

*Resolución Administrativa de la Gerencia General  
del Poder Judicial*

*N° 496-2014- GG-PJ*

Lima, 19 SET. 2014

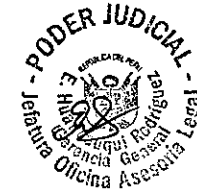
**CONSIDERANDO:**

Que, la Gerencia de Centros Juveniles, es el órgano de línea de la Gerencia General, encargada de planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de gestión de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación de adolescentes en Conflicto con la Ley Penal a nivel nacional;

Que, por Resolución Administrativa N° 129-2011-CE-PJ, de fecha 11 de mayo de 2011, se aprobó el documento normativo denominado "Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal", el que entre otros, establece las modalidades de atención al adolescente en Medio Cerrado y Medio Abierto, y que por su naturaleza requieren de un Programa Educativo, con su respectiva metodología e intervención diferenciada, encontrándose comprendido el Servicio de Orientación al Adolescente (SOA) como una modalidad de atención de Medio Abierto;

Que, en ese sentido, la Gerencia de Centros Juveniles ha presentado el proyecto de "Manual de Normas que regulan las Visitas en Centros Juveniles de Medio Abierto a Nivel Nacional", de aplicación para los familiares de los adolescentes que se encuentran cumpliendo medidas socio educativas en medio abierto, así como a los adolescentes que se encuentren insertados en el área educativa y laboral, resultando necesario dictar el resolutivo que apruebe los lineamientos establecidos en el referido documento técnico;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, y su norma modificatoria, en uso de las atribuciones conferidas al Gerente General y, con la conformidad de la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General;





*Resolución Administrativa de la Gerencia General Del  
Poder Judicial*

*Nº 496-2014-GG-PJ*



// Pág. 2 R.A. Nº -2014-GG-PJ

**SE RESUELVE:**



**Artículo Primero.- APROBAR** el "Manual de Normas que regulan las Visitas en Centros Juveniles de Medio Abierto a Nivel Nacional", y que forma parte de la presente Resolución.

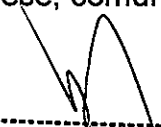
**Artículo Segundo.- DEJAR** sin efecto toda norma que se oponga a la presente Resolución.

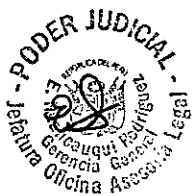


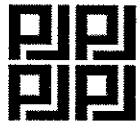
**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Gerencia de Centros Juveniles de esta Gerencia General, la difusión del contenido y alcance de la presente resolución, a las dependencias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



  
-----  
JAIME GOMEZ VALVERDE  
Gerente General (e)  
PODER JUDICIAL





PODER JUDICIAL  
DEL PERÚ

MANUAL

CÓDIGO:

M-005-2014-GCJ-GG-PJ

VERSIÓN:

00

PÁGINA:

1/08

FECHA APROBACIÓN:

19 SET. 2014

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°496-2014-GG-PJ

**MANUAL DE NORMAS QUE REGULAN LAS VISITAS  
EN CENTROS JUVENILES DE MEDIO ABIERTO  
A NIVEL NACIONAL**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
CAPÍTULO I .....	4
GENERALIDADES .....	4
SECCIÓN I .....	4
Objetivo, Alcance y Base Legal .....	4
1.1 OBJETIVO .....	4
1.2 ALCANCE .....	4
1.3 BASE LEGAL .....	4
CAPÍTULO II .....	5
DE LAS VISITAS .....	5
SECCIÓN I .....	5
Tipos y Modalidades de Visitas .....	5
2.1 TIPOS DE VISITAS .....	5
2.2 MODALIDAD DE LAS VISITAS .....	6
SECCIÓN II .....	7
Programación, Desarrollo e Informes de Visitas .....	7
2.3 PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS .....	7
2.4 DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN PARA LA VISITA .....	8
2.5 DE LOS INFORMES .....	9



## INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado "Manual de Normas que regulan las Visitas en Centros Juveniles de Medio Abierto a Nivel Nacional", establece normas y define criterios para que los Equipos Técnicos de los Centros Juveniles de Servicio de Orientación al Adolescente –SOA-, puedan realizar visitas a los familiares de los adolescentes que se encuentran cumpliendo una medida socioeducativa en medio abierto, con la finalidad de coadyuvar a promover una adecuada reinserción socio-familiar; así como, a los adolescentes que se encuentren insertados en el área educativa y laboral.

