



# Resolución de Secretaría General

## N° 084-2015-SG/MC

Lima, 30 JUL. 2015

**VISTOS**, los Informes N° 236-2015-OGRH-SG/MC y N° 248-2015-OGRH-SG/MC, así como el Memorando N° 273-2015-OGRH-SG/MC de la Oficina General de Recursos Humanos; el Memorando N° 728-2015-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 476-2015-OGAJ-SG/MC de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, modificado por la Ley N° 29094, indica que dicha norma tiene por objeto el reconocimiento, la facilitación y la promoción de la acción de los ciudadanos en servicios voluntarios y señalar las condiciones jurídicas bajo las cuales tales actividades se realizan dentro del territorio nacional; declarándose de interés nacional la labor que realizan los voluntarios en el territorio nacional, en lo referido al servicio social que brindan a la comunidad, en forma altruista y solidaria;

Que, asimismo, el artículo 3-A de la Ley N° 28238, incorporado por la Ley N° 29094, establece que *"el Estado cumple un rol de promoción, reconocimiento y facilitación de la labor voluntaria y de las organizaciones que la desarrollan"*;

Que, en ese contexto, resulta de importancia aprobar una directiva interna que regule los servicios de voluntariado en el Ministerio de Cultura;

Que, con tal propósito, la Oficina General de Recursos Humanos ha elaborado un proyecto de Directiva en el que se regula el procedimiento para la incorporación al voluntariado en el Ministerio de Cultura, así como los derechos, deberes y prohibiciones de los voluntarios, entre otros aspectos;

Que, el numeral 14.6 del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, atribuye a la Secretaría General la función de *"Aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio"*;

Que, por su parte, el literal b) del numeral 7.2 de la Directiva N° 002-2011/MC "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura", aprobada por la Resolución Ministerial N° 129-2011-MC de fecha 14 de abril de 2011, indica que *"La Secretaría General o Viceministerio según corresponda aprobará las Directivas de considerarlo conveniente, numerando y expidiendo las respectivas resoluciones"*;



Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; de la Directora General de la Oficina General de Recursos Humanos; y de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, y su modificatoria, aprobada por Ley N° 29094; el Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, Reglamento de la Ley General del Voluntariado; la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N°009-2015-SG "Normas y Procedimientos que regulan el Voluntariado en el Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

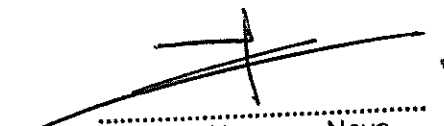
**Artículo 2°.-** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



**Ministerio de Cultura**

  
.....  
Mario Huapaya Nava  
Secretario General





## DIRECTIVA N° 009 -2015-SG/MC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL VOLUNTARIADO EN EL  
MINISTERIO DE CULTURA

## I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la incorporación, implementación, gestión y ejecución del servicio de voluntariado en el Ministerio de Cultura.

## II. FINALIDAD

Fomentar, promover y fortalecer, a través del voluntariado, la participación directa y activa de la ciudadanía intercultural, vinculada a los servicios públicos culturales que otorga el Ministerio de Cultura, así como su integración social y su compromiso en la protección del patrimonio cultural de la Nación, acorde con la política nacional que declara de interés nacional el voluntariado.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, y su modificatoria, aprobada por Ley N° 29094.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, Reglamento de la Ley General del Voluntariado.
- Resolución Ministerial N° 129-2011-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2011/MC, "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Cultura".

## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Ministerio de Cultura. Asimismo, resulta aplicable a las personas naturales y personas jurídicas que realicen actividades de voluntariado en la Entidad.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina General de Recursos Humanos, así como los órganos y las unidades orgánicas son las encargadas de la correcta aplicación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva, en los aspectos de su competencia.
- 5.2. Los Directores Generales y/o Directores o Jefes de los órganos y unidades orgánicas beneficiarias tendrán responsabilidad administrativa en caso de existir personas naturales que realicen actividades de voluntariado en la dependencia a su cargo, sin estar inscritas en el Registro Nacional de Voluntarios ni en el Registro del Ministerio.



- 5.3. La fiscalización posterior de las declaraciones juradas presentadas por las personas voluntarias estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos – Bienestar Social.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Naturaleza jurídica del voluntariado

El voluntariado genera exclusivamente los derechos y obligaciones que se establecen en la normativa especial, conforme se precisa en la presente Directiva. No existe vínculo laboral alguno, ni relación de dependencia entre el Ministerio de Cultura y el/la voluntario/a, no encontrándose sujeto/a a la normatividad laboral vigente.

### 6.2 Ámbito de aplicación de la Directiva

El ámbito de aplicación de la Directiva comprende a los voluntarios que se encuentran registrados según la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, y sus normas modificatorias y reglamentarias. También se considera dentro del ámbito de aplicación de la presente Directiva a los voluntarios que realizan su actividad a través de la modalidad e-voluntario.

### 6.3 Información a interesados

La Oficina General de Recursos Humanos proporcionará a los/las interesados/as en el voluntariado la información necesaria sobre los requisitos, los tipos de voluntariado, el perfil y las actividades del voluntariado, así como difundirá lo relacionado a las actividades del e-voluntariado a través de la página web del Ministerio y/u otros medios de difusión.

### 6.4 Límite del personal voluntario

En ningún caso, el número de personas voluntarias asignadas podrá exceder el 50% del total del personal del órgano o unidad orgánica beneficiaria.

