RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 46 -2024-GM-MPM

Iquitos, 02 FEB 2024

VISTO:

El Oficio N° 05-2024-GPE-MPM de fecha 04 de enero del 2024, el Informe Legal N° 019-2024-OAJ-MPM, de fecha 09 de enero del 2024; y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. establece en su Título Preliminar Articulo II, Autonomía Municipal "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie";

Que, el artículo 2° de la Ley N° 28238 - Ley General del Voluntariado, modificado por la Ley N° 29094 y el Decreto Legislativo N° 1294, define al voluntariado como aquella labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidades contractuales. El voluntariado comprende actividades de interés general para la población, como: actividades asistenciales, sanitarias, de servicios sociales, cívicas, de capacitación, culturales, científicas, deportivas, de cooperación al desarrollo, de defensa del medio ambiente, de saneamiento, vivienda, urbanismo, de defensa de la economía o de la investigación, de desarrollo de la vida asociativa, de promoción del voluntariado entre otras de naturaleza análoga, tendientes al bien común;

Que, la referida Ley dispone que una voluntaria o un voluntario es toda persona natural, peruana o extranjera, que promueve y realiza acciones de voluntariado en entidades públicas o privadas, zonas urbanas de poblaciones vulnerables, comunidades campesinas y nativas, zonas campesinas, centros asistenciales de salud públicas entre otras;

Que, a Directiva N° 002-2021-SGRyE-GPO-MPM – "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Maynas", aprobado con Resolución de Alcaldía N° 012-2022-A-MPM, tiene por finalidad "Garantizar que los órganos y unidades que conforman la Municipalidad, cuenten con lineamientos que les permita uniformizar criterios para la preparación de directivas, logrando así, un mayor nivel de eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, el artículo 106° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Maynas, establece que la Gerencia de Promoción Económica es el órgano de linea se segundo nivel organizacional, encargado de programar, administrar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionados con comercialización, promoción empresarial y del empleo, promoción del turismo y desarrollo rural y agropecuario;

Que, mediante Oficio N° 05-2024-GPE-MPM de fecha 04 de enero del 2024, la Gerencia de Promoción Económica remite a la Oficina de Asesoría Jurídica la Directiva N° 01-2024-MPM "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL VOLUNTARIADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS" a fin de proseguir con el trámite correspondiente y posterior aprobación;

Que, la Directiva N° 01-2024-MPM "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL VOLUNTARIADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS", tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulen la incorporación, implementación, gestión y ejecución del servicio de voluntariado en la Municipalidad Provincial de Maynas; asimismo, tiene como finalidad la de "fomentar, promover y fortalecer, a través del voluntariado, la participación directa y activa de los

jóvenes y ciudadanía, en actividades y servicios de proyección social, económica, cultural y ambiental que brinda la Municipalidad Provincial de Maynas;

Que, mediante Informe N° 104-2023-SGRyE-GPO-MPM de fecha 29 de noviembre del 2023, la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística adscrita a la Gerencia de Planeamiento y Organización, emite opinión favorable a la Directiva N° 01-2024-MPM "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL VOLUNTARIADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS" para que prosiga con los trámites administrativos que corresponden para su aprobación y expedición de resolución respectiva;

Que, resulta necesario regular las actividades de voluntariado, realizadas por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad de Lima, con la finalidad de estandarizar los procedimientos internos de inscripción, capacitación, expedición de constancias, entre otros, para mejorar la organización y dirección de las actividades, así como la supervisión del servicio final brindado a la población objetivo.

Que, del mismo modo, es necesario contar con un instrumento de gestión interna que defina de forma clara las acciones que constituyen voluntariado y aquellas que son incompatibles con los principios del voluntariado, así como los impedimentos, prohibiciones y restricciones establecidas en la Ley General del Voluntariado;

Que, mediante el documento del visto, la Oficina de Asesoría Jurídica, es de opinión que resulta procedente la aprobación de la Directiva N° 01-2024-MPM "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL VOLUNTARIADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS", remitido por Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo adscrita a la Gerencia de Promoción Económica, debiendo emitirse la Resolución Gerencial correspondiente, conforme a la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía Nº 009-2023-A-MPM de fecha 13 de enero del 2023.