Este manual norma las visitas a los adolescentes, acorde con los lineamientos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, el que tiene como principal objetivo favorecer una efectiva reinserción del adolescente a la sociedad.

El primer capítulo comprende los aspectos generales que se deben considerar dentro de todo documento normativo de gestión, tales como el objetivo propuesto, quienes están obligados a cumplir con la presente disposición y por último las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo de esta modalidad de intervención socio-familiar.

En el segundo capítulo, se presenta las disposiciones necesarias sobre los tipos y modalidades de visitas, así como su programación, desarrollo e informe de las mismas, normando todas las acciones previas, en el acto y posteriores que deben desarrollar los equipos técnicos; también se especifican todos los formatos que contiene el informe técnico que se elabora una vez concluida la visita.

Finalmente, este manual también brinda las pautas que los equipos técnicos deben cumplir en caso que realicen una visita de seguimiento educativo o laboral.

El presente Manual se ha formulado de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, de fecha 14 de octubre de 2013.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### SECCIÓN I Objetivo, Alcance y Base Legal

#### 1.1 OBJETIVO

Unificar criterios y optimizar la organización y desarrollo de las diferentes modalidades de visitas, que se realizan en los Centros Juveniles de medio abierto, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal.

#### 1.2 ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Manual son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todos los Centros Juveniles de medio abierto a nivel nacional.

#### 1.3 BASE LEGAL

- 1.3.1 Constitución Política del Perú
- 1.3.2 Decreto Supremo N° 017-93-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial
- 1.3.3 Ley N°. 27337: Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias
- 1.3.4 Resolución Administrativa N° 129-2011-CE-PJ, aprueba el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal
- 1.3.5 Resolución Administrativa N° 608-2013, aprueba la Directiva N° 02-2013-GCJ/GG/PJ "Organización del Expediente Matriz del adolescente en conflicto con la Ley Penal de los Centros Juveniles de medio abierto a nivel nacional"
- 1.3.6 Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial y su modificatoria
- 1.3.7 Resolución Administrativa N° 523-2012-GG-PJ, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General





## 2.2 MODALIDAD DE LAS VISITAS

### 2.2.1 Visita de Verificación Domiciliaria y de Diagnóstico

Mediante el diagnóstico de la realidad socio-familiar del adolescente, permitirá detectar las relaciones disfuncionales del grupo familiar. Sobre esta base se procederá a elaborar el Plan de Intervención orientado a mejorar el clima familiar.

### 2.2.2 Visita Familiar de Intervención y Supervisión de resultados

El Equipo Técnico ejecutará las acciones establecidas en el Plan de Intervención y supervisará los resultados del mismo. Si el resultado es positivo, las acciones se refuerzan; caso contrario, se replantea el Plan de Intervención con la nueva información obtenida.

### 2.2.3 Visita Familiar por incumplimiento de medida

Se realizará cuando el adolescente deja de asistir a una de las sesiones programadas durante el lapso de un mes. Previa a esta visita el Equipo Técnico, de ser posible, deberá buscar contactar al adolescente a través de llamadas telefónicas.

Luego se hará la visita para conocer los motivos por los cuales dejó de asistir. En caso no se encuentre al adolescente o un familiar, se dejará una Citación según formulario anexo "C", para que se apersona en un plazo de 72 horas.

En caso, no asista a la citación se comunicará a través de un Oficio al Juzgado correspondiente sobre la inasistencia.

Cuando sea ubicado el adolescente o un familiar, se procederá a recabar la información de los motivos por los cuales no asiste a cumplir su medida, información que se consignará en la Ficha de Visita Domiciliaria por Incumplimiento de medida socioeducativa según anexo "D". Asimismo, se le entregará la respectiva citación.

