



Gobierno Regional Junín



RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

N° 136 -2026-GRJ/GRDS

Huancayo,

16 SEP 2026

LA GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.

VISTO:

El Reporte N.° 028-2026-GRJ-GRDS-CAR "AIER"; el Memorando N.° 690-2026-GRJ/GGR/ORDITI; el Informe Técnico N.° 040-2026-GRJ/GRDS; el Informe Técnico N.° 024-2026-GRJ/GGR/ORDITI; el Reporte N.° 515-2026-GRJ/ORAJ; el Reporte N.° 073-2026-GRJ-GRDS-CAR "AIER"; el Reporte N.° 052-2026-GRJ/GRDS; el Informe Legal N.° 608-2026-GRJ/ORAJ; el Memorando N.° 1094-2026-GRJ-GGR; y demás actuados que conforman el expediente administrativo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, facultándolos para organizar y administrar los servicios públicos regionales conforme al ordenamiento jurídico.

Que, los artículos 4, 8, 45 y concordantes de la Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establecen que los Gobiernos Regionales tienen por finalidad fomentar el desarrollo integral y sostenible de su circunscripción, ejerciendo funciones en materia de desarrollo social, protección de poblaciones vulnerables y administración de los servicios públicos regionales, encontrándose facultados para emitir los actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos y servicios bajo su dependencia.

Que, el artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, dispone que la validez del acto administrativo exige que éste sea emitido por órgano competente, tenga objeto o contenido jurídicamente posible, persiga finalidad pública y se encuentre debidamente motivado; requisitos que concurren en el presente procedimiento administrativo.

Que, asimismo, el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del citado Texto Único Ordenado consagra el Principio de Legalidad, conforme al cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al Derecho, dentro de las facultades que les han sido atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N.° 053-2024-GRJ/GRDS, de fecha 07 de febrero de 2024, la Gerencia Regional de Desarrollo Social aprobó el Reglamento Interno del Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario", instrumento de gestión destinado a regular su organización, funcionamiento y la prestación del servicio de acogimiento residencial.

Que, el Decreto Legislativo N.° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes sin Cuidados Parentales o en Riesgo de Perderlos, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 001-2018-MIMP, regulan el Sistema Nacional de Protección Especial y establecen que los Centros de Acogida Residencial constituyen servicios destinados a brindar protección integral a niñas, niños y adolescentes en situación de desprotección familiar.



GRDS	
REG. N°	11036452
EXP. N°	7248504



Gobierno Regional Junín



Que, de manera específica, el artículo 75 del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1297 establece como obligación de los Centros de Acogida Residencial implementar una normativa interna de funcionamiento y convivencia que responda a las necesidades educativas y de protección de las niñas, niños y adolescentes, que contemple mecanismos para la formulación de quejas y reclamaciones y que se adecue permanentemente al ordenamiento jurídico vigente.

Que, la Directiva N.° 005-2020-MIMP "Procedimientos de Acreditación y Renovación de la Acreditación de Centros de Acogida Residencial a Nivel Nacional", aprobada mediante Resolución Ministerial N.° 153-2020-MIMP y modificada por Resolución Ministerial N.° 204-2020-MIMP, establece en el numeral 5.6 que la institución solicitante es la entidad pública que administra directamente el Centro de Acogida Residencial; asimismo, en el numeral 6.1 dispone que constituye condición previa para la acreditación contar con un Reglamento Interno vigente; y en el literal c) del numeral 7.14 exige expresamente que dicho Reglamento Interno se encuentre aprobado mediante el correspondiente acto resolutivo.

Que, mediante Reporte N.° 028-2026-GRJ-GRDS-CAR "AIER", la Dirección del Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario" presentó el Proyecto del Reglamento Interno – Versión 2.0, solicitando el inicio del procedimiento para su evaluación y aprobación.

Que, mediante Informe Técnico N.° 040-2026-GRJ/GRDS, la Gerencia Regional de Desarrollo Social concluyó que la actualización del Reglamento Interno resulta técnica y funcionalmente viable, toda vez que incorpora mejoras en la organización institucional, responsabilidades del personal, procedimientos internos, derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes, adecuándose al Decreto Legislativo N.° 1297, a su Reglamento y a los lineamientos emitidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Que, mediante Informe Técnico N.° 024-2026-GRJ/GGR/ORDITI, la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información verificó el cumplimiento de las exigencias técnicas para la actualización del citado instrumento de gestión, recomendando la prosecución del procedimiento administrativo y su remisión a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión de la opinión legal correspondiente.



Que, durante la evaluación jurídica se formularon observaciones respecto de la naturaleza jurídica de la propuesta normativa y del órgano competente para su aprobación; observaciones que fueron absueltas mediante Reporte N.° 073-2026-GRJ-GRDS-CAR "AIER", precisándose que la Versión 2.0 constituye una modificación parcial del Reglamento Interno vigente y que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenanza Regional N.° 385-2023-GRJ/CR, la Gerencia Regional de Desarrollo Social es el órgano competente para aprobar dicho instrumento de gestión, por ser el órgano responsable de la administración del Centro de Acogida Residencial.

Que, mediante Informe Legal N.° 608-2026-GRJ/ORAJ, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica concluyó que el procedimiento administrativo observa el Principio de Legalidad, cuenta con sustento técnico suficiente, se ha determinado la competencia del órgano aprobador y no existe impedimento jurídico para aprobar el Reglamento Interno del Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario" – Versión 2.0 mediante Resolución Gerencial Regional de Desarrollo Social.

Que, mediante Memorando N.° 1094-2026-GRJ-GGR, la Gerencia General Regional remitió el expediente administrativo a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para la emisión del acto resolutivo correspondiente, conforme a la opinión legal emitida.

Que, en consecuencia, habiéndose acreditado el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales previstos en la normativa vigente, corresponde aprobar el Reglamento Interno del Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario" – Versión 2.0, a fin de fortalecer la organización institucional, garantizar la adecuada prestación del servicio de acogimiento residencial y asegurar el cumplimiento de las condiciones



Gobierno Regional Junín



exigidas para la acreditación del Centro de Acogida Residencial ante el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

De conformidad con la Constitución Política del Perú; la Ley N.º 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; la Ley N.º 27337; el Decreto Legislativo N.º 1297 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 001-2018-MIMP; la Directiva N.º 005-2020-MIMP; y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín aprobado mediante Ordenanza Regional N.º 385-2023-GRJ/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno del Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario" – Versión 2.0, el mismo que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución, por encontrarse técnica y jurídicamente sustentado y adecuarse a las disposiciones del Decreto Legislativo N.º 1297, su Reglamento y la Directiva N.º 005-2020-MIMP.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la Versión 2.0 constituye una modificación parcial del Reglamento Interno aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N.º 053-2024-GRJ/GRDS, manteniéndose vigentes todas aquellas disposiciones que no hayan sido expresamente modificadas por la presente actualización.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Dirección del Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario" implemente, difunda y supervise el cumplimiento del Reglamento Interno aprobado, adoptando las acciones administrativas necesarias para garantizar su efectiva aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Desarrollo Social efectuar el seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Reglamento Interno, disponiendo su actualización cuando las modificaciones normativas o las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que copia de la presente Resolución y del Reglamento Interno aprobado sea remitida a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a la Dirección del Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario" y a las demás dependencias competentes, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional Junín, conforme a las disposiciones sobre transparencia y publicidad de los actos administrativos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

.....
Lic. Lisette Ruiz Rivera
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
La Secretaría General que suscribe, Certifica
que la presente es copia fiel de su original.

HYO. 16 SEP 2023

.....
Abg. Ena M. Bonilla Pérez
SECRETARIA GENERAL (e)

38
40

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Valor	20
	Número de documento		Fecha	ABRIL 2006

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
-------------------------------	---



***"REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA
RESIDENCIAL ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"***

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGlamento INTERNO	Version	2 0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

39

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"

CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN, FINALIDAD Y ALCANCES, CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN

Artículo 1°. - DEFINICIÓN

El Centro de Acogida Residencial (CAR) "Aldea Infantil El Rosario", es el espacio físico donde se desarrolla la medida de acogimiento residencial dispuesta en el procedimiento por desprotección familiar. Acoge a niños y niñas de acuerdo al tipo o tipos de afectación; para brindar cuidado, y protección que satisfaga sus necesidades de desarrollo físico, psicológico y social para lograr su desarrollo integral y promover su reintegración familiar, implementando el Plan de Trabajo Individual, además es un servicio de protección que provee a niñas en situación de desprotección familiar provisional o declarados/as judicialmente en desprotección familiar; un contexto de convivencia alternativo a su familia de origen, cuya finalidad es garantizar subsidiariamente la adecuada cobertura de sus necesidades, es decir proporcionar a estas niñas un entorno familiar, medios de convivencia (normas, valores, experiencias, etc.), oportunidades de aprendizaje y socialización, así como los elementos materiales que coadyuven a su desarrollo.

En ningún caso, el CAR "Aldea Infantil El Rosario", hace las veces de un Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación o el lugar donde se aplica la medida de protección para adolescentes menores de catorce (14) años de edad, que han infringido la Ley Penal.

Artículo 2°. - FINALIDAD Y ALCANCE

a. De la finalidad

El presente reglamento establece las normas, actividades y funciones para la gestión eficiente y ordenada del CAR "Aldea Infantil El Rosario", siendo éste un órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Desarrollo Social (GRDS) del Gobierno Regional de Junín (GOREJ).

b. Del Alcance

El presente reglamento será de aplicación para todos los trabajadores bajo cualquier régimen laboral y/o forma de contratación que desarrollen sus actividades en el CAR "Aldea Infantil El Rosario", así como para los niños y niñas que son acogidos de forma temporal y mientras dure su estadía.

Artículo 3°. - DE LAS CARACTERÍSTICAS DE GESTIÓN

 GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN				
	Tipo de documento	REGlamento INTERNO	Version	2 0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

El CAR "Aldea Infantil El Rosario", es el órgano desconcentrado de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Junín; como tal es una organización flexible y dinámica, que se adecua eficaz y eficientemente a las influencias internas y externas del medio, a los nuevos requerimientos que surjan como consecuencia de los cambios del entorno social y económico del país. La gestión se realiza dentro de un clima organizacional favorable, a través de coordinaciones permanentes con la dependencia superior y demás actores comprometidos con el desarrollo de la organización, asimismo; promoción de acciones destacadas y/o buenas prácticas, motivando una cultura de méritos y adecuado reconocimiento oportuno. Los trabajadores del CAR "Aldea Infantil El Rosario", se sienten identificados/as con la problemática que afronta la institución y lo interiorizan en su labor de servicio social, humanista y profesional.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS, BASE LEGAL, FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PRINCIPIOS

Artículo 4°. - OBJETIVOS

- a. Brindar a los niños y niñas un ambiente de armonía y tranquilidad garantizando el ejercicio pleno de sus derechos para posibilitar el incremento de sus capacidades, garantizar su protección, ampliar sus opciones y, por lo tanto, su libertad de elegir.
- b. Lograr el desarrollo integral de los niños y niñas, en atención a sus necesidades y su interés superior.
- c. Implementar el Plan de Trabajo Individual (PTI) de cada niño o niña elaborado por la UPE, Juzgado de Familia o Mixto con participación del equipo técnico del CAR.
- d. Posibilitar la reintegración familiar a través del acogimiento familiar o la adopción, de acuerdo a las normas específicas del sector.
- e. Desarrollar y fortalecer acciones que faciliten la reinserción de los niños y niñas a su familia y la sociedad.
- f. Realizar capacitación especializada y continua a los trabajadores; en temática de atención a las necesidades y garantías de derechos de los niños y niñas.
- g. Conservar en buen estado la infraestructura del CAR y ejecutar obras complementarias para brindar un servicio de calidad y calidez.

