

REPUBLICA DEL PERU



ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ

FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Nº 269 FEBR 17.05

Resolución Ministerial

No. 081 -2005-MIMDES

Lima, 06 FEB. 2005

Visto, el Memorandum No. 043-2005-MIMDES/DIGNNA de fecha 31 de enero del 2005, de la Dirección General de Niños, Niñas y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento de las Funciones Establecidas en los Incisos e) y f) del Artículo 29 del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2005-MIMDES, establece que por Resolución Ministerial del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES se aprobarán los Formatos a los que se hace mención en dicho Reglamento.

Que, mediante el documento del visto la Dirección General de Niños, Niñas y Adolescentes, en cumplimiento de sus funciones, propone para su aprobación los Formatos: Solicitud – Ficha de Inscripción, Ficha de Renovación, Comunicación – Informe Anual y Comunicación – Ficha Organismos Públicos, a ser utilizados en los procedimientos derivados del referido Reglamento;

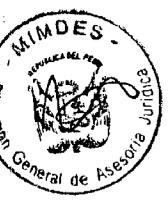
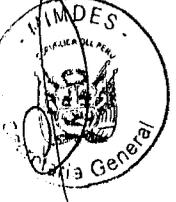
De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 27793, Ley de Organización y Funciones del MIMDES, así como en su Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES, aprobado por el Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Formatos a que se hace mención en el Reglamento de las Funciones Establecidas en los Incisos e) y f) del Artículo 29 del Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2005-MIMDES, y que en Anexo forman parte de la presente Resolución Ministerial, y que a continuación se detallan:

- Formato 1: Solicitud – Ficha de Inscripción.
- Formato 2: Solicitud – Ficha de Renovación.
- Formato 3: Comunicación – Informe Anual.





ES COPIA DEL ORIGINAL

Mirko Peraltilla Martínez

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
SECRETARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 / Fecha: 17-03-05

Formato 4: Comunicación – Ficha Organismos Públicos.

Artículo 2.- Encargar a la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes el cumplimiento de las acciones para la implementación y uso de los Formatos aprobados mediante la presente Resolución Ministerial.

Regístrese y comuníquese.

Ana María Romero-Lozada L.

ANA MARIA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social

FORMATO 1

SOLICITUD – FICHA DE INSCRIPCIÓN

Solicita inscripción

Señores
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES
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 del MIMDES 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

ES COPIA DEL ORIGINAL
MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
PEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
Reg. N° 269 Fecha: 170305

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 sólo 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/Ir/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.

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha 17-03-05

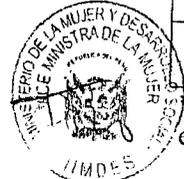


SOLICITUD - FICHA DE INSCRIPCIÓN

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: / /

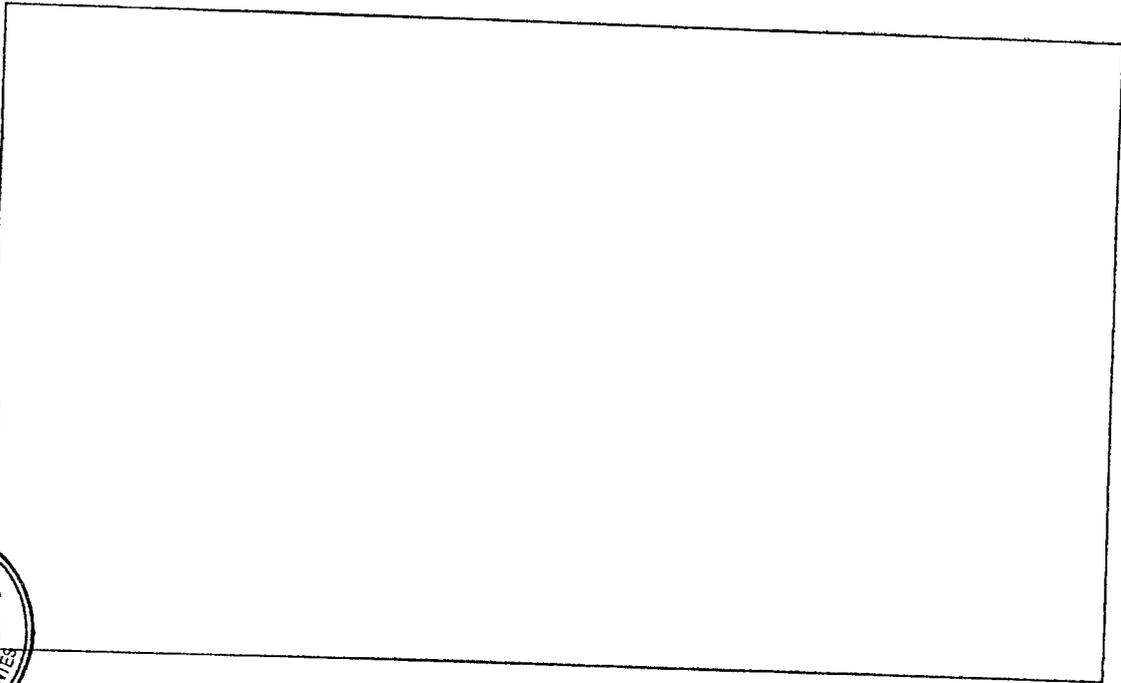
ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
 FEDATARIO
 MINISTERIO DE LA MUJER Y
 DESARROLLO SOCIAL