Que, estando a lo expuesto, y contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Organización, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción Económica y la Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones que le confiere a este Despacho de Gerencia Municipal por el artículo 1º numeral 5º inciso c) de la Resolución de Alcaldía Nº 009-2023-A-MPM, y demás normas pertinentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 01-2024-MPM "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL VOLUNTARIADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS", remitido por la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo adscrita a la Gerencia de Promoción Económica.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER el cumplimiento de la presente Directiva a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo, Gerencia de Promoción Económica y la Gerencia de Planeamiento y Organización de la Municipalidad Provincial de Maynas.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información, cumpla con publicar la presente resolución en el portal institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS
Hagamos Historia

ECON. JUAN CARLOS GARCIA MIMBELA
Gerente Municipal

DIRECTIVA N°01-2024-SGPEE-GPE-MPM DISPOSICIONES QUE REGULAN EL VOLUNTARIADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS

2024

DIRECTIVA N° 01-2024-SGPEE-GPE-MPM
DISPOSICIONES QUE REGULAN EL VOLUNTARIADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la incorporación, implementación, gestión y ejecución del servicio de voluntariado en la Municipalidad Provincial de Maynas.

II. FINALIDAD

Fomentar, promover y fortalecer, a través del voluntariado, la participación directa y activa de los jóvenes y ciudadanía, en actividades y servicios de proyección social, económica, cultural y ambiental que brinda la Municipalidad Provincial de Maynas.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°005-2020-A-MPM, Reglamento de Organización y Funciones – ROF; y la Estructura Orgánica de la MPM.
- Resolución de Alcaldía N°669-2009-A-MPM, Manual de Organización y Funciones de la MPM
- Plan de desarrollo Concertado de la provincia de Maynas 2016-2023.
- Resolución de Alcaldía N°142-2023-A-MPM, Plan de Estratégico Institucional 2023-2025.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado modificada por Ley Nº 29094 y por Decreto Legislativo Nº 1294.
- Reglamento de la Ley Nº 28238, Ley General de Voluntariado, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2015-MIMP y modificado por Decreto Supremo Nº 004-2017-MIMP.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de los órganos de la Municipalidad Provincial de Maynas. Asimismo, resulta aplicable a las personas que realicen actividades de voluntariado en la Entidad.

V. RESPONSABILIDADES

Los órganos de la Municipalidad Provincial de Maynas involucrados en la aplicación de la presente Directiva son responsables de su correcta aplicación, en los aspectos de su competencia.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **MPM:** Municipalidad Provincial de Maynas.
- **MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- **GPE:** Gerencia de Promoción Económica
- **SGPE:** Sub Gerencia de Promoción Empresarial y del Empleo.

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Actividades eventuales:** Son aquellas actividades esporádicas que se prestan en calidad de apoyo en los órganos beneficiarios.
- **Actividades permanentes:** Son aquellas actividades que se desarrollan de manera prolongada en calidad de apoyo en los órganos beneficiarios.

- **Compromiso de voluntariado:** Es el documento individual que formaliza la relación entre el/la voluntario/a y la MPM. Contiene el plazo de duración, tipo, horarios y descripción de las actividades del voluntariado, los deberes y beneficios del/de la voluntario/a.
- **Organización de voluntariado:** Organizaciones públicas o privadas que realizan, convocan y promueven acciones de voluntariado.
- **Órgano beneficiario:** Órgano de la MPM en donde el/la voluntario/a presta sus servicios.
- **Registro de Voluntariado del MIMP:** Es la información que conduce y administra el MIMP, en donde se encuentran incorporados/as los/as voluntarios/as a nivel nacional. La inscripción en el Registro genera el reconocimiento de las personas naturales, peruanas o extranjeras, y organizaciones de voluntariado que realizan acciones de voluntariado a nivel nacional. El registro de voluntariado es declarativo y no constitutivo de derechos, por tanto, no limita la realización de acciones de voluntariado a quienes no cuenten previamente con la inscripción en el registro.
- **Registro de Voluntariado de la MPM:** Es la información que custodia la Municipalidad Provincial de Maynas de los/as voluntarios/as.
- **Voluntariado:** Es la labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidad contractual. Es prestado por una persona natural, peruana o extranjera, u organización de voluntariado. En ningún caso dicha actividad es realizada en forma remunerada ni sustituye al trabajo que se realiza en forma remunerada.
- **Voluntario/a:** Persona natural, peruana o extranjera, que promueve y realiza acciones de voluntariado en entidades públicas o privadas, zonas urbanas de poblaciones vulnerables, comunidades campesinas y nativas, rondas campesinas, centros asistenciales de salud pública, entre otras. En caso de la MPM, efectúa labores que apoyan en el desarrollo de las actividades de proyección social, económica, cultural y ambiental que desempeñan los órganos de la entidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los/as postulantes seleccionados durante el voluntariado están sujetos a las disposiciones indicadas en la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y su Reglamento, no existiendo vínculo laboral, ni relación de dependencia entre la MPM y el que realizar labor de voluntariado. Participación con énfasis en las nuevas generaciones: Fomentando la intervención directa y activa de la población en general, en especial de los adolescentes y jóvenes en espacios públicos, generando consciencia ciudadana, identificación de las responsabilidades comunes y pertenencia a la comunidad