Artículo 5°. - BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por Resolución Legislativa N° 25278.
- Ley 26518, Ley del Sistema Nacional Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes, y sus modificatorias.
- Ley 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños, Niñas y Adolescentes, y sus modificatorias.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Interés Superior del Niño.
- Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGlamento INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGlamento INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

cuidados parentales o en riesgo de perderlos y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 001-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.
- Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Interés Superior del Niño.
- Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 153-2020-MIMP, que aprueba la Directiva N° 005-2020-MIMP "Procedimientos de Acreditación y Renovación de Acreditación de Centros de Acogida Residencial a nivel nacional" y la Directiva N° 006-2020-MIMP "Supervisión a los Centros de Acogida Residencial a nivel nacional".
- Decreto Supremo N° 003-2022-MIMP, Aprueba nuevo periodo de gracia para acreditación de CAR
- D.S. N° 008-2021-MIMP de la Política Multisectorial para Niños, Niñas y Adolescentes.
- Directiva 005-2021-MIMP Metodología de intervención en los Centros de Acogida Residencial de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Directiva 006-2020-MIMP Supervisión a los Centros de Acogida Residencial a Nivel Nacional.

Artículo 6°. - DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL CAR

- a. El CAR "Aldea Infantil El Rosario", es una institución humanitaria, cuya función es acoger TRANSITORIAMENTE a niños y niñas, en situación de desprotección familiar (provisional o declarados judicialmente como tal), puesto que el acogimiento residencial es una medida exclusiva de este procedimiento.
- b. Acoger a niños y niñas en una familia liderada por una tutora que construye lazos afectivos, les proporciona la seguridad que necesitan y asegura el cuidado y desarrollo de los menores tutelados, llevando su familia en forma independiente. Ella reconoce y respeta los antecedentes familiares, sus raíces culturales y su religión. Así mismo, reciben capacitación permanentemente y cuentan con el apoyo del equipo de gestión, técnico y de bienestar.
- c. Garantizar la atención integral de las residentes, cubriendo sus necesidades básicas de alimentación, salud, educación, vestido y recreación.
- d. Proporcionar un entorno seguro, afectivo y libre de violencia, promoviendo la restitución de los derechos vulnerados, el desarrollo educativo, cultural, deportivo, recreativo, practica de valores, habilidades para la vida y autonomía progresiva.
- e. Brindar acompañamiento psicológico y social permanente, fortaleciendo habilidades emocionales, sociales y de resiliencia en los residentes.
- f. Construir el puente de integración de los niños y niñas hacia la comunidad externa, a través de una vida normal, con vecinos y amigos, practicando deportes y estudiando en los colegios de la zona.
- g. Cumplir e intervenir de acuerdo a la normativa que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), elabora y supervisa, para una correcta intervención en los CAR; a través de la Dirección de Políticas de Niñas, Niños y Adolescentes (DPNNA) y la Dirección General de Adopciones (DGA).
- h. Lograr que los menores tutelados no se institucionalicen, promoviendo la reintegración familiar, facilitando el contacto con los familiares cuando sea viable.
- i. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento		REGLAMENTO INTERNO	
	Nombre de documento		Versión	
			2.0	
			Fecha	ABRIL 2026
	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"			

- Regional de Junín asigna anualmente, así mismo los recursos directamente recaudados.
- j. Articular acciones con entidades públicas y privadas (salud, educación, justicia, entre otros).

Artículo 7°. - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones, El CAR "Aldea Infantil El Rosario", debe presentar un equipo de trabajo idóneo, compuesto por el siguiente personal:

a. ÓRGANO DE COORDINACIÓN

- Gobierno Regional de Junín
- Gerencia Regional de Desarrollo Social

b. PERSONAL DE GESTIÓN

- Director/a o Máxima autoridad del CAR
- Sub Director/a
- Personal administrativo
- Secretario/a

c. EQUIPO TÉCNICO

- Psicólogo/a
- Trabajador/a Social
- Educador/a

d. EQUIPO TÉCNICO DE BIENESTAR

- Médico/a
- Técnico en Enfermería
- Nutricionista
- Terapeuta
- Profesores de arte

e. EQUIPO DE APOYO

- Conductor
- Personal de mantenimiento
- Personal de seguridad
- Artesanas/os
- Almacenero/a
- Internos, voluntarios, practicantes.

f. PERSONAL DE ATENCIÓN DE CADA UNIDAD FAMILIAR

 GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN				
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2026

35

- Personal de Atención Permanente (PAP)
- Personal de cocina

Artículo 8°. - PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN PROTECTORA DEL CAR

Los principios constituyen normas de carácter general que guían todo el proceso de atención que se brinda en el CAR.

- Accesibilidad:** Las niñas, niños y adolescentes, especialmente aquellos en condición de discapacidad, tienen derecho a acceder, en igualdad de condiciones que los demás, al entorno físico, los medios de transporte, los servicios, la información y las comunicaciones, de la manera más autónoma y segura posible. El Estado, a través de los distintos niveles de gobierno, establece las condiciones necesarias para garantizar este derecho sobre la base del principio de diseño universal. Asimismo, tiene derecho a gozar de ambientes sin ruidos y de entornos adecuados.
- Autonomía progresiva:** Se reconoce el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes de manera progresiva, de acuerdo a su edad y grado de madurez. Cuando su grado de desarrollo no le permita ejercer sus derechos de manera autónoma, se realizan por medio de un/a representante, quien garantiza el interés superior de la niña, niño o adolescente. Para tal fin, el representante debe escuchar y tomar en cuenta la opinión de la niña, niño o adolescente.
- Desarrollo y preparación para la vida adulta:** Considera a la niña, niño o adolescente como un sujeto en desarrollo, guía y protección orientada a lograr la madurez y socialización para alcanzar la vida adulta.
- Especialidad y profesionalización:** Está referida a la actuación planificada que se realiza a través de profesionales y técnicos debidamente especializados en la atención de las niñas, niños y adolescentes. El organismo público o privado o de gestión mixta que administra el CAR garantiza la actualización profesional de su personal de forma periódica.
- Excepcionalidad y temporalidad:** La adopción de una medida de protección que implique la separación de la niña, niño o adolescente de su familia de origen es excepcional y por el más breve plazo, que debe sustentarse en la existencia de circunstancias objetivas y en función al Interés Superior del Niño.
- Individualización:** Tiene como eje principal la satisfacción de las necesidades particulares de cada niña, niño o adolescente, con especial atención de aquellas que fortalezcan su derecho a la identidad étnico-lingüística.
- Igualdad y no discriminación:** Todas las niñas, niños o adolescentes que se encuentren dentro del territorio nacional, tienen derecho a la protección ante situaciones de riesgo o de desprotección familiar, sin discriminación alguna por motivos de raza, sexo, género, color de piel, idioma, religión, nacionalidad, origen étnico o social, discapacidad o cualquier otra condición de la niña, niño, adolescente o de su madre, padre, tutora o tutor o familia de origen.
- Integración familiar:** La actuación del Estado y de la sociedad debe promover de manera

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGlamento INTERNO	Version	2 0
	Nombre de documento	REGlamento INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2026

prioritaria la integración de la niña, niño o adolescente en su familia de origen, realizando las acciones necesarias para este fin.

- i. **Interés Superior del Niño:** Este derecho sustancial, principio de interpretación y norma de procedimiento, asegura la protección y desarrollo integral de la niña, niño o adolescente en su familia y en caso excepcional, prioriza un entorno familiar alternativo. A fin de determinar el interés superior del niño, se respetan los vínculos familiares y se favorece el apoyo a la familia de origen como medida de protección prioritaria. En ningún caso su aplicación puede disminuir o restringir los derechos y garantías reconocidos a las niñas, niños y adolescentes. Cuando exista conflicto entre el interés superior de un niño y otros intereses o derechos, la autoridad competente analiza y pondera los derechos de todos los interesados, teniendo en cuenta que el derecho de la niña, niño y adolescente es una consideración primordial.
- j. **Normalización e integración social:** todas las niñas, niños y adolescentes en acogimiento familiar y residencial deben tener condiciones de vida cotidiana similares a los de la vida familiar, y acceso al uso de los recursos comunitarios en igualdad de condiciones bajo un enfoque intercultural, sobre todo para aquellos niños, niñas y adolescentes pertenecientes a pueblos indígenas u originarios, comunidades campesinas o comunidades nativas.
- k. **No revictimización:** La actuación estatal o privada no debe en ningún caso exponer a la niña, niño o adolescente afectada/o por hechos de violencia, al impacto emocional que implica el relato reiterado e innecesario de los hechos de violencia, las esperas prolongadas o las preguntas y comentarios que juzgan, culpabilizan o afectan su intimidad. Asimismo, se deben identificar y denunciar las prácticas que impliquen a las y los operadores de los servicios sociales o de justicia en la revictimización, como interrogatorios repetitivos, cuestionamientos, reproches, dilaciones de tiempo e inacción de las entidades responsables.
- l. **Participación y ser escuchado/a:** Reconoce el derecho de la niña, niño y adolescente a ser informada/o de manera adecuada y oportuna, emitir opinión, ser escuchada/o y tomado en cuenta, en su lengua materna o a través de un intérprete, en todos los asuntos que les afecten. Este principio también implica participar en las decisiones que se toman en temas o asuntos públicos que les involucren o interesan.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL A CARGO DEL CAR

Cada uno de los integrantes del CAR, independientemente de su función específica, tiene la función general de promover un ambiente de seguridad, confianza, actuar como modelo de conducta y facilitar experiencias de aprendizaje que permitan el establecimiento de relaciones positivas con cada una de las niñas y niños acogidos.

Así mismo, cumplen la función de orientar y promover el bienestar integral de las niñas y niños, llegando su responsabilidad a la participación idónea en la planificación, conducción y evaluación de actividades.

Artículo 9°. - DIRECTOR/A O MÁXIMA AUTORIDAD DEL CAR

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGlamento INTERNO REGlamento INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Versión	2.0
	Nombre de documento		Fecha	ABRIL 2026

Profesional con formación en ciencias de la salud, ciencias sociales o afines, con experiencia de cinco (05) años y capacitación certificadas en temática de niñez y adolescencia, designado/a como tal por la máxima autoridad del Gobierno Regional de Junín, mediante documento que acredite su designación, y asume la representación legal del CAR ante cualquier autoridad.

Asimismo, asume las funciones de cuidado y protección de los niños y niñas por delegación de la Unidad de Protección Especial o del Juzgado de Familia o Mixto que dispuso la medida de protección de acogimiento residencial.

No forma parte del equipo técnico, personal de atención permanente, personal de apoyo, voluntario ni otro profesional que se considere para la gestión o mejor intervención con las niñas que acoja el CAR. Cuando gerencia, supervisa y realiza labores administrativas de una o más unidades familiares, se constituye en la máxima autoridad del CAR. Su oficina se ubica en ambientes externos al CAR, pudiendo ser adyacentes o colindantes a la vivienda.