### 6.5 Coordinación del voluntariado

La coordinación, promoción y supervisión de las actividades relacionadas al voluntariado estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Tipos de actividades voluntarias

Las actividades de apoyo del voluntariado (permanente y específicas) que promueve el Ministerio de Cultura, son todas aquellas que están orientadas a formular, ejecutar y establecer estrategias de promoción cultural de manera inclusiva y accesible; de conservación, puesta en valor y protección del patrimonio cultural material e inmaterial, así como el fomento y la promoción de toda forma de expresiones artísticas; todo ello propiciando el fortalecimiento de nuestra identidad con enfoque intercultural. Pueden ser de dos tipos:

#### a) Actividades permanentes



Son aquellas actividades que se desarrollan de manera prolongada en calidad de apoyo en los órganos y/o unidades orgánicas beneficiarias, las mismas que determinarán las labores y el tiempo mínimo en que se desarrollará la actividad, la que no deberá ser menor a dieciséis (16) horas semanales.

La asignación del número de personas voluntarias, para los órganos y/o unidades orgánicas, se realizará considerando las acciones itinerantes y las actividades de promoción de derechos culturales que realizan.

#### b) Actividades específicas

Son aquellas actividades discontinuas que se prestan en los órganos y/o unidades orgánicas beneficiarias

La asignación del número de personas voluntarias para los órganos y/o unidades orgánicas, se realizará considerando la información de las actividades de promoción programadas en el Plan Operativo Institucional y la capacidad que tienen para albergar voluntarios en torno a las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo sus actividades.

En caso que una persona realice el voluntariado para actividades permanentes, podrá migrar a voluntariado para actividades específicas, siempre que haya cumplido con el compromiso suscrito y no exceda del plazo máximo establecido para la realización de actividades de voluntariado en la Entidad, tal como se señala en la presente Directiva.



### 7.2 De la asignación de la persona encargada del Programa de Voluntariado

La Oficina General de Recursos Humanos solicitará a cada órgano o unidad orgánica beneficiaria el nombre del/la titular y su alterno/a, quienes se encargarán de realizar la coordinación del Programa de Voluntariado en su dependencia.

### 7.3 De la promoción y difusión del voluntariado y del e-voluntariado

#### 7.3.1 De la promoción

Durante todo el año se promocionará el servicio de voluntariado del Ministerio de Cultura, a través de la realización de charlas, talleres, ferias y otros mecanismos que se implementen; para lo cual se creará una base de datos con la información de las personas interesadas en prestar servicios de voluntariado en el Ministerio de Cultura.

#### 7.3.2 De las acciones a realizar por el órgano o unidad orgánica que requieren contar con voluntarios

Previa a la fase de convocatoria, cada órgano o unidad orgánica beneficiaria deberá efectuar las siguientes acciones:

- Determinar el perfil y las actividades a realizar por parte del/a voluntario/a en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
- Disponer la asignación de recursos de su meta presupuestal para cubrir el costo del seguro de salud del/os voluntario/s o realizar la gestión de ser pertinente.





- c) Comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos la persona que será coordinadora y responsable de la supervisión directa del voluntariado en el órgano o unidad orgánica beneficiaria.

#### 7.4 De los requisitos para postular al voluntariado en el Ministerio de Cultura

- a) Ser persona natural o jurídica (nacional o extranjera) acreditado ante el Registro Nacional de Voluntarios del MIMP, a través de la constancia que la referida Entidad emite. En caso postulen personas naturales individualmente y éstas no se encuentren previamente inscritas en el RNV del MIMP, la Oficina General de Recursos Humanos se encargará de su inscripción.
- b) En el caso de las personas naturales:
- Acreditar la mayoría de edad.
  - Disposición de tiempo libre de acuerdo a la actividad que se va a desarrollar.
  - Presentación de declaración jurada de no encontrarse privado de discernimiento, no ser interdicto, y no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro.
  - Cumplir con los requisitos exigidos en el perfil del puesto publicado por el Ministerio.
  - Presentar los documentos señalados en el numeral 7.6, literal c) de la presente directiva.

#### 7.5 De los requisitos para postular como e-voluntario

Para postular como e-voluntario del Ministerio de Cultura, se requiere cumplir con los requisitos exigidos en el literal b) del punto 7.4. de la presente Directiva.

#### 7.6 Del proceso de inclusión de voluntarios en el Ministerio de Cultura

El proceso de inclusión de voluntarios considerará cuatro etapas:

##### a) Etapa 1: Determinación del perfil

- El órgano o unidad orgánica que requiera contar con voluntarios deberá determinar el perfil, las actividades que los mismos llevarán a cabo, así como el número de voluntarios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada órgano o unidad orgánica beneficiaria.
- El órgano o unidad orgánica remitirá dicha información a la Oficina General de Recursos Humanos.

##### b) Etapa 2: Convocatoria

- La Oficina General de Recursos Humanos coordinará con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, a fin que todo el proceso de la convocatoria sea publicado por un plazo de quince (15) días calendario en el portal institucional del Ministerio u otro medio de difusión.

##### c) Etapa 3: Proceso de selección

- De acuerdo al cronograma, el postulante presentará los siguientes documentos a través de la mesa de partes del Ministerio de Cultura y





Direcciones Desconcentradas de cultura o vía correo electrónico según corresponda y/o se establezca en las bases.

- 1) Ficha del Postulante a Voluntariado (Anexo 2 de la Presente Directiva)
  - 2) Currículum vitae simple
  - 3) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería
  - 4) Declaración Jurada de no encontrarse privado de discernimiento, no ser interdicto, y no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro.
  - 5) Carta de presentación solicitando su participación en el Programa de Voluntariado
  - 6) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Voluntarios, de ser el caso.
- Evaluación del perfil del voluntario/a de acuerdo a la convocatoria efectuada por la Oficina General de Recursos Humanos.
  - Entrevista, la misma que estará a cargo del órgano o unidad orgánica beneficiaria y de la Oficina General de Recursos Humanos.
  - Publicación del resultado final a cargo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en el portal institucional del Ministerio y/u otros medios de difusión.