7.2. Las actividades de voluntariado realizadas de forma permanente o eventual, que promueve la MPM, están orientadas a formular, ejecutar y establecer estrategias que permitan reforzar las funciones generales de la MPM, relacionadas con la proyección social en el ámbito del desarrollo económico, empresarial, turístico, cultural entre otros.

7.3. La GPE a través de la SGPE difundirá la información sobre los requisitos y actividades del voluntariado a todos los órganos de la MPM.

7.4. La asignación del número de voluntarios/as en los órganos de la MPM se realiza considerando la capacidad que tienen para albergar voluntarios/as en torno a las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo sus actividades y/o necesidades del servicio.

7.5. En caso que una persona realice el voluntariado en actividades permanentes, puede migrar a voluntariado en actividades eventuales, 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.

7.6. Una jornada de voluntariado es por un espacio mínimo de tres (3) horas dentro de un día calendario. El órgano beneficiario otorga la flexibilidad necesaria de acuerdo a la disponibilidad del/de la voluntario/a y a la naturaleza de las actividades a desempeñar.

7.7. La coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al voluntariado está a cargo de la SGPE/GPE

7.8. La MPM solicitará que al/a la voluntario/a cuente con un Seguro Integral de Salud que cubra los riesgos de enfermedad, accidentes y/o fallecimiento, u otro seguro según corresponda, y esta condición debe estar contemplado en el compromiso suscrito, precisándose que se encuentra "Activo" (Anexo N° 4), debiendo la GPE a través de la SGPE, verificar que se encuentre activo.

7.9. El/la voluntario/a debe guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo del voluntariado, en los casos que corresponda en observancia del marco normativo vigente sobre la materia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA SOLICITUD DE LOS ORGANOS DE LA MPM Y LA CONVOCATORIA AL VOLUNTARIADO EN LA MPM

8.1.1. El órgano de la MPM que requiera contar con voluntarios/as debe determinar los requisitos, las actividades a desarrollar y el número de voluntarios/as a solicitar, de acuerdo al formato de solicitud de voluntarios/as, indicado en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, asimismo debe presentar dicho formato a la GPE.

8.1.2. El órgano beneficiario es responsable de la supervisión de las labores o actividades asignadas al voluntario.

8.1.3. La GPE a través de la SGPE coordinará con instituciones aliadas para realizar el proceso de convocatoria por un plazo de quince (15) días a través del portal institucional o redes sociales de cada una de ellas según corresponda.

8.2. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR AL VOLUNTARIADO EN LA MPM

8.2.1. El voluntariado podrá ser prestado por cualquier persona, salvo excepciones dispuestas por la persona jurídica de la cual depende.

8.2.2. Los menores de (18) años deberán contar con la autorización escrita de sus padres o tutores y en ningún caso podrán realizar labores que sean de peligro para su integridad física, psíquica o moral.

8.3. DE LA SELECCIÓN DE LOS/AS VOLUNTARIOS/AS EN LA MPM

8.3.1. La evaluación del cumplimiento de los requisitos; así como, la entrevista a los/as postulantes es efectuada por el órgano beneficiario y la SGPE de la GPE.

8.3.2. La publicación del resultado de la evaluación y cronograma de entrevistas, así como, el resultado final de la convocatoria, está a cargo de la SPEE de la GPE, de acuerdo a los Anexos N° 6 y N° 7.

8.4. DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS VOLUNTARIOS/AS EN LA MPM

8.4.1. Para dar inicio al voluntariado, se registra la ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a y la suscripción del compromiso de voluntariado, de acuerdo a los Anexos N° 8 y N° 9 respectivamente, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.

8.4.2. El voluntariado para actividades permanentes en la MPM es efectuado por un plazo de seis (6) meses, pudiendo ser renovado únicamente por seis (6) meses adicionales, previa evaluación del órgano beneficiario, salvo en los siguientes casos:

- 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.
- Cuando se trate de voluntarios/as comprendidas en un acuerdo específico de la MPM con alguna otra institución, en el que se señale las actividades puntuales y el tiempo de duración avalado por dicha institución.