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A O MÁXIMA AUTORIDAD DEL CAR

- a. Elaborar, evaluar y ejecutar del Plan Operativo Anual y actualizar el Reglamento Interno de manera participativa con el personal, así como de velar por su correcta aplicación.
- b. Planificar y dirigir el proceso de atención de los niños y niñas acogidos/as.
- c. Asumir la facultad de cuidado de las niñas, delegada por la UPE/Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.
- d. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, tanto los/las de atención permanente, equipo técnico, auxiliares y voluntarios, de ser el caso.
- e. Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Individual de cada niño o niña.
- f. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades diarias del CAR, así como el buen trato a los niños y niñas acogidos/as.
- g. Mantener los vínculos con los servicios de la comunidad.
- h. En los casos de desaparición, pérdida o sustracción, comunica de inmediato a la autoridad policial y la autoridad competente, a fin de realizar las acciones que correspondan para su ubicación. Efectúa el seguimiento respectivo.
- i. Asumir la representación legal del CAR.
- j. Implementar la normativa interna de funcionamiento y convivencia del CAR que garantice la integración normalizada de las niñas y niños.
- k. Informar a la autoridad competente, sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de los niños y niñas, bajo responsabilidad.
- l. Tiene a su cargo la gestión, actualización y custodia de los expedientes personales de los niños y niñas.
- m. Informar periódicamente a la autoridad administrativa o judicial la situación actual de los niños y niñas a su cargo.
- n. Gestionar el sistema para la atención de quejas y/o reclamos de los niños y niñas.
- o. Evaluar anualmente los resultados del CAR.
- p. Elaborar informes técnicos, así como también memoria descriptiva, entre otros.

Artículo 10°. - SUB DIRECTOR/A

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Version	2 0
	Nombre de documento		Fecha	ABRIL 2026

Profesional con formación en ciencias de la salud, ciencias sociales o afines, con experiencia de tres (03) años y capacitación certificadas en temática de niñez y adolescencia, designado/a como tal por la máxima autoridad del Gobierno Regional de Junín, mediante documento que acredite su designación.

No forma parte del equipo técnico, personal de atención permanente, personal de apoyo, voluntario ni otro profesional que se considere para la gestión o mejor intervención con las niñas que acoja el CAR. Realiza labores administrativas de una o más unidades familiares. Su oficina se ubica en ambientes externos al CAR, pudiendo ser adyacentes o colindantes a la vivienda.

Realiza conjuntamente con el Director/a o Máxima autoridad del CAR, actividades de planeamiento, coordinación, supervisión y evaluación de actividades técnico – administrativas.

FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR/A

- a. Reemplazar al director en caso de ausencia, asumiendo sus funciones de manera temporal.
- b. Asistir al Director/a en la elaboración, evaluación y ejecución del Plan Operativo Anual y actualización del Reglamento Interno de manera participativa con el personal, así como de velar por su correcta aplicación.
- c. Asistir al Director/a en la planificación y dirección del proceso de atención de los niños y niñas acogidas.
- d. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal del CAR, tanto los/las de atención permanente, equipo técnico, auxiliares y voluntarios, de ser el caso e informar al Director/a.
- e. Asistir al Director/a en la dirección, supervisión y evaluación del cumplimiento de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Individual de cada residente.
- f. Acompañar al personal que labora en el CAR en el cumplimiento de las actividades diarias, así como el buen trato a los residentes.
- g. Mantener los vínculos con los servicios de la comunidad, promoviendo convenios de apoyo interinstitucional que beneficien al CAR.
- h. Promover la participación de los residentes en actividades productivas, actividades lúdicas, paseos y visitas durante el tiempo libre.
- i. Elaborar el "Plan de Capacitación Desarrollado", "Plan para Prevenir el Síndrome de Agotamiento Profesional" y "Plan de Contingencia Frente a Riesgos y Desastres" verificando su cumplimiento.
- j. Apoyar al Director/a en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo elaborando el acta.
- k. Informar al Director/a, sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren los derechos de las niñas acogidas.
- l. Asistir al Director/a en la gestión, actualización y custodia de los expedientes personales de los residentes.
- m. Elaborar periódicamente informes de la situación actual de los residentes para ser remitidos a la autoridad administrativa o judicial.
- n. Elaborar reportes mensuales informando las actividades realizadas según los objetivos trazados por el POA.
- o. Asistir al Director/a en la evaluación anual de los resultados del CAR.
- p. Elaborar informes técnicos, así como también memoria descriptiva, entre otros.
- q. Custodiar los bienes y materiales que sea asignado por la Dirección y del documental que obra en la dependencia.
- r. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- s. Cumplir con el horario establecido en el presente Reglamento Interno.

 GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN				
	Tipo de documento		Versión	
	Nombre de documento		Fecha	
	REGLAMENTO INTERNO REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"		2.0 ABRIL 2026	

- t. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 11°. - PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es el responsable de las tareas administrativas del CAR, que incluye el manejo de la caja chica y/o encargos para asegurar el funcionamiento adecuado del CAR. Realiza el control y custodia de los bienes e insumos y canaliza los requerimientos de la atención diaria que brinda el grupo de CAR a su cargo.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR/A

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del CAR.
- b. Planificar y coordinar el abastecimiento y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento del CAR "Aldea Infantil El Rosario".
- c. Manejar la caja chica para asegurar el funcionamiento adecuado del CAR.
- d. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los menores tutelados.
- e. Coordinar acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que benefician a la Institución, como también a los residentes.
- f. Coordinar y controlar actividades técnico-administrativas, registrando clasificando y distribuyendo los documentos administrativos.
- g. Administrar los recursos directamente recaudados y proponer proyectos, planes y procedimientos de trabajo, a fin de captar recursos financieros con miras al auto financiamiento.
- h. Controlar, administrar y reportar los costos y gastos en el desarrollo de las actividades del CAR.
- i. Elaborar informes técnicos, así como también la memoria descriptiva, entre otros.
- j. Llevar y Actualizar el inventario de bienes.
- k. Verificar la calidad de los productos solicitados según requerimiento, que reciben las niñas y niños.
- l. Custodiar los bienes y materiales que sea asignado por la Dirección y del documental que obra en la dependencia.
- m. Velar por la integridad física y psicológica de los niños y niñas dentro y fuera de la institución.
- n. Apoyar el cumplimiento de las funciones competentes a la Dirección del CAR "Aldea Infantil El Rosario".
- o. Cumplir con el horario establecido en el presente Reglamento Interno.
- p. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 12°. - SECRETARIA/O

Cumple labores secretariales cotidianas de apoyo a la labor de la dirección y mantiene actualizada la base de datos de las niñas y niños acogidas/os.

FUNCIONES DEL SECRETARIA/O A

- a. Organizar y mantener la agenda del director, programando reuniones, citas y eventos importantes.
- b. Recibir a visitantes y personal, proporcionando información o dirigiéndolos a la persona correspondiente.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

- c. Mantener y organizar la documentación de la dirección, incluyendo informes, registros, y otros documentos importantes.
- d. Colaborar en la preparación de informes, presentaciones y documentos institucionales de diversos fines.
- e. Trabajar en estrecha colaboración con otros miembros del personal administrativo para garantizar una comunicación eficiente y una coordinación efectiva de tareas.
- f. Coordinar y gestionar los recursos y suministros necesarios para el funcionamiento de la oficina de dirección.
- g. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- h. Mantener la confidencialidad en asuntos sensibles y tratar a los visitantes y miembros del CAR "Aldea Infantil El Rosario" con profesionalismo y cortesía.

Artículo 13°. - PSICÓLOGO/A

Profesional con experiencia o formación clínica o comunitaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO/A

- a. Elaborar y/o actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
- b. Contribuir en la contención y soporte emocional que brinda el Personal de Atención Permanente (PAP), tutoras, propone y desarrolla actividades lúdicas y socios educativos, que facilitan a los residentes, la adaptación e integración al grupo.
- c. Brindar soporte y acompañamiento a las tutoras para el trabajo con la familia de acuerdo al Plan de Trabajo Individual (PTI).
- d. Brindar soporte psicoterapéutico a los residentes.
- e. Brindar pautas de crianza y orientación familiar (individual y grupal).
- f. Ejecutar visitas domiciliarias a la familia de origen o familia extensa, determinada por la Unidad de Protección Especial (UPE) o Juzgado de Familia o Mixto, en coordinación con las instancias correspondientes.
- g. Contribuir con el proceso de retorno a la familia de origen, acogimiento familiar o adopción.
- h. Brindar acompañamiento durante el proceso de desapego antes del egreso.
- i. Realizar seguimiento y reporta de manera oportuna las atenciones en salud mental a las instancias que dictaron la medida de protección.
- j. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los menores tutelados/as.
- k. Elaborar y mantener al día, la historia clínica psicológica de los menores acogidos.
- l. Sugerir el ingreso a un hogar de las niñas a las casas, según el perfil de comportamiento/ conducta y realizar monitoreo a las viviendas en forma conjunta con el Director/a.
- m. Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros.
- n. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- o. De monitorear el trabajo de los practicantes y/o voluntarios; de los bienes y materiales asignados a su dependencia.
- p. Cumplir con el horario establecido por el presente Reglamento Interno.
- q. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 14°. - TRABAJADOR/A SOCIAL

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2016

Profesional que brinda soporte a cada unidad familiar. Su trabajo se centra en mejorar el bienestar general y la calidad de vida de los residentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TRABAJADOR/A SOCIAL

- a. Elaborar y/o actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
- b. Coordinar y supervisar con el Director/a del CAR, la ejecución de programas de servicio social.
- c. Mantener actualizada la ficha social, el legajo personal de menores albergados, el cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros.
- d. Ejecutar el proceso de retorno a la familia de origen, acogimiento familiar o adopción.
- e. Ejecutar visitas domiciliarias a la familia de origen o familia extensa en coordinación y determinada por la UPE o Juzgado de Familia o Mixto.
- f. Brindar orientación familiar (individual o grupal).
- g. Continuar o iniciar las gestiones administrativas que permita el acceso de los residentes a los servicios de salud (SIS), identidad (acta de nacimiento, DNI o carnet extranjería), educación, así como las destinadas para el proceso de formación e inserción laboral en los casos que se requieran, entre otros, en coordinación con la UPE o Juzgado de Familia o Mixto.
- h. De mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los residentes.
- i. Implementar Plan de trabajo individual (PTI) de los menores acogidos/as.
- j. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- k. Gestionar y establecer convenios con otras instituciones que les brinde a los NNA la oportunidad de ejercer su capacitación ocupacional o técnica.
- l. Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros.
- m. Cuidar los bienes y materiales asignados a su dependencia.
- n. Cumplir con el horario establecido por el presente Reglamento Interno.
- o. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 15°. - EL EDUCADOR/A

Profesional de educación, que brinda soporte a cada unidad familiar.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EDUCADOR/A

- a. Elaborar y/o actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
- b. Brindar acompañamiento y reforzamiento pedagógico de acuerdo a las necesidades educativas de los residentes.
- c. Brindar asistencia técnica al PAP, en el apoyo educativo que se brinda a los residentes.
- d. Implementar Plan de trabajo individual (PTI) de los residentes.
- e. Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros.
- f. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los residentes.
- g. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- h. Cuidar los bienes y materiales asignados a su dependencia.

