información.

II. ANALISIS

- Intervención interdisciplinaria
- Evaluación Psicológica
- Evaluación Social
- Evaluación Legal
- Seguimiento Post Adoptivo

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

4.1

Es todo cuanto cumplimos con informar para conocimiento y fines

Atentamente,