8.4.3. El periodo máximo de voluntariado en actividades permanentes es de doce (12) meses de manera continuada o acumulativa, considerando los periodos intermitentes en que el/la voluntario/a estuvo en la MPM, en uno a más órganos beneficiarios.

8.4.4. La duración del voluntariado en actividades eventuales depende de la necesidad manifestada por el órgano beneficiario.

8.4.5. En caso de retiro de un/a voluntario/a, el órgano beneficiario puede solicitar su reemplazo a la SGPE de la GPE, mediante la inclusión del/del postulante/s considerado/s como suplente/s en la selección final, luego de la entrevista. Sin embargo, si el retiro se produce pasados los tres (3) meses, no procede el reemplazo.

8.4.6. El/la voluntario/a recibe una carta u oficio que acreditará su condición de voluntario/a.

8.5. DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS/AS VOLUNTARIOS/AS SELECCIONADOS/AS EN LA MPM

La inducción se realiza al inicio del voluntariado, la misma que está a cargo del órgano beneficiario con el apoyo de la SGPE de la GPE; asimismo, el/la voluntario/a que ingrese a la MPM debe ser partícipe de las acciones de inducción y capacitación.

8.5.1. **De la inducción**

La inducción se realiza con el fin de:

a. Brindar información general sobre el funcionamiento de la MPM de tal manera que la inserción del/de la voluntario/a sea un proceso informado y ordenado.
b. Dar a conocer el rol y las competencias de la MPM, así como los aspectos de organización interna.

8.5.2. **De la capacitación permanente**

Tiene como objetivo contribuir en la formación del/de la voluntario/a, brindándole la oportunidad de conocer la gestión pública, el sistema de protección de documentos públicos, así como otras actividades a cargo de la MPM. La capacitación está a cargo del órgano beneficiario, que organiza el desarrollo, en coordinación con la SGPE de la GPE.

8.5.3. **Del seguimiento**

Durante el servicio de voluntariado se contemplan los siguientes mecanismos de seguimiento:

a. **Control de asistencia:** La SGPE de la GPE es responsable de llevar un registro de control de asistencia ya sea a través de un sistema manual y/o virtual a efectos de contabilizar las horas totales realizadas durante el desempeño de las actividades. Asimismo, los órganos beneficiarios llevarán un control interno de la asistencia de los/as voluntarios/as, de acuerdo al Anexo N° 10 de la presente Directiva.
b. **Reuniones periódicas:** La SGPE de la GPE realiza entrevistas y/o reuniones periódicas con cada responsable de la supervisión del voluntariado de los órganos beneficiarios y con los/as voluntarios/as de su dependencia, con la finalidad de evaluar el desempeño de dichos/as voluntarios/as, así como garantizar el correcto desarrollo del voluntariado.
c. **Jornadas de integración, reflexión y debate:** La SGPE de la GPE implementa la realización de reuniones con la asistencia de los/as voluntarios/as de la entidad, a fin de establecer dinámicas grupales para reforzar la percepción de comunidad y promover el intercambio de experiencias. Su número se fija de acuerdo a la duración del servicio voluntario.
d. **Encuestas:** Se efectúan al finalizar el ciclo respectivo, a fin de contar con los indicadores de medición necesarios para optimizar la gestión del voluntariado.

8.6. DE LAS PROHIBICIONES E INCENTIVOS DEL VOLUNTARIADO

8.6.1. De las prohibiciones

a. Dirigirse a alguna otra entidad irrogándose representación de la MPM.
b. Incurrir en situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, así como ejercer actividades particulares durante el desarrollo del voluntariado en la MPM.
c. Utilizar su credencial de voluntario/a fuera de las horas en que no presta el servicio.
d. Hacer declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la MPM, conforme al marco normativo vigente.
e. Realizar en las instalaciones de la MPM actividades de política partidaria y/o proselitismo.
f. Recibir contraprestación económica del órgano beneficiario o de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.
g. Obtener ventaja personal de su posición de voluntario/a, requiriendo servicios especiales de los/as servidores/as de la MPM.
h. Fumar y/o ingerir licor en los ambientes donde presta el servicio de voluntariado.
i. Realizar el voluntariado y/o presentarse a las instalaciones de la MPM en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas.
j. Cometer cualquier acto ilícito y/o falta aprovechando su condición de voluntario/a.
k. Sustraer los bienes, documentos o información de la MPM a los que tuviese acceso.
l. Portar armas dentro de las instalaciones de la MPM.
m. Participar en cualquier forma de actos de violencia, uso de lenguaje inapropiado o actitud agresiva mientras se efectúa el servicio de voluntariado en las instalaciones de la MPM.