28

 GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN				
	Tipo de documento	REGlamento INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGlamento INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

- i. Cumplir con el horario establecido por el presente Reglamento Interno.
- j. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 16°. - EL MÉDICO/A

Profesional de la salud con estudios académicos y entrenamiento clínico para diagnosticar, tratar y prevenir enfermedades y lesiones en los seres humanos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL MÉDICO/A

- a. Realizar atenciones y seguimiento del tratamiento médico.
- b. Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros.
- c. En situaciones de emergencia donde se encuentre en riesgo la vida y salud de los residentes derivar al establecimiento de salud donde pertenece.
- d. Brindar sesiones educativas en temas de salud, dirigidos al personal de atención permanente, así como a los menores tutelados/as.
- e. De mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los residentes.
- f. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 17°. - EL ENFERMERO/A

Profesional de la salud que se encarga de proporcionar cuidados y asistencia a personas enfermas, lesionadas o que necesitan atención médica.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ENFERMERO/A

- a. Elaborar y/o actualizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
- b. Brindar asistencia técnica a las tutoras para garantizar el cumplimiento de las prescripciones médicas.
- c. Implementar Plan de trabajo individual (PTI) de las menores acogidas.
- d. Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros.
- e. En situaciones de emergencia donde se encuentre en riesgo la vida y salud de los residentes derivar al establecimiento de salud donde pertenece.
- f. Mantener actualizado el inventario de los medicamentos del tópico de enfermería, así como también abastecer los botiquines.
- g. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- h. De mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los residentes.
- i. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 18°. - EL NUTRICIONISTA

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2026

Profesional de la salud especializado en la planificación y el manejo de la dieta y la nutrición. Su objetivo principal es ayudar a las personas a alcanzar y mantener un estado de salud óptimo a través de la alimentación y la nutrición adecuadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL NUTRICIONISTA

- a. Establecer la dieta de los niños y niñas.
- b. Brindar asistencia a las tutoras y a la persona encargada de la cocina y verifica los requerimientos de los insumos alimenticios.
- c. Realizar del diagnóstico nutricional cada tres meses, con la finalidad de conocer la evaluación y recuperación de las niñas, brindando mayor énfasis en aquellos que perciben un tratamiento especializado por encontrarse en riesgo (anemia, desnutrición, etc.).
- d. Supervisar los desayunos, almuerzo y cenas, en base a las características (Sabor, olor y presentación).
- e. Brindar charlas relacionadas a temas de nutrición, dirigidos al personal de atención permanente, así como a los menores tutelados/as.
- f. Implementar Plan de trabajo individual (PTI) de los residentes.
- g. Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros.
- h. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- i. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los residentes.
- j. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 19°. - EL TERAPISTA

Profesional de la salud mental o física que brinda servicios terapéuticos para ayudar a los niños y niñas a abordar problemas emocionales, psicológicos o físicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TERAPISTA

- a. Brinda asistencia técnica al PAP de acuerdo a las necesidades que presenten los residentes con discapacidad o retraso en el desarrollo.
- b. Desarrollar sesiones de rehabilitación en el marco del tratamiento médico.
- c. Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros.
- d. Velar por la integridad física y psicológica de las residentes dentro y fuera de la institución.
- e. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los menores tutelados.
- f. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 20°. - EL PROFESOR/A DE ARTE

Profesional de la educación que se encarga de desarrollar actividades artísticas, fomentando la creatividad,

26

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Versión Fecha	2.0 ABRIL 2020

la expresión artística y el desarrollo cultural de las residentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PROFESOR/A DE ARTE

- a. Impartir conocimientos y técnicas artísticas, incluyendo dibujo, pintura, escultura, cerámica, fotografía, diseño gráfico, entre otras, según el PTI.
- b. Fomentar y desarrollar la creatividad y la originalidad en las residentes, animándolas a explorar nuevas ideas y expresar sus emociones y pensamientos a través del arte.
- c. Introducir a las residentes a una variedad de materiales y medios artísticos, proporcionando oportunidades para experimentar y aprender sobre diferentes técnicas y estilos.
- d. Coordinar y organizar exposiciones de arte, eventos culturales y actividades que destaquen y celebren la creatividad de los residentes.
- e. Fomentar un ambiente de apoyo y positividad que promueva la autoexpresión y contribuya al desarrollo emocional y social de las residentes.
- f. Velar por la integridad física y psicológica de las residentes dentro y fuera de la institución.
- g. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los menores tutelados.
- h. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR, ligadas única y exclusivamente a sus funciones y competencias.

Artículo 21°. - EL CONDUCTOR

Personal encargado de operar y mantener en óptimas condiciones el vehículo de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONDUCTOR

- a. Conducir el vehículo asignado con responsabilidad.
- b. Trasladar a las niñas a sus instituciones educativas, sus controles médicos, en caso de ser necesario. Así mismo realiza traslado para actividades recreativas externas que sean programadas por la dirección, entre otras.
- c. Mantener en óptimo estado de operatividad y limpieza a la unidad vehicular a su cargo.
- d. Informar de las fallas, necesidades y percances de la unidad vehicular a su cargo, para que se proceda con la reparación correspondiente.
- e. Llevar permanentemente los documentos reglamentarios del vehículo, tarjeta de propiedad, SOAT y la licencia de conducir correspondiente.
- f. Velar por la integridad de las personas que traslada en el vehículo asignado.
- g. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- h. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- i. Cumplir con el horario establecido por el presente Reglamento Interno.
- j. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR.

Artículo 22°. - PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Personal encargado de realizar trabajos de conservación del ambiente, limpieza, mantenimiento de las áreas internas y externas del CAR.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	 Tipo de documento	 REGLAMENTO INTERNO	 Versión	 2.0
	 Nombre de documento	 REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	 Fecha	 ABRIL 2020

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- a. Revisar diariamente el local, mobiliario e instalaciones del CAR, informando al director/a de las necesidades que se presenten.
- b. Realizar el mantenimiento o reparación de infraestructura y mobiliario del CAR cuando se requiera.
- c. Realizar el aseo y limpieza de los ambientes externos, zonas comunes del CAR tales como patios, aceras, sala de usos múltiples, ambientes administrativos, técnicos y otros que se le encarguen.
- d. Solicitar oportunamente a la Dirección los materiales que necesita para realizar su labor.
- e. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- f. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- g. Cumplir con el horario establecido por el presente Reglamento Interno.
- h. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR.

Artículo 23°. - PERSONAL DE SEGURIDAD

Personal encargado de la custodia permanente de la institución.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

- a. Realizar el control de los ingresos y egresos de personas (personal del CAR, personal de los juzgados y otras visitas), bienes e insumos al CAR.
- b. Mantener informado al Director/a de las visitas, registrando la fecha, hora, motivo y duración de la visita, asimismo dar a conocer alguna dificultad que se presente en el desempeño de sus tareas.
- c. Controlar y supervisar de las cámaras de seguridad.
- d. Vigilar dentro del perímetro del CAR.
- e. Brindar seguridad y conservación de la documentación recepcionada.
- f. Dar cumplimiento a los dispositivos y normas administrativas de carácter interno, en el área de su competencia.
- g. Velar por la integridad física y psicológica de las residentes dentro y fuera de la institución.
- h. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- i. Cuidar los bienes y materiales que le son asignados.
- j. Cumplir con el horario establecido por el presente Reglamento Interno.
- k. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR.

Artículo 24°. - ARTESANAS/OS

Personal encargado del área de panadería y pastelería, para la enseñanza del oficio a las residentes del CAR y cuya producción es ofrecida a la población para la recaudación de ingresos que solventen los gastos del que no estén considerados dentro del presupuesto general.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE ARTESANAS/OS

- a. Elaborar el Plan Anual de actividades del área en coordinación con todos sus integrantes y socializarlo con el Equipo Técnico del CAR.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Versión	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2016

- b. Enseñar adecuadamente el oficio asignado, que favorezca a los residentes, programando metas para incluirlas en su plan de vida independiente.
- c. Cuidar los bienes, materiales y maquinarias incluidas en la enseñanza y uso de la producción que les son asignados.
- d. Coordinar con la dirección y administración del CAR los requerimientos e insumos para la enseñanza
- e. Presentar a la dirección del CAR un informe anual de las actividades realizadas.
- f. Organizar y efectuar presentaciones de los trabajos de los residentes, la primera en el aniversario del CAR y la segunda a finalizar el primer semestre del año en coordinación con la dirección.
- g. Realizar la rendición de cuentas de los ingresos obtenidos de las ventas, al administrador/a del CAR.
- h. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- i. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- j. Cumplir con el horario establecido por el presente Reglamento Interno.
- k. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR.

Artículo 25°. - ALMACENERO/A

Personal encargado de organizar, recepcionar, elaborar y ejecutar la distribución de bienes, insumos, equipos y recursos materiales adquiridos para el buen funcionamiento del CAR, en marco de sus características; respetando los procedimientos, la normatividad vigente y plazos programados que contribuya a brindar un servicio de calidad a los niños y niñas acogidos/as.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE ALMACÉN

- a. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes, insumos, equipos y recursos materiales adquiridos por el Gobierno Regional de Junín para el buen funcionamiento del CAR.
- b. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, insumos, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén.
- c. Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA).
- d. Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.
- e. Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de bienes, insumos, equipos y recursos materiales.
- f. Organizar el registro de los bienes, insumos, equipos y recursos materiales.
- g. Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén.
- h. Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar la existencia física y estado de conservación.
- i. Elaborar órdenes de compra para la adquisición de bienes, insumos, equipos y recursos materiales en coordinación con el área administrativa del CAR, mostrando solvencia en el manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.
- j. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"		
				Fecha

23

- k.** Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- l.** Del cuidado de los bienes y materiales que le son asignados.
- m.** Cumplir con el horario establecido por el presente Reglamento Interno.
- n.** Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR.

Artículo 26°. - PERSONAL DE ATENCIÓN PERMANENTE (PAP) – TUTORAS

Conformado por personas con estudios superiores concluidos (técnicos o universitarios) de las carreras humanas y/o sociales y de la salud o personas con experiencia y competencias certificadas por institución competente.

Es el personal que organiza la convivencia en el CAR y constituye el principal referente de los niños y niñas, con quienes establece una relación confiable, saludable y segura, en el marco de la protección especial que le corresponde cumplir. Está a cargo de la atención y cuidado permanente de las necesidades de los residentes, les da la bienvenida, contención y soporte emocional. Dirige las actividades diarias en el CAR y facilita a los residentes experiencias de aprendizaje en base al respeto y consideración de su condición de sujeto de derecho.

En su forma de relacionarse, el Personal de Atención Permanente ofrece a los residentes "reacciones sanas y espontáneas hacia su conducta, de tal manera que pueda realizar los ajustes personales y de comportamiento, necesarios para alcanzar una convivencia gratificante...", así como mejores oportunidades de desarrollo personal, presentes y futuras.

Su participación en el CAR se realiza de manera permanente, por lo que debe organizarse en turnos que permitan cumplir las funciones que le corresponden las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, incluyendo feriados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE ATENCIÓN PERMANENTE (PAP) – TUTORAS

- a.** Estar a cargo del cuidado directo de los niños y niñas bajo su responsabilidad, haciendo uso de diversas estrategias, técnicas y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos del PTI.
- b.** Velar por la integridad física, salud mental, espiritualidad y correcta formación a los residentes.
- c.** Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los residentes.
- d.** Organizar y ejecutar las labores propias del CAR establecidas en el presente reglamento de funcionamiento y convivencia.
- e.** Fomentar un ambiente familiar estableciendo un vínculo sólido y afectivo con los residentes en el CAR.
- f.** Brindar compañía y orientación en el cumplimiento de las actividades diarias.
- g.** Supervisar las actividades y tareas desempeñadas por los residentes, lo cual incluye el aseo personal.
- h.** Facilitar el desarrollo de actividades recreativas.
- i.** Mantener una adecuada imagen personal y profesional ante las residentes.
- j.** Llevar el registro diario de las ocurrencias de la casa e informar inmediatamente de alguna situación que pone en riesgo la integridad de los residentes.
- k.** Brindar primeros auxilios en los casos y situaciones que lo requieran.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Versión	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

- l. Coordinar con el equipo técnico la implementación de actividades como parte del PTI.
- m. Trasladar a los residentes a los servicios educativos, de salud, recreativos, culturales, etc. previstos como parte de la implementación del PTI.
- n. Asesorar a los residentes en el cumplimiento de sus actividades/tareas escolares.
- o. Informar de manera verbal, escrita y oportuna al área de psicología y dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento/ conducta de las residentes del CAR.
- p. Cumplir e implementar acciones para desarrollar y/o adecuar el horario general de los residentes, establecido en el Artículo N° 58 y 59 del presente reglamento.
- q. Cumplir con el horario establecido en el presente Reglamento Interno.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por el Director/a del CAR.