Rep. N° 269 Fecha: 11-03-05

SOLICITUD – FICHA DE INSCRIPCIÓN

Precisar croquis de ubicación de la institución:



Referencias de instituciones con las cuales coordina

NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	TELÉFONO

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha 07.03.05

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

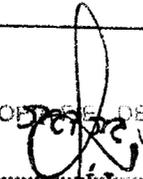
1. Dirección (Urb./Av./Jr./etc.)		
• Departamento/Provincia/Distrito *		
• Teléfono(s)		• Fax
• Horario de atención		
• El local donde funciona es:	Propio <input type="checkbox"/>	Alquilado <input type="checkbox"/>
	Cedido en uso <input type="checkbox"/>	

* Ejemplo: Lorcto/Maynas/Iquitos.

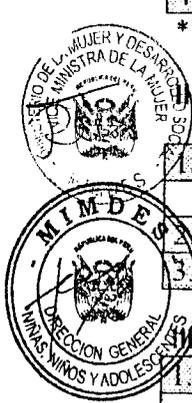
IV. INFORMACIÓN TÉCNICA

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

ES COPIA DEL ORIGINAL


 MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
 FEDATARIO
 MINISTERIO DE LA MUJER Y
 DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha 17/03/05



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 diferente 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).



Ambito de acción Urbano Rural Urbano Marginal
 Marcar con un aspa el(los) recuadro(s) que considere conveniente.

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.

7. Presupuesto y fuentes de financiamiento

Rubros	Valor *	Fuente principal de financiamiento
Operativos o administrativos		
Programa		
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

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERAL TILLA MARTINEZ
 FEDATARIO
 MINISTERIO DE LA MUJER Y
 DESARROLLO SOCIAL

269 Fecha: 11-03-05

SOLICITUD - FICHA DE INSCRIPCIÓN

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

1. Tipo de organismo comunal	Comité del vaso de leche <input type="checkbox"/> Comedor municipal <input type="checkbox"/> Comedor popular <input type="checkbox"/> Comedor parroquial <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
------------------------------	--

* 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)	
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"/>

2. 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

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: / /

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ

FEDEATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha: 17-03-05

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

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha: 14-03-05

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 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.

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.

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
SECRETARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 2619 Fecha: 17.03.05

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

VI. EVALUACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MIRKO PERRELLA MARTINEZ
FE DATARIO

MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL
Fol. N° 269 Fecha: 11.03.05

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



ES UN ORIGINAL

 MIRRO PERAZILLA MARTINEZ
 DIRECTORA GENERAL
 MINISTERIO DE LA MUJER Y
 DESARROLLO SOCIAL
 Folio N° 269 Fecha: 11/03/05

FORMATO 2

SOLICITUD – FICHA DE RENOVACIÓN

Solicita Renovación

Señores
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES
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 del MIMDES así como el otorgamiento de la
respectiva constancia, para lo cual cumplimos con adjuntar los requisitos establecidos para el efecto.

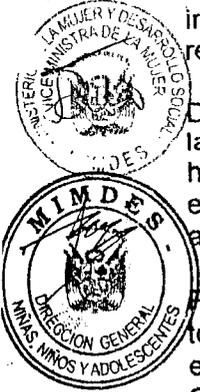
De igual modo, precisamos que conocemos la Legislación Peruana en lo referente a la atención de
las niñas, niños y adolescentes y nos sometemos a ella para todo efecto legal; del mismo modo,
hacemos de su conocimiento que contamos con los recursos financieros necesarios para la
ejecución de los diferentes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



ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Federal 17.0305

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: / /

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ

FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

269 10305

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:	<input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Cedido en uso

* Ejemplo: Loreto/Maynas/Iquitos.