**d) Etapa 4: Inclusión en el Voluntariado.**

- Suscripción del Acta de Compromiso (Anexo 6 de la presente Directiva), entre la Oficina General de Recursos Humanos y el/la voluntario/a y de la Ficha del Postulante Seleccionado (Anexo 3 de la presente Directiva).
- Proceso de inducción en torno a las funciones y objetivos del Ministerio de Cultura, a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con el órgano o unidad orgánica beneficiaria.
- Inclusión al equipo de trabajo.



**7.7 De la inscripción en el Registro**

**7.7.1 De la inscripción de los voluntarios en el Registro Nacional de Voluntarios**

En el caso de las personas naturales, su inscripción ante el Registro Nacional de Voluntarios (RNV) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

Los documentos para la inscripción en el RNV son los siguientes:

- a) Solicitud y/o ficha de inscripción de la persona natural al RNV (Anexo 4 de la presente Directiva).
- b) Declaración Jurada de no encontrarse privado de discernimiento, no ser interdicto, y no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro (Anexo 5 de la presente Directiva).
- c) Para el caso de ciudadanos/as peruanos/as: fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Para el caso de extranjeros: fotocopia del





pasaporte, carné de extranjería o documento de identidad expedido por la autoridad competente.

- d) Una (1) foto tamaño carné a color actualizada en fondo blanco.

### 7.7.2 Del Registro de Voluntarios y e-voluntarios del Ministerio de Cultura

La implementación y actualización del Registro de Voluntarios y de e-voluntarios del Ministerio de Cultura estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

### 7.7.3 De la inscripción de los e-voluntarios en el Registro del Ministerio

En el caso de los e-voluntarios solo se procederá a registrar en la base de datos del Ministerio, para lo cual se deberá contar con los documentos señalados en el numeral 7.7.1, apartados b), c) y d) de la presente Directiva según corresponda.

## 7.8 De la incorporación al voluntariado

7.8.1 Concluido el proceso, el voluntario es incorporado al servicio del voluntariado. Para dar inicio a la actividad voluntaria se deberá firmar un acta de compromiso, dentro de los cinco (5) días posteriores a la publicación de los resultados.

7.8.2 El voluntariado para actividades permanentes en el Ministerio de Cultura será realizado por un plazo de seis (6) meses, pudiendo ser renovable únicamente por seis (6) meses adicionales, previa evaluación de la jefatura del órgano o unidad orgánica beneficiaria. Estas actividades no podrán tener una duración menor a tres (3) meses calendario. Salvo en las siguientes excepciones:

- ✓ Cuando se trate de voluntarios/as extranjeros/as que, por el tiempo autorizado de su permanencia en el país o el tipo de apoyo especializado, soliciten realizar el servicio en un lapso de tiempo menor a tres (3) meses.
- ✓ Cuando se trate de personas voluntarias comprendidas en un acuerdo específico del Ministerio con alguna otra institución, en el que se señale las actividades puntuales y el tiempo de duración avalado por dicha institución.

El período máximo mencionado puede ser alcanzado de manera continuada o acumulativa (considerando los períodos intermitentes en los que la persona voluntaria estuvo en el Ministerio de Cultura, en uno o más órganos o unidades orgánicas beneficiarias).

En los casos de las actividades que se desarrollen a través de e-voluntariado el tiempo de duración estará sujeto al tipo de actividad que realicen.

7.8.3 La duración del voluntariado para actividades específicas dependerá de la necesidad manifestada por el órgano o unidad orgánica beneficiaria.

7.8.4 En los casos de retiro de un voluntario, el órgano o unidad orgánica beneficiaria podrá solicitar su reemplazo a la Oficina General de Recursos







Humanos, mediante la inclusión del/los postulante/s considerados como suplentes en la selección final, luego de la entrevista.

7.8.5 Si el retiro se produce pasados los tres (3) meses, no procederá el reemplazo del beneficiario.

## 7.9 De la inducción y capacitación a los voluntarios que realizan sus actividades en las instalaciones del Ministerio

Los órganos y/o unidades orgánicas beneficiarias en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos dispondrán de los medios necesarios, para brindar una adecuada inducción y capacitación para el cumplimiento de sus actividades.

La inducción se realizará al inicio del voluntariado, la misma que estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con el órgano o unidad orgánica beneficiaria.

### 7.9.1 Del proceso de inducción:

El proceso de inducción se realiza con el fin de:

- Brindar información general sobre el funcionamiento del Ministerio de Cultura, de tal manera que la inserción de la persona voluntaria sea un proceso informado y ordenado.
- Dar a conocer el rol y las competencias del Ministerio de Cultura, así como los aspectos de organización interna de tal manera que se involucren en la dinámica del trabajo.

La persona voluntaria que ingrese al Ministerio de Cultura, deberá ser participe de acciones de inducción dirigidas por la Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas beneficiarias donde se realizarán sus actividades.

### 7.9.2 Capacitación permanente

- Tiene como objetivo contribuir en la formación de la persona voluntaria, brindándole la oportunidad de conocer de manera más cercana la gestión pública, el sistema de protección del patrimonio cultural, así como otras actividades a cargo del Ministerio. La capacitación estará a cargo del órgano o unidad orgánica beneficiaria, que organizará el desarrollo de la misma y lo incluirá en la programación de sus actividades.
- Las actividades de capacitación serán coordinadas con la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina de Operaciones y Mantenimiento, que facilitará la logística que se requiera.