Artículo 27°. - PERSONAL DE COCINA

Personal responsable de la calidad de la alimentación de las residentes bajo la asistencia del nutricionista.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE COCINA

- a. Preparación diaria de los alimentos de acuerdo a las orientaciones brindadas por el/la nutricionista a cargo.
- b. Velar por la calidad del servicio de alimentación brindada a los residentes.
- c. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- d. De mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- e. Cumplir con el horario establecido en el presente Reglamento Interno.
- f. Otras funciones que le fueran asignadas por el Director/a del CAR.

Artículo 28°. - INTERNO/A, VOLUNTARIO/A, PRACTICANTE

Personal que presta servicios de apoyo al CAR mediante convenios interinstitucionales, sin percibir compensación económica a cambio, realizando actividades de acuerdo a la formación profesional recibida en la Institución Educativa de origen.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL INTERNO/A, VOLUNTARIO/A, PRACTICANTE

- a. Cumplir con los requerimientos establecidos en la Institución Educativa de origen sobre la modalidad de prácticas y/o internado que le corresponda.
- b. Ejecutar sus actividades con ética responsabilidad y respeto, bajo la supervisión y guía del profesional a cargo del área correspondiente a su formación académica.
- c. Participar en las diversas actividades organizadas por el CAR mostrando proactividad, empatía y asertividad.
- d. Velar por la integridad física y psicológica de los residentes dentro y fuera de la institución.
- e. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- f. Cumplir con el horario establecido de acuerdo a los términos del convenio.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2026

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIAS, TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 29°. - HORARIO DE TRABAJO

a. EL DIRECTOR/A O MÁXIMA AUTORIDAD DEL CAR

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m. Cuando el director/a se encuentre de día de descanso, comisión de servicio, vacaciones y/o alguna emergencia, delegará sus funciones al sub director/a, un personal con modalidad de trabajo 276 o CAS, mediante una encargatura.

b. SUB DIRECTOR/A:

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.

c. EQUIPO DE GESTIÓN Y EQUIPO TÉCNICO

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.

d. PERSONAL DE ATENCIÓN PERMANENTE

- El horario de trabajo de las TUTORAS y personal de COCINA es por turnos, en guardias de 24 horas por 48 horas de descanso.

Los turnos se realizarán según el cronograma que la Dirección, en coordinación con el Equipo Técnico y administrativo, elaboran, los cuales pudieran variar en caso de emergencia.

e. EQUIPO DE APOYO

- El conductor trabaja de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.
- El personal de seguridad depende de la sede central con los horarios de trabajo que les asignen.
- El personal de mantenimiento trabaja de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.
- El personal de almacén trabaja de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.
- El personal de Artesanos/as trabaja de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 4:30 p.m.

f. EQUIPO TÉCNICO DE BIENESTAR

- El enfermero/a trabaja de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.
- El médico, nutricionista, terapeuta y profesores de arte trabajan de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m., pudiendo también realizar labores de manera itinerante, según

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO		Version
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"		2.0
				Fecha ABRIL 2026

lo requiera el CAR.

Artículo 30°. - DE LAS ASISTENCIAS

El Director/a y/o Sub Director/a del CAR, verificará las asistencias diarias del personal en general, correspondiente al turno respectivo. El administrador/a elabora el informe mensual que será elevado a la oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Junín.

Artículo 31°. - DE LAS TARDANZAS

Se considera tardanza, a la llegada del trabajador, pasando la hora exacta al horario fijado por la Institución.

Artículo 32°. - DE LAS INASISTENCIAS

Se considera inasistencia a la no presencia del trabajador en las instalaciones del CAR de manera injustificada. Las horas no laboradas, días no asistidos y no justificados mediante documentación acreditada; serán descontados administrativamente de sus haberes, previo informe a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Junín.

Artículo 33°. - DE LAS JUSTIFICACIONES DEL TRABAJADOR

Las inasistencias y tardanzas del trabajador serán causal de justificación, solo en casos debidamente sustentados.

Artículo 34°. - DÍA LIBRE POR CUMPLEAÑOS DEL SERVIDOR/A

El personal que presta servicios en el CAR, bajo cualquier modalidad contractual permitida por ley, tendrá derecho a gozar de un (01) día libre remunerado con motivo de su cumpleaños, el cual deberá hacerse efectivo únicamente en la fecha exacta de su onomástico.

Dicho beneficio no será acumulable, compensable ni podrá ser postergado o reprogramado para una fecha distinta al día del cumpleaños del servidor/a. En caso el onomástico coincida con día no laborable, descanso físico, vacaciones, licencia o feriado, no dará lugar a compensación ni otorgamiento posterior.

El uso del día libre deberá ser comunicado previamente a la Dirección y al área administrativa correspondiente, a efectos de garantizar la continuidad del servicio y la organización interna del CAR.

CAPÍTULO V INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 35°. - CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

Instrumento de gestión institucional del Gobierno Regional de Junín que enmarca la asignación del personal del CAR "Aldea Infantil El Rosario".

Artículo 36°. - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Instrumento institucional que orienta el trabajo organizado de manera anual, asimismo, sus resultados serán analizados y de ser necesario reajustados según cambios del entorno social, político y/o económico del país. El director/a del CAR "Aldea Infantil El Rosario", elabora y consolida el POA, a más tardar en el mes de noviembre de cada año, para remitirlo a la Gerencia Regional de Desarrollo Social; antes de finalizar el mes de diciembre.

Artículo 37°. - REGLAMENTO INTERNO (RI) Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Documento normativo de los niveles de convivencia institucional de los diferentes actores y bajo responsabilidades y derechos claramente definidos. Se actualizará de manera anual, previa evaluación mediante un comité, creado para dicho fin, liderada por el director/a. Se efectuará al finalizar el año, de conformidad con las normas vigentes. En el reglamento se encuentra inmerso las normas de convivencia de la institución.

Artículo 38°. - PLAN DE CAPACITACIÓN DESARROLLADO

Indica los temas y el cronograma de actividades de capacitación dirigido al personal del CAR es especializado y continuo, optimizando su atención a las necesidades y características específicas de las niñas y niños acogidas/os, garantizando así sus derechos. Se actualizará de manera anual en coordinación con el equipo técnico, bajo el liderazgo del director/a.

Artículo 39°. - PLAN PARA PREVENIR EL SÍNDROME DE AGOTAMIENTO PROFESIONAL (SALUD MENTAL)

Consiste en la programación de actividades relacionadas a buscar el bienestar socio emocional del personal ante la aparición de estresores generados en la labor que desempeñan en el cuidado de las niñas y niños, quienes en la intervención se ven afectados por el impacto de sus vivencias. Se actualizará de acuerdo a las necesidades que identifique el equipo técnico.

Artículo 40°. - PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A RIESGOS Y DESASTRES

Desarrolla las medidas preventivas que tienen como fin minimizar los riesgos que atentan o puedan producirse contra la vida humana, las infraestructuras y pérdidas económicas, así como también del medio ambiente, y por la ubicación del centro que puedan influenciar o determinar alguna situación de riesgo.

Artículo 41°. - PLAN DE FORTALECIMIENTO PARA LA VIDA INDEPENDIENTE

Está dirigido a las/los adolescentes con permanencia excepcional, declarados judicialmente en

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2026

desprotección familiar o para los que están próximos a alcanzar la mayoría de edad. El programa debe ser planificado con anticipación en el tiempo, debatida con el equipo y partiendo de la valoración con la opinión con la/el adolescente para su incorporación al PTI. El Plan consigna diversas actividades, estrategias de estudios académicos técnicos o superiores, prácticas pre laborales, así como el fortalecimiento de competencias personales para su autonomía e independencia.

Artículo 42°. - CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Se elaboran mediante la gestión con otras instituciones para la atención integral. La gerencia Regional de Desarrollo Social, como administradora del CAR celebra los convenios, acuerdos o compromisos con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de brindar una atención integral de acuerdo a las necesidades de los acogidos/as.

Artículo 43°. - REPORTES MENSUALES

Son aquellos informes que contienen un resumen de las actividades realizadas según los objetivos trazados en el POA, asimismo son remitidos por el equipo de gestión/ técnico/ bienestar a la Dirección del CAR, la misma que remitirá sus actividades y el conglomerado a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Artículo 44°. - INFORMES DE INCIDENCIAS

Son aquellos informes que contienen la descripción de un hecho y/o suceso relevante ocurrido a un/a menor tutelado/a, el cual debe ser remitido a la Dirección del CAR con la celeridad del caso.

Artículo 45°. - DE LAS ACTAS DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Las reuniones serán convocadas cada quince (15) días, acordándose con anticipación el día y la hora para dicho fin. El director/a nombrará una secretaria de actas, quien se encargará de habilitar un libro exclusivamente para este fin y bajo su responsabilidad. En cada caso se levantará un acta, la misma que será firmada por todos los concurrentes. Dicha acta contendrá el lugar de reunión, la fecha y la hora de inicio/fin de la misma, el nombre de quien hizo de secretaria de actas y los acuerdos.

CAPÍTULO VI PERFIL DE ATENCIÓN DEL CAR

Artículo 46°. - TIPO DE CAR

La "Aldea Infantil El Rosario" es un **Centro de Acogida Residencial Básico** el cual acoge a **NIÑOS Y NIÑAS** de acuerdo a los factores de riesgo identificados; brindando cuidado y protección que satisfaga sus necesidades de desarrollo físico, psicológico y social para lograr su desarrollo integral y promover su reintegración familiar.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO		Version
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"		2.0
				Fecha ABRIL 2020

Artículo 47°. - EDAD CRONOLÓGICA PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS

La edad cronológica para el ingreso de un niño o niña, debe estar comprendida entre los un (01) hasta los diez (10) años de edad. Excepcionalmente podrán ingresar menores de hasta once (11) años de edad, siempre que tengan hermanos/as internadas en el CAR. Transitoriamente, permanecerán y se desarrollarán bajo la protección y vigilancia del personal del durante un periodo de doce (12) meses y en casos excepcionales hasta dieciocho (18) meses.

Cuando el niño o niña alcance la edad máxima establecida en el perfil de atención del Centro de Acogida Residencial (10 años), no podrá continuar bajo el cuidado institucional. En tal caso, dicha situación será puesta en conocimiento de la autoridad administrativa o judicial competente, a fin de que se disponga oportunamente su traslado conforme a las medidas de protección correspondientes. En ningún caso se permitirá que las residentes alcancen la mayoría de edad dentro del CAR.