IV. INFORMACIÓN TÉCNICA

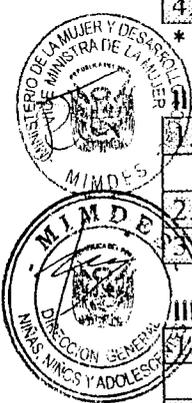
1. Objetivo principal del programa o proyecto

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

ES COPIA DEL ORIGINAL


 MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
 FEDATARIO
 MINISTERIO DE LA MUJER Y
 DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha 11/03/05



FORMATO 2

SOLICITUD - FICHA DE RENOVACIÓN

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 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

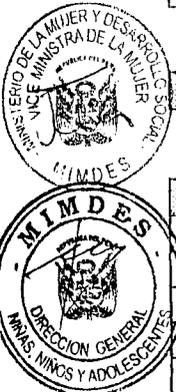
* Marcar sólo una categoría, éstas son excluyentes.

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			

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PEÑALTILLA MARTINEZ
 FEDATARIO
 MINISTERIO DE LA MUJER Y
 DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha: 17.03.05



FORMATO 2

SOLICITUD – FICHA DE RENOVACIÓN

6. Infraestructura			
• Área total disponible (m ²)		• Área construida (m ²)	
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. SÓLO 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: / /

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERAETILLA MARTINEZ
FEDATARIO

MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 289 Fecha: 12.03.05



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

ES COPIA DEL ORIGINAL

Mirko Peraltilla Martínez
MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Rol. N° 209 Fecha 10/03/05



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.

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.

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
FISCALARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 2671 Fecha 17-03-05

FORMATO 2

SOLICITUD – FICHA DE RENOVACIÓN

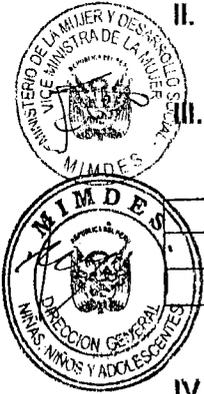
ESQUEMA DE PLAN DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN

- a. Nombre de la Institución :
- b. Representante :
- c. Integrantes de la Directiva :
- d. Periodo :
- 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

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ

FE DATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N°

269

Fecha: 17-03-05

FORMATO 3

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

PLAN DE TRABAJO ANUAL

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

Visión:

Misión:

Objetivo General:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	META	CRONOGRAMA	RESPONSABLE

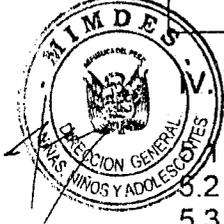
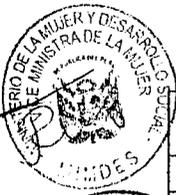
IV. RECURSOS

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

V. METODOLOGÍA

VI. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

VII. ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL ÚLTIMO AÑO



ES COPIA. ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL
Reg. N° 20305

FORMATO 4

COMUNICACIÓN – FICHA ORGANISMOS PÚBLICOS

COMUNICACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS

Por favor, **NO LLENE** los espacios sombreados, utilice máquina de escribir o letra de imprenta y asegures 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/aa, ejemplo: 03/07/1996

4. Base legal (Norma de creación)

5. Institución a la cual pertenece o de la cual depende.	
--	--

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 *			• Fax
• Teléfono(s). (señalando el código del departamento)			
• 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.



ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Nº 269 Fecha 17-03-05

FORMATO 4

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

IV. INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Objetivo principal de la institución		
2.- Convenios suscritos con otras instituciones	Tiempo	Finalidad
•		•
•		•
•		•

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.

OBSERVACIONES

--

* Escribir cualquier comentario o sugerencia que considere pertinente.