### 7.9.3 Seguimiento

Durante las estancias del servicio de Voluntariado se contemplarán los siguientes mecanismos de seguimiento:

- Control de asistencia:**





Los órganos y las unidades orgánicas beneficiarias llevarán un control interno de la asistencia de los/as voluntarios/as, con la finalidad de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

– **Del registro del control de asistencia:**

La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de llevar un registro de control de asistencia ya sea a través de un sistema manual y/o biométrico a efectos de contabilizar las horas totales realizadas durante el desempeño de las actividades.

– **Reuniones periódicas:**

La Oficina General de Recursos Humanos realizará entrevistas y/o reuniones periódicas con cada coordinador de los órganos y/o unidades orgánicas y con los voluntarios de su dependencia, para evaluar el desempeño de dichos voluntarios, así como para garantizar el normal desarrollo del Voluntariado.

– **Jornadas de integración, reflexión y debate:**

La Oficina General de Recursos Humanos implementará la realización de reuniones plenarias generales con la asistencia de todos los voluntarios de la Institución, a fin de establecer dinámicas grupales para reforzar la percepción de comunidad y promover el intercambio de experiencias. Estas jornadas servirán como espacios de reflexión y debate en los enfoques transversales de la problemática cultural. Su número se fijará de acuerdo a la duración del servicio voluntario.

– **Encuestas:**

Se darán al finalizar el ciclo respectivo, a fin de contar con los indicadores de medición necesarios para optimizar la gestión del voluntariado.



**7.10 De los derechos, obligaciones, prohibiciones, incentivos, extinción y certificación del voluntariado**

**7.10.1 De los derechos**

Los/las voluntarios/as tienen los siguientes derechos:

- Contar con la seguridad adecuada para salvaguardar su integridad física, psíquica y moral.
- Recibir capacitación inicial y permanente para desempeñar con eficiencia sus actividades.
- Ser informado/a previamente si las actividades a desarrollar conllevarán algún peligro para su vida o su salud.
- Ser incorporado en el Seguro Integral de Salud que cubra los riesgos de enfermedad, accidentes y/o fallecimiento, según corresponda, en caso que el voluntariado sea prestado por una persona natural. No aplica en caso que el voluntario ya cuente con algún seguro personal, hecho que constará en el compromiso suscrito.
- Cuando el/la voluntario/a forme parte de una organización de voluntarios, el seguro correrá por cuenta propia de ésta.





- f) Recibir una credencial que acredite su condición de persona voluntaria. Para el/la voluntario/a permanente será con fotocheck de voluntario.
- g) Recibir los medios necesarios para el ejercicio de las actividades que se les asigne.
- h) Recibir de la Oficina General de Recursos Humanos un certificado al término del voluntariado, de ser el caso.
- i) Acordar el tiempo y el horario que puede dedicar a la actividad voluntaria, en coordinación con el órgano o unidad orgánica beneficiaria.

### 7.10.2 De los deberes

Los/las voluntarios/as tienen los siguientes deberes:

- a) Realizar la prestación voluntaria en forma libre y sin fines de lucro.
- b) Comprometerse a colaborar con el Voluntariado del Ministerio de acuerdo a lo pactado.
- c) Conducirse con rectitud, corrección y respeto dentro de las instalaciones del Ministerio de Cultura.
- d) Conocer e identificarse con el personal de la institución procurando integrarse como parte del equipo, así como con los otros voluntarios.
- e) Tener un comportamiento acorde con el servicio de voluntariado que presta.
- f) Rechazar cualquier tipo de contraprestación económica.
- g) Utilizar debidamente la acreditación y distintivos que se le entregan.
- h) Guardar absoluta reserva de los documentos e información del Ministerio de Cultura que le sean confiados, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la institución información o documentos que conociesen o a los que tuviese en el desarrollo del voluntariado.
- i) Asistir a las actividades de capacitación programadas por el órgano o unidad orgánica beneficiaria, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
- j) Respetar el ambiente físico y los bienes asignados al voluntariado.
- k) Informar oportunamente de la interrupción del servicio de voluntariado y/o cambios en el horario acordado inicialmente con la justificación correspondiente.
- l) Respetar y cumplir la presente Directiva.



### 7.10.3 De las prohibiciones

Los/las voluntarios/as tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Dirigirse a alguna otra entidad irrogándose representación del Ministerio de Cultura.
- b) Incurrir en situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, así como ejercer actividades particulares durante su permanencia en el Ministerio de Cultura.
- c) Utilizar su identificación de voluntario fuera de las horas en que no presta el servicio.
- d) Hacer declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información del Ministerio de Cultura.
- e) Realizar en las instalaciones del Ministerio de Cultura actividades de política partidaria y proselitismo.





- f) Recibir contraprestación económica del órgano o unidad orgánica beneficiaria o de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.
- g) Sacar ventaja personal de su posición de voluntario/a, requiriendo servicios especiales del personal del Ministerio.
- h) Fiscalizar o supervisar la labor del personal del Ministerio.
- i) Fumar y/o ingerir licor en los ambientes donde presta el servicio de voluntariado.
- j) Presentarse a las instalaciones del Ministerio de Cultura en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas.
- k) Cometer cualquier acto ilícito y/o falta aprovechando su condición de voluntario.
- l) Sustraer los bienes, documentos o información del Ministerio de Cultura a los que tuviese acceso.
- m) Portar armas dentro de las instalaciones del Ministerio de Cultura.