Artículo 48°. - MODALIDAD DE INGRESO DE LA MENOR

Por proceso de desprotección familiar provisional o declarados judicialmente en desprotección familiar. El ingreso de un niño o niña a un CAR Básico, solo se puede realizar por disposición de la autoridad competente (UPE/Juzgado de Familia o Mixto). Cualquier otra forma de ingreso se encuentra prohibida, bajo responsabilidad penal y/o administrativa en los casos que hubiera lugar, conforme a lo dispuesto en el numeral 75.2 del artículo 75 del Decreto Legislativo N° 1297. Se puede realizar de lunes a domingo (incluyendo feriados) durante las 24 horas del día, previa coordinación con las instancias que disponen su ingreso.

Artículo 49°. - DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DEL MENOR AL CAR

Después de haber realizado las coordinaciones previas, sea por vía telefónica o correo electrónico, el personal de la Unidad de Protección Especial (UPE), Juzgado de Familia (JF) o Juzgado Mixto (JM) traslada al niño o niña al CAR con los documentos que se mencionan a continuación.

- Oficio que remite la resolución administrativa o judicial que dispone el ingreso del niño o niña al CAR.
- Resolución que dispone el ingreso del niño o niña al CAR.
- Informe de Valoración de Riesgo que se presenta en el anexo 1 de la Tabla de Valoración de riesgo, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 065-2018-MIMP.
- Ficha de Identificación de los signos de alerta que se presenta en el anexo N° 2 de la Tabla de Valoración de Riesgo aprobada mediante la Resolución N° 065-2018-MIMP.
- Evaluaciones que hubieran sido gestionadas por la UPE o el Juzgado de Familia y/o Mixto, previas al ingreso del niño o niña al CAR.
- Hoja Informativa RENIEC del niño o niña en caso cuente con la misma.
- Documentos con los que cuenta el niño o niña al momento de su ingreso al CAR (DNI, pasaporte, carnet de extranjería, acta de nacido vivo, partida de nacimiento, carné SIS, exámenes integridad física o psicosomática en los casos que amerite garantizar la atención en salud de los

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGlamento INTERNO	Version	2 0
	Nombre de documento	REGlamento INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2026

niños o niñas, certificado de discapacidad, control de vacunas, etc.).

- h. En ningún supuesto, se pueden solicitar la presentación o evaluación de exámenes de medicina legal, integridad sexual o similar.

Artículo 50°. - MENORES QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL

No se aceptará en ningún caso el ingreso de niños o niñas infractores de actos ilícitos, niñas madres, consumidores de drogas y alcohol o de conducta moral reprochable, tampoco se podrá acoger a niños o niñas con discapacidad física, retraso mental, problemas psiquiátricos, adolescentes embarazadas, por no contar con personal especializado para el cuidado y tratamiento de la problemática antes mencionada, así como una infraestructura especializada para su atención.

Si el Juez envía una orden de internamiento de un menor que no cumple con el perfil del CAR, como adolescentes de 11 a más años o menores que sufren enfermedades irreversibles, el Director/a no firmará la orden de internamiento, solicitando de inmediato una entrevista con el Juez, para explicar el motivo de la oposición, si fuese necesario se solicitaría el apoyo del MIMP por medio de la UPE y/o a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Junín.

Artículo 51°. - NÚMERO DE ACOGIDAS

Por cada vivienda unifamiliar, la tutora tendrá bajo su responsabilidad un máximo de diez (10) menores tuteladas.

Artículo 52°. - RECIBIMIENTO Y BIENVENIDA

Ante la llegada del niño o niña, el personal del CAR para su recibimiento y bienvenida, tiene en cuenta su edad, nivel de madurez, características específicas y necesidades especiales que presenta.

Se realiza en un ambiente seguro y acogedor. Asimismo, en este momento el personal del CAR debe identificar y atender las necesidades de apoyo inmediato, incluyendo el soporte emocional. Adicionalmente debe realizar lo siguiente:

- Verificar que el niño o niña haya sido informado/a por la UPE o el Juzgado de Familia o Mixto sobre la medida de protección dispuesta, así como la situación de los miembros de su familia; de lo contrario, debe brindarle información clara y sencilla sobre el CAR y la medida de protección aplicada a su favor, utilizando para ello un lenguaje comprensible, de acuerdo a su edad y grado de madurez. Se encuentra a cargo del Director/a, o el personal especializado que se designe.
- Habilitar un ambiente acogedor y seguro en compañía de una persona adulta para que el niño o niña pueda esperar hasta que los representantes de la UPE o el Juzgado de Familia o Mixto y el CAR concluyan las gestiones propias del ingreso.
- A continuación, el personal del CAR muestra al niño o niña los espacios de la casa, presentando a sus integrantes, con la finalidad de generar un ambiente acogedor. Si el ingreso se produce pasada las 21.00 horas esta acción puede ser realizada al día siguiente.
- Considerando que previamente el CAR ha realizado coordinaciones con la UPE o el Juzgado de Familia o Mixto para el ingreso del niño o niña y ha tomado conocimiento de datos, como la edad, sexo y necesidades inmediatas de atención, el/la Director/a del CAR debe tener el ambiente designado para su descanso (dormitorio), así como los elementos necesarios para su permanencia, como por ejemplo una cama, gavetero, kit básico de útiles de higiene y aseo personal, acompañado de la vestimenta y calzado para su uso y cambio, además de su alimentación, entre otros.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGlamento INTERNO		Version
	Nombre de documento	REGlamento INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"		2.0
				Fecha ABRIL 2026

- e) Se debe considerar que el primer contacto con el niño o niña al momento de su ingreso al CAR es especial y único, en muchos casos define la relación de la niña - CAR, por lo que el personal debe adoptar las medidas necesarias para contar con un espacio cálido, de contención, de diálogo amable, empático, de escucha atenta a sus necesidades y respetando sus silencios.
- f) De ser posible, realizar alguna actividad de animación con los/las integrantes del CAR, como medio para conocerse (gustos, lugares, comida, música, intereses y otros) que favorezcan su proceso de adaptación.
- g) Cuando el niño o niña ingrese con objetos personales, se procura en lo posible que sean conservados y se encuentren a su alcance, siempre y cuando no sean inapropiadas para su desarrollo integral, en atención a lo dispuesto en el literal b) del artículo 74 del Decreto Legislativo N° 1297.

Artículo 53°. - LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CAR BÁSICO

- a. **Atención inmediata de las necesidades básicas:** Ante la llegada del niño o niña, el Director/a del CAR o profesional del equipo técnico a quien delegue, preferentemente el profesional en psicología, escucha y toma en cuenta la opinión del niño o niña.
- b. **Programación y Sosténimiento de atención de necesidades básicas y de soporte:** Se establece características de la dieta de acuerdo a las necesidades y edad del residente, se gestiona las evaluaciones en salud integral con personal de salud del CAR o activando las redes locales, de acuerdo a las necesidades del residente, se garantiza el tratamiento médico prescrito, Se hace seguimiento o se realiza los trámites para la documentación (acta de nacimiento, DNI, carné de extranjería, calidad migratoria), según necesidades del residente y en coordinación con la UPE o Juzgado, Se establece acciones para la inserción o reinserción al sistema educativo, Se establece y desarrolla conjuntamente con el residente, actividades recreativas y socio educativas, Se brinda soporte o contención emocional. Se facilita las visitas con la familia de origen o extensa, así como con las personas cercanas al niño o niña, Se elabora la estrategia de intervención individualizada por parte del CAR que sirve como insumo a la UPE o Juzgado de Familia o Mixto para su incorporación al PTI y Se establece alianzas estratégicas locales para tener oportunidades académicas como formativas para la vida adulta.
- c. **Plan de Trabajo Individual (PTI):** Es el instrumento marco para llevar a cabo el proceso de atención al residente. Comprende los objetivos y la metodología que deben aplicar en cada caso en particular, con fines de resolver la situación de desprotección familiar en la que se encuentran. Incluye las medidas de protección adoptadas, el seguimiento de las mismas, las estrategias, metas, plazos y actividades consideradas pertinentes, sea para lograr la reintegración familiar como primera alternativa o la integración a una familia adoptiva.
El PTI es elaborado y aprobado por la UPE o Juzgado de Familia o Mixto mediante resolución; sin embargo, la norma establece que además debe contar con la participación del residente y sus padres -siempre que no afecte su interés superior- y el equipo multidisciplinario del CAR. Sin embargo, el CAR tiene la responsabilidad de implementar el PTI.
- d. **Egreso del Centro de Acogida Residencial:** Con el residente se desarrollan acciones orientadas a la preparación para su egreso, en coordinación con la UPE o Juzgados, ya sea para su retorno a su familia de origen, acogimiento familiar o adopción.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGlamento INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGlamento INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

Artículo 54°. - ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE MATRIZ DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Permite llevar una adecuada administración de los documentos que pertenecen a los residentes, obtenidos previos a su ingreso o durante su permanencia en el CAR. Es de uso exclusivo del equipo técnico y en algunos casos son los responsables con el/la Director/a de la custodia de los mismos, quienes facilitan el acceso del expediente a la autoridad competente que lo requiera. Los residentes pueden acceder a su expediente cuando lo soliciten, siempre y cuando ello no sea contrario a su interés superior, conforme a lo previsto en el artículo 102 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1297. El expediente matriz debe contener los siguientes documentos en áreas o pestañas que faciliten orden y manejo.

- a. General
- b. Plan de trabajo individual
- c. Salud
- d. Educativo
- e. Informes técnicos
- f. Otros

CAPÍTULO VII

TIPOS DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR DESPROTECCIÓN FAMILIAR

Artículo 55°. - ACOGIMIENTO FAMILIAR

Es una medida de protección que se aplica de acuerdo con el principio de idoneidad, que se desarrolla en una familia acogedora mientras se trabaja para eliminar las circunstancias que generaron la desprotección familiar. Puede ser una medida temporal o permanente.

- a. **Acogimiento Familiar en Familia extensa:** Esta medida de protección se aplica con aquella familia extensa que ha sido evaluada favorablemente para asumir el cuidado y protección de la niña. Es acompañada y apoyada profesionalmente, de manera permanente.
- b. **Acogimiento Familiar con Tercero:** El acogimiento familiar con tercero, se aplica con una persona o familia que no forma parte de la familia extensa del residente, que previamente ha sido seleccionada, y declarada idónea para ser familia acogedora. Es acompañada y apoyada profesionalmente, de manera permanente. En estos casos, se da preferencia a la persona o familia que haya tenido vínculo afectivo con la niña con anterioridad.
- c. **Acogimiento Familiar Profesionalizado:** El acogimiento familiar profesionalizado es el que se brinda a niños y niñas con características especiales, por una persona o familia especialmente calificada, a condición de una subvención económica para los gastos de manutención del niño o niña, que incorpora su atención profesionalizada, bajo supervisión de la autoridad

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO REGLA MENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Version	2.0
	Nombre de documento		Fecha	ABRIL 2026

competente.

Artículo 56°. - ADOPCIÓN

Es una medida de protección e integración familiar, de carácter definitivo, garantista y excepcional, que tiene por objeto hacer efectivo el derecho a vivir en familia del niño o niña declarado en estado de desprotección familiar y con estado de adoptabilidad.

Cuando se trata de grupos de hermanos en situación de adoptabilidad, se prefiere su adopción conjunta por una misma familia adoptiva. Cabe mencionar que puede ser adoptado, el niño o niña con declaración judicial de desprotección familiar y adoptabilidad.