### 2.2.4 Visita de seguimiento educativo y laboral

Se realizará a efecto de verificar periódicamente el cumplimiento y desenvolvimiento del adolescente en la Institución Educativa donde realiza sus actividades académicas (considerando su rendimiento, asistencia, permanencia, puntualidad, comportamiento, etc.), o en el centro laboral donde presta sus servicios (considerando su asistencia, puntualidad,





responsabilidad, colaboración, desempeño, etc.), brindándole la orientación y soporte correspondiente.

## SECCIÓN II Programación, Desarrollo e Informes de Visitas

### 2.3 PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS

- 2.3.1** Los responsables de esta actividad serán la Trabajadora Social y el Psicólogo.
- 2.3.2** Se efectuará previa coordinación del Equipo Técnico, considerando que la visita puede ser programada o inopinada, de acuerdo a las necesidades o problemática encontrada.
- 2.3.3** Para el desarrollo de la visita, se adoptarán las acciones siguientes:
- 2.3.3.1** Verificar el domicilio del adolescente, el ambiente físico de donde proviene, así como, observará las condiciones de vida y todo aspecto que contribuya a una mejora del grupo familiar del adolescente.
- 2.3.3.2** Conocer la realidad socio-económica, familiar, ambiental y cultural de la familia del adolescente, a fin de involucrarla en el proceso de reinserción social.
- 2.3.3.3** Identificar y ampliar la información sobre la dinámica familiar que pueda influir en el comportamiento de sus integrantes y guarden relación con la conducta infractora del adolescente.
- 2.3.4** En caso se tenga conocimiento que la zona de ubicación donde se realizará la visita es de alto riesgo, se deberá acompañar de un Promotor Social o del responsable de Seguridad del Centro Juvenil, si el caso así lo requiere.
- 2.3.5** En caso que la dirección de la visita programada es de difícil ubicación, se podrá realizar con el acompañamiento del adolescente.



## 2.4 DESARROLLO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN PARA LA VISITA

2.4.1 Para el cumplimiento de la visita, se desarrollarán las acciones siguientes:

2.4.1.1 El equipo técnico elaborará un Cronograma Mensual de Visitas según anexo "E", el cual será visado por el Coordinador de Programa y/o Director del SOA.

2.4.1.2 Obtener un plano o croquis del domicilio del adolescente, que facilite la ubicación de la vivienda; si es posible, contar con algún número telefónico de los familiares u otra referencia.

2.4.1.3 Establecer el día y hora de la visita, debiendo informar oportunamente al Director, Administrador o quien cubrirá los gastos de movilidad.

2.4.1.4 Organizar el material necesario para realizar la visita (fichas, formatos de citación, etc.)

2.4.2 En caso no se encontrara al adolescente o un familiar, se dejará bajo la puerta una Citación para que los familiares asistan al SOA en el plazo establecido.

2.4.3 En caso no se ubique la casa, se especificará algún lugar referencial como constatación de haber asistido a la dirección indicada.

2.4.4 Los resultados de la visita deben constar en la Ficha Evolutiva del Expediente Matriz

2.4.5 La información relevante de la visita debe consignarse en el Informe Evolutivo dirigido a la autoridad judicial.

2.4.6 En la visita domiciliaria se buscará involucrar y concientizar a los padres o apoderados en el proceso de Reinserción Social, a través de una participación activa en las actividades programadas por el SOA (consejería, Escuela de Padres, etc.); así como que los padres se comprometan a apoyar al adolescente cuando se hace beneficiario de becas de estudio o en el Programa de Inserción Laboral.

2.4.7 Se promoverá a través de la Visita Domiciliaria el proceso de reinserción, a través del establecimiento de redes de soporte socio afectivo familiar, laboral y social.



## 2.4.8 Visita de Seguimiento educativo o laboral

**2.4.8.1** Para adolescentes que están estudiando y/o trabajando, el equipo técnico deberá realizar visitas de seguimiento con la finalidad de constatar y reforzar dichas actividades.

**2.4.8.2** El personal que está a cargo del caso, realizará esta visita de seguimiento con total discrecionalidad a fin de no perjudicar al adolescente en la institución educativa o laboral.