#### 7.10.4 De los incentivos

Con la finalidad de buscar la sostenibilidad del servicio de voluntariado, se proporcionan diversos incentivos no económicos al voluntariado, determinándose los mismos en función al servicio que brinden en base a la modalidad del voluntariado, tales como:

- a) Participación en actividades preventivas, promocionales, educativas y de intercambio de experiencias, locales, regionales, nacionales que organice el Ministerio de Cultura (de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada órgano o unidad orgánica beneficiaria).
- b) Participación en actividades de celebraciones por el Día Internacional del Voluntariado.
- c) Reconocimiento del trabajo del voluntariado en ceremonias públicas.
- d) Emisión de documentos de reconocimiento por su abnegado servicio (cartas de felicitaciones, diplomas, etc.).
- e) Menciones honorosas a la labor del voluntariado en actividades en las que participen (en las instituciones, universidades y facultades de procedencia de los voluntarios).
- f) Facilidades para el acceso a diferentes eventos culturales, visitas a sitios arqueológicos y museos administrados por la institución.

#### 7.10.5 De la desvinculación

Comprende los siguientes supuestos:

##### a) Alejamiento

Es la ausencia o abandono del servicio sin previo aviso, por el tiempo mayor a una semana. En este caso, el Director o Jefe del órgano o unidad orgánica beneficiaria, informará sobre el hecho a la Oficina General de Recursos Humanos para las acciones correspondientes. Al configurarse esta situación, el/la voluntario/a no tiene derecho a reclamar reconocimiento alguno.

##### b) Retiro voluntario

Es la decisión de la persona voluntaria de concluir su vínculo con la Entidad. Se formaliza a través de la comunicación escrita de la persona voluntaria a la jefatura del órgano o unidad orgánica



beneficiaria y ésta a su vez informará a la Oficina General de Recursos Humanos para las acciones del caso.

Si el/la voluntario/a cumple el servicio con el tiempo mínimo de tres (3) meses, tendrá derecho a que se le otorgue la correspondiente certificación.

### c) Separación

Es el alejamiento de el/la voluntario/a del servicio por decisión y solicitud del Director o Jefe del órgano o unidad orgánica beneficiaria del Ministerio, por la comisión de acciones o hechos que contravengan el servicio del voluntariado, el incumplimiento de sus obligaciones o por la inobservancia de las prohibiciones señaladas en la presente Directiva y/o por actos de indisciplina en el servicio.

Si la persona voluntaria es separada de la institución, el órgano o unidad orgánica beneficiaria adjuntará a la ficha de evaluación un informe indicando las razones de la separación y lo enviará a la Oficina General de Recursos Humanos, para su posterior remisión a la organización de voluntariado –de ser el caso– y al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP (a fin de que éste adopte las medidas correspondientes, de conformidad a las normas vigentes).

La persona voluntaria que sea separada no podrá desempeñar nuevamente actividades de voluntariado en la Institución.

### d) Conclusión del voluntariado

Consiste en el vencimiento del plazo señalado en el compromiso de voluntariado. El grado de cumplimiento de las actividades asignadas estará señalado en la ficha de evaluación.

Para todas las formas de extinción del voluntariado, el órgano o unidad orgánica beneficiaria elevará un informe a la Oficina General de Recursos Humanos, el mismo que incluirá los datos completos del voluntario/a, nombre del órgano o unidad orgánica beneficiaria, tiempo de duración del voluntariado, así como las actividades realizadas.(Anexo 7 de la presente Directiva).

#### 7.10.6 De la certificación:

La Oficina General de Recursos Humanos, elaborará el Certificado del Servicio de Voluntariado prestado, en base al informe del órgano y/o unidad orgánica según el (Anexo 8 de la presente Directiva).

A las personas que se retiran de manera satisfactoria antes de finalizar su período de compromiso, se les entregará una constancia firmada por el Director General de Recursos Humanos, previo al informe de conformidad del órgano o unidad orgánica beneficiaria, en la cual se consignará: datos del voluntario, órgano o unidad orgánica donde prestó el servicio, tiempo de duración y las actividades que realizó, así como las capacitaciones recibidas de ser el caso. Sin perjuicio de lo anterior, el voluntario podrá solicitar la expedición de una constancia provisional en cualquier momento



de su estancia que certifique su pertenencia al voluntariado de la institución según el (Anexo N° 9 de la presente Directiva).

En los casos de e-voluntariado, la certificación se realizará en función a los requisitos exigidos por la organización (Universidades, Institutos, ONG'S y otras) al cual pertenezca el/la voluntario/a, previa revisión de la OGRH y será otorgado por el tiempo que dure las actividades que desarrolle.

#### 7.11 Del envío de la información al MIMP de los voluntarios que realizan las actividades en las instalaciones del Ministerio de Cultura

##### 7.11.1 Envío de información para la inscripción en el RNV

La Oficina General de Recursos Humanos remitirá al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, dentro de los quince (15) días posteriores a la admisión del voluntario, los documentos de los/las postulantes admitidos/as para su registro, según corresponda.

##### 7.11.2 Envío de información al finalizar el voluntariado

De conformidad con la normatividad vigente, la Oficina General de Recursos Humanos remitirá al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP la siguiente información:

- a) El reporte de sanciones o amonestaciones que pudieran haberse impuesto al voluntario/a durante la realización del voluntariado.
- b) El reporte de altas y bajas de personas voluntarias en el Ministerio de Cultura.



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina General de Recursos Humanos.
- 8.2. En caso de suscribirse convenios de cooperación interinstitucional con personas jurídicas que impliquen servicios de voluntariado, aquellos serán puestos en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos.
- 8.3. Cuando en el desarrollo de las actividades de voluntariado sea necesaria la ejecución de gastos (como transporte o alimentación), los órganos o unidades orgánicas beneficiarias tramitarán la respectiva disponibilidad presupuestal de acuerdo a la cantidad de voluntarios asignados en el cuadro de voluntarios que sea aprobado.
- 8.4. La Oficina General de Recursos Humanos realizará las gestiones necesarias para la implementación de la presente Directiva.
- 8.5. La Oficina General de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, dispondrá la difusión de la presente Directiva a través de la Intranet y en el portal institucional del Ministerio de Cultura.
- 8.5. La presente Directiva se implementará de forma progresiva en las Direcciones Desconcentradas de Cultura de acuerdo a la capacidad que tengan para albergar

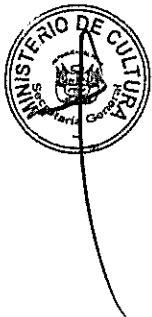
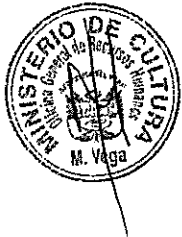




voluntarios garantizando las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo sus actividades.