Firma del responsable y sello de la institución

Fecha: / /

ES COPIA DEL ORIGINAL

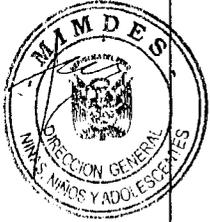
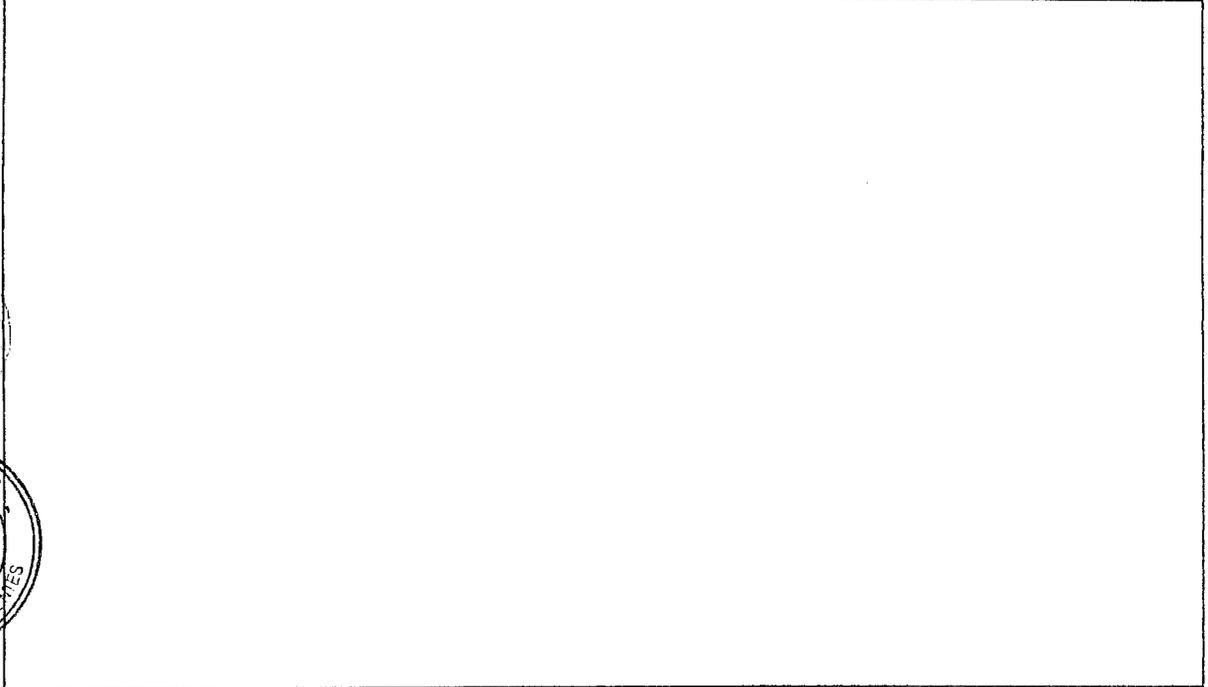
MIRKO PERAL TILLA MARTINEZ
FE DATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha 11.03.05

FORMATO 4

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

Precisar croquis de ubicación de la institución:



ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTELLA MARTINEZ

FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

REG. N° 3769 Fecha: 11/03/05

FORMATO 4

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

ANEXO N° 1

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 que ejecuta su institución	
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/aaaa, 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)
•
•
•
•
•
•

ES COPIA ORIGINAL

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
 FEDATARIO
 MINISTERIO DE LA MUJER Y
 DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 2619 Fecha: 17.03.05



FORMATO 4

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

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 diferente 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	
(99) Otros			

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

ES COPIA DEL ORIGINAL


MIRKO FERAÑTILLA MARTÍNEZ
 PEDJATARIO
 MINISTERIO DE LA MUJER Y
 DESARROLLO FAMILIAR

Reg. N° 269 Fecha: 11.03.05

FORMATO 4

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

7. Presupuesto y fuentes de financiamiento

Rubros	Valor *	Fuente principal de financiamiento
Operativos o administrativos		
Programa		
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.

V.- 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. Cantidad de Albergados	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	Total : (.....) *
----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-------------------

4 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"/>

5. 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. 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: / /

ES COPIA DEL ORIGINAL

Mirko Peraltila Martínez

MIRKO PERALTILLA MARTINEZ
FEDATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

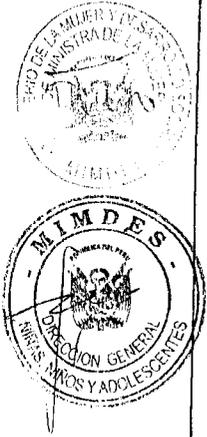
Reg. N° 3169 Fecha: 11.03.05



FORMATO 4

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MIRKO PERALTILLA MARTINEZ

FE DATARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha 11.03.05

FORMATO 4

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

ANEXO N° 2

Las instituciones que albergan niños deberán remitir la siguiente información:

N°	Nombres y Apellidos	Procedencia	Edad	Sexo	Modalidad de ingreso



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

MIRKO PERAZIELLA MARTINEZ
 FEDATARIO
 MINISTERIO DE LA MUJER Y
 DESARROLLO SOCIAL

Rep. N° 269 Fecha: 13.03

FORMATO 4

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

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.

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.

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERALTELA MARTINEZ
SECRETARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Reg. N° 269 Fecha 11/03/05

FORMATO 4

COMUNICACIÓN – INFORME ANUAL

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

ES COPIA DEL ORIGINAL

MIRKO PERAZOCCA MARTINEZ
SECRETARIO
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL

Fig. N° 269 Fecha 17.03.05