La adopción es de carácter pleno, indivisible y establece de manera irrevocable la relación paterno-filial entre el o la adoptante y la o el adoptado. El procedimiento de adopción es gratuito y de carácter confidencial.

Mediante la adopción la niña o niño declarado en estado de desprotección familiar y adoptabilidad, conforma una familia con el/la/los adoptante/s, constituyéndose en parte de ésta, con todos sus derechos y obligaciones, en calidad de hija o hijo, extinguiéndose a la vez cualquier efecto legal por razón de parentesco con sus ascendientes o colaterales consanguíneos.

- a. **Adoptabilidad:** Es la condición que adquiere la niña, niño o adolescente declarado en desprotección familiar, al haberse determinado, mediante una evaluación psicosocial, que la adopción es la medida de protección más idónea para garantizar el desarrollo integral de la niña o niño.
- b. **Las personas que pueden solicitar la adopción:** Cónyuges, Integrantes de una unión de hecho con declaración notarial vigente o Personas que deseen conformar una familia monoparental.
- c. **Requisitos para la adopción:** Contar entre veinticinco y sesenta y dos años de edad, Acceder voluntariamente a la adopción, en forma escrita (los cónyuges o integrantes de unión de hecho, deben presentar la solicitud de adopción en forma conjunta) y contar con declaración de idoneidad.
- d. **Adopción Nacional:** Se considera adopción nacional cuando: El o la adoptante es peruano con residencia habitual en el país y solicita la adopción de un niño, niña o adolescente con residencia habitual en el Perú y cuando la o el adoptante extranjero con residencia habitual en el Perú por más de 2 años continuos solicita la adopción de una niña, niño o adolescente con residencia habitual en Perú.
- e. **Adopción internacional:** Se considera adopción internacional cuando: La o el adoptante peruano o extranjero que reside habitualmente fuera del país solicita la adopción de una niña, niño o adolescente con residencia en Perú que va a ser trasladada/o al país de residencia del o la adoptante y cuando la o el adoptante con residencia habitual en el Perú, solicita la adopción de algún niño, niña o adolescente que reside habitualmente en el extranjero. Las adopciones internacionales requieren de la existencia de convenios internacionales en materia de adopción, de los cuales el Estado peruano sea parte.
- f. **Adopción especial:** La autoridad competente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, realiza un trámite especial para la adopción de adolescentes, grupos de hermanos, niñas, niños y adolescentes con discapacidad, con problemas de salud y aquellos casos

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Versión	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2026

debidamente fundamentados en el interés superior del niño.

CAPÍTULO VIII SOBRE LAS NIÑAS

Artículo 57°. - DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN RIESGO O EN DESPROTECCIÓN FAMILIAR

Los niños y niñas residentes del CAR "Aldea Infantil El Rosario" disfrutan de todos los derechos sin excepción alguna, ni discriminación por motivo de origen, raza, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. El Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario", se suscribe y reconoce a favor de los residentes todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos del Niño

Son derechos de los niños y niñas residentes, los siguientes:

- a. A un nombre, a ser inscrito en el Registro Civil y a la nacionalidad peruana.
- b. A vivir, crecer y desarrollarse dentro de un ambiente familiar.
- c. La libertad de opinión, expresión, pensamiento, conciencia y culto religioso.
- d. Recibir trato digno y de máximo respeto en su formación integral y readaptación social sin discriminación alguna.
- e. Contar con un defensor público que le brinde asesoría especializada y lo represente durante la actuación estatal.
- f. Opinar, ser escuchado y que dicha opinión sea tomada en cuenta en todas las decisiones que se tomen, así como en la elaboración del plan de trabajo individual.
- g. Ser informados de las medidas de protección dispuestas a su favor, sobre la situación de los miembros de su familia, así como del estado del procedimiento.
- h. Ser protegidas contra toda forma de violencia física, sexual o psicológica.
- i. A la reserva de las actuaciones, la protección de su identidad y confidencialidad del procedimiento.
- j. Solicitar la variación o remoción de la medida de protección adoptada.
- k. Formular quejas o peticiones a la autoridad competente directamente o a través del equipo responsable del seguimiento de la medida de protección.
- l. Acceder a un servicio educativo que atienda al niño o niña estudiante de acuerdo a sus necesidades y al apoyo educativo que requiera para favorecer la continuidad en su proceso de desarrollo y aprendizaje.
- m. Participar en las actividades recreativas, deportivas y culturales, que tengan como fines su educación.
- n. Recibir un tratamiento médico y psicológico mediante la orientación, apoyo emocional o técnica psicoterapéutica para lograr su estimulación cognoscitiva e integración a la Sociedad.

Artículo 58°. - DEBERES DE LAS NIÑAS Y NIÑOS

Son deberes de las residentes en el Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario":

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Versión Fecha	2.0 ABRIL 2016

- a. Integrarse y respetar el régimen de vida interno del **Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario"**.
- b. Mostrar buena conducta, cultivando los sentidos de respeto, responsabilidad, colaboración y solidaridad.
- c. Cumplir con la asignación de roles de la vivienda, así como para la distribución de alimentos en el comedor y el mantenimiento de la higiene en los servicios de la vivienda, cocina y comedor.
- d. Conservar la disciplina en el comedor al servirse los alimentos.
- e. Demostrar respeto y obediencia a las Tutoras, así como a las demás personas que laboran en el Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario".
- f. Asistir con puntualidad y regularidad a sus Centros Educativos.
- g. Ejercitar hábitos de higiene y aseo personal. Cuidar su salud personal.
- h. Apoyar en la conservación y mantenimiento de los enseres, materiales y bienes muebles del **Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario"**, así como de los talleres, jardines, campos deportivos, servicios higiénicos y otros, mediante un plan de trabajo estructurados por los tutores. conservar el medio ambiente.
- i. Velar por la conservación y mantenimiento de su vestuario (Uniformes, ropa de vestir, zapatos, etc.)
- j. Acatar las normas y disposiciones establecidas dentro del CAR "Aldea Infantil El Rosario".
- k. Mantener la disciplina colectiva evitando las peleas y uso de palabras soeces.
- l. Respetar el horario de actividades de la institución.
- m. No consumir sustancias psicotrópicas.
- n. Respetar las ideas y los derechos de los demás, así como las creencias religiosas distintas de las suyas.
- o. Respetar a la Patria, sus leyes, símbolos y héroes.

Artículo 59°. - HORARIO GENERAL

a) Horario normal de lunes a domingo:

- Levantarse y asearse a las 06:00 a.m.
- Desayuno a las 07:00 a.m.
- Actividades permanentes educativas y de tutoría desde las 07:30 a.m. a 12:30 p.m.
- Almuerzo a las 12.30 p.m.
- Actividades permanentes educativas y de tutoría desde las 01:30 p.m. a 5:30 p.m.
- Cena a las 5.30 p.m.
- Realizar actividades familiares, asearse y dormir desde las 06:30 p.m. a 8:30 p.m.

b) Horario para los residentes que asisten a la escuela o colegio en el turno mañanas será:

- Desayuno a las 07.00 a.m.
- Almuerzo a las 1.30 p.m.
- Cena a las 5.30 p.m.

c) Horario para los residentes que asisten a la escuela o colegio, en el turno tarde, será:

- Desayuno a las 07.00 a.m.
- Almuerzo a las 11.30 a.m.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN			
	Tipo de documento Nombre de documento	REGlamento INTERNO REGlamento INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Version Fecha	2.0 ABRIL 2020

- Cena a las 6.00 p.m.

Artículo 60°. - HORARIO DE ACTIVIDADES LOS FINES DE SEMANA Y FERIADOS

Los niños y niñas, por las mañanas, realizarán los deberes del hogar, tareas escolares y participarán de talleres formativos en el caso lo hubiera.

Por las tardes, participaran de actividades recreativas como juegos de mesa, ver televisión, bailes, aeróbicos, entre otros, asimismo; actividades deportivas como el vóley, futbol y básquet.

Se programará periódicamente (pudiendo ser sábados o domingos) paseos campestres con la guía y acompañamiento de las tutoras de turno.

Artículo 61°. - DE LA ALIMENTACIÓN

- Tienen derecho a la alimentación los residentes, así como también, las tutoras y/o el personal que labore en el día por más de 8 horas continuas, personal de seguridad, nutricionista, internos/as, voluntarios/as y practicantes.
- La alimentación que se brindará a los residentes, será programada por el nutricionista.
- La alimentación se servirá teniendo en cuenta el turno de estudios, talleres/charlas, los trabajos y las actividades programadas.

Artículo 62°. - DE LA EDUCACIÓN

- El horario de asistencia de los residentes a la escuela o jardín de niños, será de acuerdo a los turnos dispuestos por cada Institución Educativa. Asimismo, tendrán reforzamiento y apoyo en sus tareas escolares a cargo del Área Educativa, por un tiempo mínimo diario de dos horas.
- El control del rendimiento escolar se lleva a cabo mediante la implementación y puesta en práctica del "Reforzamiento académico" a cargo de los docentes de la Institución Educativa.
- Es responsabilidad del Director/a de la Institución Educativa realizar reuniones periódicas con las tutoras para informales sobre el proceso académico de cada residente.
- Para el periodo de vacaciones escolares, el área educativa presentará un programa integral de vacaciones útiles considerando aspectos deportivos, culturales, recreacionales, sociales y de reforzamiento académico, el cual será aprobado por la dirección.

Artículo 63°. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALGÚN INCIDENTE GRAVE COMETIDO EN CONTRA DEL NIÑO O NIÑA

- Si el caso es de violencia física, psicológica y/o sexual en contra del niño o niña, el personal a cargo y/o el que haya tomado conocimiento de los hechos inicialmente debe realizar las siguientes acciones:
 - ✓ Interponer inmediatamente una denuncia ante la fiscalía o comisaria, comunicando al director/a del CAR.
 - ✓ Estar disponible para escuchar al niño o niña en el momento que lo solicite, con el tiempo y la privacidad adecuada.
 - ✓ Creer en el relato del niño o niña. Manifestar que se confía en él/ella y en lo que cuenta.
 - ✓ Explicar al niño o niña que NO tiene la culpa de lo que le sucede.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Version	2.0
	Nombre de documento		Fecha	ABRIL 2026

- ✓ Escuchar sin interrumpir lo que el niño o niña quiera expresar.
 - ✓ Evitar la revictimización o sea, que repita lo ocurrido ante otras personas en reiteradas ocasiones.
 - ✓ Explicar al niño o niña que las acciones que se van a tomar son para protegerlo/a y que es necesario comunicar a las autoridades sobre lo sucedido.
 - ✓ Asegurar que se le va a brindar apoyo, expresándole comprensión y afecto.
 - ✓ Mantener total reserva y confidencialidad de lo sucedido para proteger la integridad del niño o niña.
- b. El director/a hace de conocimiento al Juzgado de procedencia del niño o niña.
- c. El director/a informará a la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Junín.

Artículo 64°. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SALIDA NO AUTORIZADA DE LA NIÑA

- a. El personal a cargo y/o el que haya tomado conocimiento de los hechos inicialmente debe realizar las siguientes acciones:
- ✓ Interponer inmediatamente una denuncia ante la fiscalía o comisaria, comunicando al director/a del CAR.
 - ✓ Realizar acciones y difundir la NOTA DE ALERTA POLICIAL para la ubicación del niño o niña.
- b. El director/a hace de conocimiento al Juzgado de procedencia del niño o niña.
- c. El director/a informará a la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Junín.