### IX. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Glosario de Términos
- Anexo N° 2 : Ficha del postulante a voluntariado
- Anexo N° 3 : Ficha de inscripción del voluntario seleccionado
- Anexo N° 4 : Solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Voluntarios del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Anexo N° 5 : Declaración jurada de no encontrarse privado de discernimiento, no ser interdicto, y no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro
- Anexo N° 6 : Compromiso de voluntariado
- Anexo N° 7 : Ficha de evaluación del voluntariado
- Anexo N° 8 : Modelo de Certificado
- Anexo N° 9 : Modelo de Constancia





## ANEXO N° 1

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**1. Voluntariado**

Es la labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita, altruista y sin vínculos ni responsabilidad contractual, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

**2. Voluntario/a**

Se denomina voluntario/a a toda persona natural de nacionalidad peruana o extranjera; y/o persona jurídica y que por libre determinación, sin recibir contraprestación económica o de cualquier otra índole, ni mediar obligación o deber jurídico ni vínculo contractual alguno, realiza labores que apoyan en el desarrollo de las actividades que desempeñan los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura.

Para ser reconocido como tal, el/la voluntario/a debe encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Voluntarios del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

**3. E-voluntario/a**

Toda persona natural nacional o extranjera y/o persona jurídica nacional o extranjera, que por libre determinación decide brindar su tiempo y sus habilidades en beneficio del Ministerio de Cultura a través de Internet, no encontrándose sujeta al ámbito de aplicación de la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.

**4. E-voluntariado**

Mecanismo de colaboración, a través del cual las personas pueden prestar apoyo vía correo electrónico u otro medio virtual. Toda la comunicación a efectuarse con la denominada e-voluntario se llevará a cabo a través de los medios que nos ofrece la tecnología de la información, como correo electrónico, skype, etc.

**5. Beneficiario**

Es el órgano y/o unidad orgánica del Ministerio de Cultura en donde el/la voluntario/a presta sus servicios.

**6. Voluntariado para actividades permanentes**

Es el voluntariado relacionado a aquellas actividades que se desarrollan de manera prolongada en calidad de apoyo en los órganos y/o unidades orgánicas beneficiarias, las mismas que determinarán las labores y el tiempo mínimo en que se desarrollará la actividad, la que no deberá ser menor a dieciséis (16) horas semanales.

**7. Actividades voluntarias**

Consiste en las acciones realizadas por la persona voluntaria sin fines de lucro, en forma gratuita, libre y sin vínculo ni responsabilidad contractual, conforme a lo







establecido por la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

### 8. Registro Nacional de Voluntarios – RNV

Es la base de datos que se encuentra a cargo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en donde se encuentran incorporadas todas las personas voluntarias a nivel nacional, siendo dicha entidad la que otorga la constancia de acreditación para poder ejercer como tal.

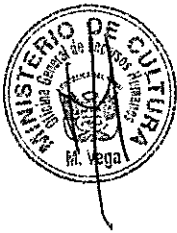
### 9. Registro de Voluntarios y e-voluntarios en el Ministerio de Cultura

Es la base de datos del Ministerio de Cultura en donde se encuentran incorporadas todas las personas voluntarias (indistintamente a la modalidad). Dicho Registro incluye la información que debe ser enviada al MIMP acerca de las altas y bajas que se presenten.

Asimismo, el Registro del Ministerio comprende a los colaboradores que prestan apoyo bajo la modalidad de “e-voluntarios”.

### 10. Acta de Compromiso de Voluntariado

Es el documento individual que formaliza la relación entre la persona voluntaria y el Ministerio de Cultura. Contiene el plazo de duración, tipo, horarios y descripción de las actividades del voluntariado, los deberes y beneficios de la persona voluntaria. Es suscrito por la Oficina General de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 02

Ficha del postulante a voluntariado

DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS							
SEXO		ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
NACIONALIDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI				
			PASAPORTE				
DOMICILIO				DISTRITO			
TELEFONO CASA		TELEFONO CELULAR		EMAIL			

EDUCACIÓN Y/O EXPERIENCIA

CENTRO DE ESTUDIOS							
ESPECIALIDAD		CICLO/AÑO		GRADO DE INSTRUCCIÓN			
OCUPACIÓN							

He realizado voluntariado anteriormente: SI ( ) Indicar la Institución No ( )

DEL VOLUNTARIADO EN EL MC

TIPOS	( )	Permanente	Actividades que se desarrollan en calidad de apoyo al equipo de trabajo, por al menos dieciséis (16) horas semanales.
	( )	Específico	Actividades discontinuas que se desarrollan en calidad de apoyo a las dependencias beneficiarias

DISPONIBILIDAD

Doy fe que los datos proporcionados en esta ficha son verdaderos

Lugar

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS





PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO 03

## Ficha de inscripción del voluntario seleccionado

FECHA DE INSCRIPCIÓN /\_\_/\_\_\_

## DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS							
SEXO		ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
NACIONALIDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI				
			PASAPORTE				
DOMICILIO				DISTRITO			
TELEFONO CASA		TELEFONO CELULAR		EMAIL			

## INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

NOMBRES Y APELLIDOS							
DOMICILIO				DISTRITO			
TELEFONO CASA		TELEFONO CELULAR		TELEFONO TRABAJO			
VINCULO							

## REGISTRO NACIONAL DE VOLUNTARIOS

Estoy inscrito en el Registro Nacional de Voluntarios del MIMP por mis actividades en el Ministerio de Cultura SI ( ) NO ( )\*

He realizado voluntariado anteriormente en el Ministerio de Cultura: ( ) ( )

## VOLUNTARIADO DÍAS Y HORAS

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		
De:		De:	De:	De:	De:		
A:		A:	A:	A:	A:		
PLAZO DE DURACIÓN	Desde	/ /		Hasta	/ /	Prorroga	SI ( ) NO ( )

Doy fe que los datos proporcionados en esta ficha son verdaderos

LUGAR		FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--	-------	--

## INFORMACIÓN DEL PUESTO

PUESTO CONVOCADO		TIPO	PERMANENTE	( )
LUGAR (Dependencia)			ESPECIFICO	( )





PERÚ

Ministerio de Cultura

#### ANEXO 4

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE VOLUNTARIOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

#### I. DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos:

\_\_\_\_\_

Documento de Identidad/ Pasaporte:

\_\_\_\_\_

Lugar de Residencia:

\_\_\_\_\_  
(Departamento, provincia, distrito, dirección)

\_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nacionalidad:

\_\_\_\_\_

Teléfonos: Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico:

\_\_\_\_\_

Grado de Instrucción: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Documentos presentados :

\_\_\_\_\_



#### II. EN CASO DE SER MENOR DE EDAD (ENTRE 14 Y 18 AÑOS, DE ACUERDO A LA LEY N°28238)

Nombre del padre/madre o tutor:

\_\_\_\_\_

Domicilio del padre/madre o tutor:

\_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Cultura

Teléfonos del padre/madre/tutor Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Trabajo: \_\_\_\_\_

Documento de autorización de sus padres o tutores (adjuntar, según Ley N°29094)

Comentarios u Observaciones:

### III. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD VOLUNTARIA

Señalar las actividades o campos en que se desarrollo la actividad voluntaria:

Cultura ( ) Educación ( ) Deporte ( )

Ciencia ( ) Medio Ambiente ( ) Salud ( )

Economía ( ) Democracia ( ) Voluntariado ( )

Otros:

Señalar el Tiempo de experiencia de la actividad voluntaria:

Meses: 1 año ( ) 2 años ( ) 3 a 5 años ( ) Más de 5 años ( )

### IV. AREA O ACTIVIDAD DE INTERES PARA REALIZAR LA ACCION VOLUNTARIA (Señalar el área de actual interés)

Lugar en el que prestara servicios

Señalar las actividades o campos en que desea realizar la actividad voluntaria:

Cultura ( ) Educación ( ) Deporte ( )

Ciencia ( ) Medio Ambiente ( ) Salud ( )

Economía ( ) Democracia ( ) Voluntariado ( )

Otros:





PERÚ

Ministerio de Cultura

Señale si tiene habilidades para realizar la actividad voluntaria con:

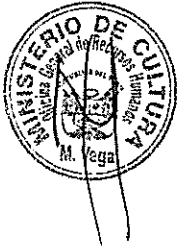
Personas con Discapacidad Física:

Personas con Discapacidad Mental:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son verdaderos en respaldo de lo cual cumplo con suscribir el presente.



<b>Voluntario (a)</b> <b>DNI:</b>





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 5

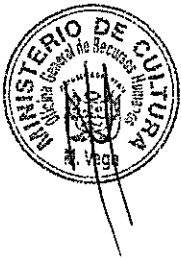
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE PRIVADO DE DISCERNIMIENTO, NO SER INTERDICTO, Y NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES O JUDICIALES, POR DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DE LA LIBERTAD SEXUAL, TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, TERRORISMO, CONTRA EL PATRIMONIO, LESIONES GRAVES, EXPOSICIÓN DE PERSONAS AL PELIGRO O SECUESTRO**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificada/a con DNI N°

\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_

del distrito \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_

declaro bajo juramento no encontrarme privado de discernimiento, no ser interdicto, y no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Firma



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 6

COMPROMISO DE VOLUNTARIADO

(DOCUMENTO DE CARÁCTER INFORMATIVO QUE SE HARÁ EFECTIVO EN LA FECHA DE INCORPORACIÓN DE LA PERSONA VOLUNTARIA)

Conste por el presente documento el Compromiso de Voluntariado, celebrando de conformidad con la Ley General del Voluntariado, Ley N° 28238, modificado por la Ley N° 29094 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-2004-MINDES, entre EL MINISTERIO y la PERSONA VOLUNTARIA, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

**DATOS GENERALES:**

**A) LA BENEFICIARIA**

NOMBRE O DENOMINACIÓN : MINISTERIO DE CULTURA

RUC :

DOMICILIO :

REPRESENTANTE :

DNI DEL REPRESENTANTE :

**B) DE LA PERSONA VOLUNTARIA**

Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_

Documentos de identidad : \_\_\_\_\_

Nacionalidad : \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento : \_\_\_\_\_

Sexo : \_\_\_\_\_

Domicilio : \_\_\_\_\_

Distrito : \_\_\_\_\_





Ocupación : \_\_\_\_\_  
Grado de Instrucción : \_\_\_\_\_  
Centro de Estudios : \_\_\_\_\_  
Especialidad : \_\_\_\_\_  
Ciclo/año : \_\_\_\_\_

### CONDICIONES DEL COMPROMISO

Plazo de duración : del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Días de voluntariado : \_\_\_\_\_  
Horarios de actividades : \_\_\_\_\_  
Actividades a realizar : \_\_\_\_\_

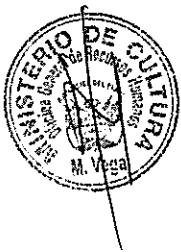
### CLAUSULAS DEL COMPROMISO

**PRIMERA.- LA PERSONA VOLUNTARIA** manifiesta su interés en realizar actividades de voluntariado en forma libre, gratuita y sin fines de lucro, teniendo conocimiento que el desarrollo de las mismas no generan ningún vínculo ni responsabilidad contractual, de acuerdo con lo dispuesto por lo dispuesto por la Ley General del Voluntariado y su Reglamento.