**2.4.8.3** El responsable de la visita, consignará la información obtenida en la ficha de Verificación Educativa y Laboral según anexo "F".

**2.4.8.4** La ficha de seguimiento educativo o laboral, deberá ser anexada al Expediente Matriz.

## 3 DE LOS INFORMES

**2.5.1** El Informe del profesional que realizó la visita debe constar de:

**2.5.1.1** Declaración de Visita Domiciliaria, registrando su firma y post firma, para lo cual utilizará el formulario según anexo "A", el mismo que forma parte del Manual.

**2.5.1.2** El Informe se presentará dentro de las 48 horas de efectuada la visita, para la visación correspondiente, para lo cual utilizará el formulario según anexo "B", el mismo que forma parte del Manual.

Ambos documentos, deberán constar en el Expediente Matriz del adolescente.



Manual de Normas que regulan las Visitas Domiciliarias en los Centros Juveniles en medio abierto a nivel nacional.

**Anexo A**

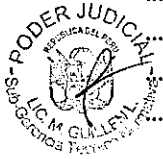
**DECLARACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA**

Los abajo firmantes declaramos que el/la Sr(a).....  
....., trabajador(a) del Centro Juvenil.....  
....., visitó nuestro domicilio el día.....de.....de.....,  
para continuar con la labor socio educativa comprendida dentro del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.

.....  
Firma  
Nombre y apellidos:  
  
D.N.I.:  
  
Parentesco:

.....  
Firma  
Nombre y apellidos:  
  
D.N.I.:  
  
Parentesco:

Dirección y referencias.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Observaciones importantes.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

V° B° Coordinador

Firma del responsable





**Anexo C**

**CITACION**

Señor Padre de Familia:

Por medio de la presente se le comunica que debe presentarse al Centro Juvenil Servicio de Orientación al Adolescente - SOA, en un plazo máximo de tres días, para conversar sobre los motivos del Incumplimiento de la Medida Socioeducativa del (la) adolescente

.....

.....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
Nombre y apellido  
Nº DNI

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

**Anexo C**

**CITACION (Cargo de recepción)**



Señor Padre de Familia:

Por medio de la presente se le comunica que debe presentarse al Servicio de Orientación al Adolescente, en un plazo máximo de tres días, para conversar sobre los motivos del Incumplimiento de la Medida Socioeducativa del (la) adolescente

.....

..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE O APODERADO  
Nombre y apellido  
Nº de DNI

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE

**Anexo D**

**FICHA DE VISITA DOMICILIARIA POR INCUMPLIMIENTO DE LA  
MEDIDA SOCIO EDUCATIVA**

**I. DATOS GENERALES**

Nombres y Apellidos del Adolescente: .....

Dirección: .....

Fecha de Visita: .....

Profesional Responsable: .....

**II. PERSONA(S) ENTREVISTADA(S)**

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO

**III. MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA SOCIOEDUCATIVA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV. ACCIONES REALIZADAS**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... de..... de.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PERSONAL RESPONSABLE





SERVICIO DE ORIENTACION AL ADOLESCENTE  
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES – PODER JUDICIAL

Anexo E

CRONOGRAMAS DE VISITAS

MES:.....

PROFESIONALES RESPONSABLES:.....

N°	NOMBRE DEL ADOLESCENTE	FECHA	MOTIVO	ZONA DISTRITAL	RESULTADO DE EJECUCION



V° B° Coordinador / Director

Firma del Profesional Responsable

**Anexo F**

**FICHA DE SEGUIMIENTO**

**I. DATOS GENERALES**

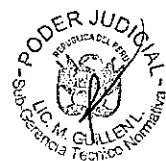
Apellidos y nombre del adolescente : \_\_\_\_\_  
Edad : \_\_\_\_\_  
Institución educativa o laboral : \_\_\_\_\_  
Dirección : \_\_\_\_\_  
Fecha de Visita : \_\_\_\_\_

**II. PERSONA(S) ENTREVISTADA(S)**

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

**III. RESULTADO DE LA VISTA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**IV. SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V° B° Coordinador

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional Responsable