Artículo 65°. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO O DESPROTECCIÓN FAMILIAR

En atención a lo establecido en el artículo 17 del Decreto Legislativo N.° 1297 y su reglamento, el personal del CAR deberá actuar de manera inmediata frente a situaciones que vulneren o pongan en riesgo los derechos del niño, niña o adolescente.

- a. El personal a cargo y/o quien tome conocimiento de una situación de riesgo o desprotección familiar deberá realizar las siguientes acciones:
- ✓ Comunicar inmediatamente los hechos al director/a del CAR.
 - ✓ Brindar protección inmediata al niño, niña o adolescente, priorizando su integridad física y emocional.
 - ✓ Registrar la incidencia en el cuaderno o sistema correspondiente.
 - ✓ Poner en conocimiento de la Unidad de Protección Especial (UPE), Fiscalía de Familia, Policía Nacional del Perú u otra autoridad competente, según corresponda.
 - ✓ Coordinar la evaluación psicológica, social y legal del niño, niña o adolescente afectado.
- b. El director/a del CAR deberá:
- ✓ Informar de manera inmediata al Juzgado competente y a la autoridad administrativa correspondiente.

	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

- ✓ Disponer las medidas de protección necesarias mientras dure la evaluación del caso.
- ✓ Supervisar el seguimiento integral del niño, niña o adolescente hasta el restablecimiento de sus derechos.

d. El director/a informará a la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Junín sobre las acciones adoptadas y el estado del caso.

Artículo 66°. - SOBRE LAS RELACIONES PERSONALES Y RÉGIMEN DE VISITAS

- a. El niño o niña en acogimiento residencial tiene derecho a mantener relaciones personales y a ser visitada por su familia de origen o extensa y otras personas, el cual se establece de manera formal y en común acuerdo con la Dirección del CAR, tomando la opinión del menor tutelado, en caso de discrepancia lo resuelve la autoridad competente.
- b. El Director/a y/o el equipo técnico son los encargados de efectuar la comunicación vía telefónica del residente con sus familiares; asimismo coordinar visitas presenciales, las que se efectuarán en un lugar acondicionado, bajo control y supervisión del equipo de gestión, técnico y/o de bienestar.
- c. Habrá recomendaciones públicas para los familiares, en lugares visibles, los mismos que serán elaborados por el equipo de profesionales del CAR.
- d. El profesional que sea designado, observará y evaluará las relaciones entre los menores tutelados y sus familiares, también, podrá efectuar orientaciones y resolverá las preguntas formuladas, asimismo, éste tendrá que llenar la "Ficha de Visita" y escribirá las observaciones que considere pertinentes, para que posteriormente sean archivadas en el legado del menor tutelado/a.
- e. Por ningún motivo se permitirá el ingreso de los familiares a las viviendas, excepto en caso de enfermedad del menor albergado, quien debe estar acompañado de una tutora o con un miembro del equipo de gestión, técnico y/o de bienestar.
- f. Las tutoras no están autorizadas para comunicar a los menores tutelados/as con sus familiares.
- g. El derecho de visitas no puede ser restringido en la aplicación de medidas disciplinarias.
- h. Los niños y niñas tienen derecho a salir con su familia de origen, si así se determina en función al Interés Superior del Niño, de acuerdo al plan de trabajo individual y previa opinión del mismo, sin que sea autorizado por el Juzgado correspondiente. Tratándose de la familia extensa o terceros, se procede de la misma forma.
- i. Antes de cada salida, el Director/a y el familiar responsable del menor tutelado, firmará la autorización de salida, posteriormente se enviará al Juzgado correspondiente. Así mismo, el Director/a debe contar con la información necesaria para garantizar la seguridad personal del residente.

Artículo 67°. - EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL MENOR

El Director/a deberá coordinar con el equipo de profesionales y elaborar de inmediato el informe del suceso adjuntando los informes de las personas involucradas en los hechos y/o presuntamente responsables, elevando al Juzgado correspondiente y posteriormente a la GRDS Y PNP los cuales tomarán las medidas necesarias.

Cuando exista presunción de "muerte por negligencia" es obligación del Director/a bajo responsabilidad, dar aviso al Ministerio Público, y poner en conocimiento de este hecho a la PNP y ente que administra el CAR.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN				
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO		Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"		Fecha	ABRIL 2020

Artículo 68° . - DEL TRASLADO DEL MENOR TUTELADO A OTRO CAR

Debe ser previamente evaluado y ordenado por DISPOSICION JUDICIAL, mediante una Resolución.

Artículo 69° . - DEL TRASLADO DEL MENOR PARA TRATAMIENTO MÉDICO ESPECIALIZADO

Para el traslado de menores acogidos/as que por prescripción médica deban seguir su tratamiento en Lima u otra ciudad del interior del país, deben tener presente las siguientes recomendaciones.

- Gestionar la autorización judicial de viaje de la menor, la evaluación y tratamiento médico, y si el caso lo amerita la intervención quirúrgica.
- Gestionar ante la institución administradora del CAR "Aldea Infantil El Rosario", los viáticos y pasajes de la tutora o profesional que viajará acompañando al residente.
- Cuando se trate de una Cardiopatía Congénita, el residente será atendido en el Instituto de Salud del Niño. Si requiere una intervención quirúrgica, se realizan las gestiones ante las instituciones pertinentes, previa presentación de la siguiente documentación: Partida de Nacimiento, Informe de la Asistente Social, Informes Médicos, recomendando la operación, fotografías del cuerpo entero y Autorización Judicial del viaje. Una vez terminado el trámite, si la evaluación es positiva, al menor le cubrirán todos los gastos de medicinas pre y post operatorios.

CAPÍTULO IX

NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 70° . - DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Mantenemos una adecuada higiene personal, del hogar y ambiental.
- Practicamos los buenos modales.
- Respetamos y cuidamos los objetos personales y los de la Institución.
- Nos vestimos adecuadamente.
- Respetamos las opiniones y acuerdos tomados en equipo.
- Practicamos la tolerancia, honestidad y puntualidad.
- Valoramos y consumimos los alimentos diarios.

Artículo 71° . - DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

- En el caso de la aplicación de las medidas correctivas a los residentes:
 - Ante el primer incumplimiento de una norma: Llamada de atención verbal y presentación de una carta de compromiso.
 - Segunda vez del incumplimiento de la norma: Corresponde a la designación de un deber extra o suspensión de permisos.
 - Tercera vez del incumplimiento de la norma: Intervención psicológica.
 - Cuarta vez del incumplimiento de la norma: Corresponde a la elaboración de un informe, reportar al juzgado / poner una denuncia.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Versión	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2020

b. En el caso de la aplicación de las medidas correctivas al personal que labora en el CAR se dará de la siguiente manera:

- Ante el primer incumplimiento de una norma: Llamada de atención verbal y presentación de una carta de compromiso.
- Segunda vez del incumplimiento de la norma: Corresponde a la primera nota informativa.
- Tercera vez del incumplimiento de la norma: Corresponde a un memorando de llamada de atención.

CAPÍTULO X

FALTAS, SANCIONES Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL

Artículo 72°. - DE LAS FALTAS

- a. Atentar contra la integridad física, moral e intelectual de los menores acogidos/as.
- b. Los actos de indisciplina.
- c. Incumplimiento de las funciones y normas establecidas en el presente Reglamento.
- d. Uso inadecuado de los bienes, enseres y servicios de la Institución.
- e. Ingresar a la institución objetos y/o bienes, de uso indebido.
- f. Uso inadecuado de prendas de vestir.
- g. Tardanza injustificada.
- h. Abandonar a los menores tutelados en horas de trabajo, para realizar labores diferentes a los establecidos (fumar, conversaciones telefónicas y otros) y/o antes de la culminación de sus actividades; salvo a petición expresa de una autoridad del CAR.
- i. Utilizar a los acogidos/as en contribuciones económicas para beneficio personal.
- j. Incitar a los residentes a cometer actos de rebeldía contra el principio de autoridad.
- k. Negarse a atender a los residentes o a cumplir sus funciones.
- l. Asistir al CAR en estado de ebriedad o consumo de estupefacientes.

Artículo 73°. - DE LAS SANCIONES

El incumplimiento de las funciones del presente Reglamento Interno, incurrir por función u omisión y cometer las faltas, determina la aplicación de las siguientes sanciones.

- a. Amonestación Verbal, amonestación escrita, y finalmente memorando de llamada de atención.
- b. Descuento de sus haberes por inasistencia injustificada.
- c. Apertura de proceso administrativo.
- d. Denuncia.
- e. Ninguna es prerequisite de otra, siendo mayor la sanción por reincidencia.
- f. Otro acorde a la falta.

Artículo 74°. - DE LOS ESTÍMULOS

La Dirección y el equipo técnico, analizarán las acciones extraordinarias del personal para otorgar los siguientes estímulos.

- a. Resolución de Felicitación.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2026

- b. Diploma de Honor.
- c. Constancias.

CAPÍTULO XI

FALTAS, SANCIONES Y RECOMPENSAS DE LOS MENORES TUTELADOS

Artículo 75°. - DE LAS FALTAS

- a. El no cumplimiento de sus deberes contemplados en el Artículo N° 57 del presente Reglamento y los demás artículos que le son inherentes.
- b. Apropiación ilícita de los bienes de sus compañeros o de la Institución.
- c. Deterioro individual o grupal de los bienes y enseres del CAR.
- d. Intento de "Salida No Autorizada.
- e. Uso inadecuado de su sexualidad, ya sea individual o grupal.
- f. Provocar la indisciplina colectiva.
- g. Falta de palabra u obra a sus compañeras y trabajadores del CAR.
- h. Pronunciar palabras soeces.
- i. Participar en actos delictivos en la comunidad o estar comprometido en uso de estimulantes o drogas.
- j. Uso inadecuado de las prendas de vestir.
- k. Organizar y participar en juegos de azar o esotéricos (naipes, ouija y otros) al interior del CAR.
- l. A utilizar los medios audiovisuales sin autorización de la autoridad competente.
- m. A entregar a sus familiares ropas, juguetes y otros bienes, sin autorización de la Dirección o de los profesionales.
- n. A recibir dinero directamente de sus familiares sin conocimiento de la Dirección o de los profesionales.

Artículo 76°. - DE LAS SANCIONES

- a. Amonestación verbal.
- b. Elaboración de informe conducta y/o de incidencia.
- c. Suspensión de permisos, actividades recreativas, culturales y deportivas.
- d. Aplicación de un deber extra.
- e. En caso de reincidencia: tratamiento psicológico hasta su recuperación.
- f. Reportar al juzgado / poner una denuncia.
- g. Otro acorde a la falta.

Artículo 77°. - LAS RECOMPENSAS

Son estímulos morales o materiales que reciben los menores acogidos/as por las acciones extraordinarias o positivas que realicen dentro o fuera de la institución, en el campo académico, deportivo, social y cultural, pueden ser.

- a. Menciones públicas.
- b. Medallas.
- c. Regalos.
- d. Otros.

 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN			
	Tipo de documento	REGLAMENTO INTERNO	Version	2.0
	Nombre de documento	REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL "ALDEA INFANTIL EL ROSARIO"	Fecha	ABRIL 2026

CAPITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por la Dirección del CAR "Aldea Infantil El Rosario" y dependiendo de la gravedad del asunto, serán resueltos en una instancia superior como la Gerencia Regional de Desarrollo Social de Gobierno Regional de Junín.

SEGUNDA. - El Reglamento Interno del Centro de Acogida Residencial "Aldea Infantil El Rosario", entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución emitida por la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Junín.