**SEGUNDA.- LA PERSONA VOLUNTARIA** desempeñará actividades para las cuales fue previamente seleccionada, teniendo como principios la no discriminación, la solidaridad, el compromiso social, la participación como intervención directa y activa de la ciudadanía, libertad en la realización de la actividad del voluntariado y permanencia en la actividad.

**TERCERA.- LA PERSONA VOLUNTARIA** se comprende a:

- a) Cumplir el compromiso suscrito con la Oficina General de Recursos Humanos de **LA BENEFICIARIA**
- b) Actuar con solidaridad, honestidad y diligencia durante su apoyo voluntario
- c) Participar en las actividades de inducción y capacitación que organice **LA BENEFICIARIA**
- d) Tener un compromiso acorde con las actividades del voluntariado que desarrolla
- e) Cuidar los bienes que **LA BENEFICIARIA** ponga a su disposición para el desarrollo del voluntariado
- f) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale **LA BENEFICIARIA**
- g) Desarrollar las actividades de voluntariado por un mínimo de dieciséis (16) horas semanales a favor de **LA BENEFICIARIA** (solo en el caso de personas voluntarias para actividades permanentes)



**CUARTA.- LA BENEFICIARIA se compromete a:**

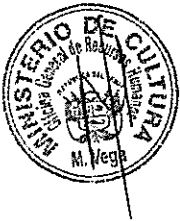
- a) Determinar las actividades que desarrollará la persona voluntaria
- b) Capacitar a las personas voluntarias para el mejor desempeño de sus actividades
- c) Otorgar capacitación inicial y permanente para desempeñar con eficiencia sus actividades.
- d) Informar previamente al voluntario/a si las actividades a desarrollar conllevarán algún peligro para su vida o su salud.
- e) Incorporar en el Seguro Integral de Salud al Voluntario/a que cubra los riesgos de enfermedad, accidentes y/o fallecimiento, según corresponda, en caso que el voluntariado sea prestado por una persona natural o por una organización de Hecho. No aplica en caso del voluntario ya cuente con algún seguro personal, hecho que constará en el compromiso suscrito.
- f) Otorgar una credencial que acredite su condición de persona voluntaria. Para el/la voluntario/a permanente será con fotocheck de voluntario.
- g) Otorgar los recursos materiales, movilidad y viáticos necesarios para el ejercicio de las actividades que se le asigne.
- h) Emitir un certificado al voluntario/a al término del voluntariado de ser el caso.

**QUINTA.-** Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Compromiso, de acuerdo a lo dispuesto en las directivas internas de **LA BENEFICIARIA** u otras normas que resulten aplicables.

Cualquier modificación a lo establecido en el presente Compromiso, requiera de un acuerdo expreso entre las partes

**SEXTA.-** Para todos los efectos relacionadas con el presente Compromiso, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto su variación no hay sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, en señal de conformidad, suscriben el presente Compromiso en dos ejemplares, en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_



PERSONA VOLUNTARIA

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 7

FICHA DE EVALUACIÓN DEL VOLUNTARIADO

**DATOS GENERALES:**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Fecha de culminación \_\_\_\_\_

(de acuerdo al compromiso de voluntariado)

Dependencia en donde se ubicó: \_\_\_\_\_

Actividades que realizó la persona voluntaria:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA PERSONA VOLUNTARIA**

Asistencia y permanencia en el desarrollo de las actividades:

( ) bueno ( ) regular ( ) deficiente

Disposición para aprender sobre las actividades desarrolladas en la institución:

( ) bueno ( ) regular ( ) deficiente

Logro en la ejecución de las actividades encomendadas en el plazo indicado:

( ) bueno ( ) regular ( ) deficiente

Compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas:

( ) Bueno ( ) regular ( ) regular

Aportes e iniciativas a la institución:

( ) bueno ( ) regular ( ) deficiente



Conocimiento de la labor del Ministerio de Cultura:

( ) bueno ( ) regular ( ) deficiente

Evaluación general de la relación de actividades de la persona voluntaria

( ) bueno ( ) regular ( ) deficiente

**EVALUACIÓN SATISFATORIA:** ( ) si ( ) no

**RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES**

---

---

---

---

---

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DIRECTA



\_\_\_\_\_  
OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANOS



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 8

MODELO DE CERTIFICADO

El Presente Certificado se otorga a

Don (doña): \_\_\_\_\_

Por haber culminado satisfactoriamente su período de Compromiso de Voluntariado, en la \_\_\_\_\_ (Señalar el nombre de la dependencia beneficiaria), del \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, habiendo realizado las siguientes actividades:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_



Agradecimiento por su apoyo a favor de nuestra Institución

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Director General de Recursos Humanos del MC



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 9

MODELO DE CONSTANCIA

La presente Constancia se otorga a :

Don (doña): \_\_\_\_\_

En agradecimiento por su apoyo voluntario en la \_\_\_\_\_  
(Señalar el nombre de la dependencia beneficiaria), del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
realizado las siguientes actividades:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_

Atentamente,



Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Director General de Recursos Humanos del MC