8.6.2. 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 la MPM (de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada órgano beneficiario).
b. Participación en actividades de celebraciones por el Día Internacional del Voluntariado. (5 de diciembre).
c. Reconocimiento del voluntariado en ceremonias públicas.
d. Emisión de documentos de reconocimiento por su servicio (cartas de felicitaciones, diplomas, etc.).
e. Menciones honrosas a la labor del voluntariado en actividades en las que participen (en las instituciones, universidades y facultades de procedencia de los/as voluntarios/as).
f. Facilidades para el acceso a diferentes eventos gratuitos organizados por la MPM.

8.7. DE LA DESVINCULACIÓN DE LOS/AS VOLUNTARIOS/AS

Para todas las formas de desvinculación del voluntariado, el órgano beneficiario eleva un informe a la SGPE de la GPE, el mismo que incluye información del/de la voluntario/a, nombre del órgano beneficiario, tiempo de duración del voluntariado, así como las actividades realizadas, de acuerdo al Anexo N° 11 de la presente Directiva. Comprende los siguientes supuestos:

8.7.1. Alejamiento

Es la ausencia o abandono del servicio sin previo aviso, por el tiempo mayor a una semana. En este caso, el/la Jefe/a del órgano beneficiario, informa sobre el hecho a la SGPE de la GPE para las acciones correspondientes. Al configurarse esta situación, el/la voluntario/a no tiene derecho a reclamar reconocimiento alguno.

8.7.2. Retiro voluntario

Decisión del/de la voluntario/a de concluir su vínculo con la MPM. Se formaliza a través de la comunicación escrita del/de la voluntario/a al/a la Jefe/a del órgano beneficiario, quien a su vez informa a la SGPE de la GPE para las acciones del caso. Si el/la voluntario/a cumple el servicio con el tiempo mínimo de tres (3) meses, tiene derecho al otorgamiento de la certificación por el desarrollo voluntario.

8.7.3. Separación

Efectuado por solicitud sustentada del/de la Jefe/a del órgano beneficiario, por las 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 entidad, el órgano beneficiario indica en el informe las razones de la separación, para su posterior remisión al MIMP y a la organización de voluntariado, de ser el caso. El/la voluntario/a que sea separado/a no puede desempeñar nuevamente actividades de voluntariado en la MPM.

8.7.4. 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.

8.8. DE LA CERTIFICACIÓN O EMISIÓN DE CONSTANCIA POR EL DESARROLLO DEL VOLUNTARIADO

8.8.1. La SGPE de la GPE, elabora el certificado del servicio de voluntariado prestado, en base al informe del órgano beneficiario, de acuerdo al Anexo N° 12 de la presente Directiva.

8.8.2. El/la voluntario/a puede solicitar la expedición de una constancia en cualquier momento de su estancia que constate su pertenencia al voluntariado de la institución, de acuerdo al Anexo N° 13 de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por la SGPE de la GPE.
SEGUNDA: De suscribirse convenios de colaboración interinstitucional con personas jurídicas que impliquen servicios de voluntariado, son puestos en conocimiento de la SGPE de la GPE.
TERCERA: Cuando en el desarrollo de las actividades de voluntariado sea necesaria la ejecución de gastos (transporte o alimentación), los órganos beneficiarios gestionan la respectiva disponibilidad presupuestal de acuerdo a la cantidad de voluntarios/as asignados/as en el cuadro de voluntarios que sea aprobado.
CUARTA: La SGPE de la GPE en búsqueda de la sensibilización de personas en la participación en el voluntariado en la MPM, gestiona la difusión, a través de la realización de charlas, talleres, ferias y otros mecanismos que se implementen, que no irrogue gastos para la MPM.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de solicitud de voluntarios/as.
- **Anexo N° 2:** Modelo de convocatoria de voluntariado.
- **Anexo N° 3:** Modelo de bases de la convocatoria de voluntariado.
- **Anexo N° 4:** Modelo de ficha del/de la postulante al voluntariado.
- **Anexo N° 5:** Modelo de declaración jurada.
- **Anexo N° 6:** Modelo de resultados de la evaluación y cronograma de entrevistas.
- **Anexo N° 7:** Modelo de comunicado final.
- **Anexo N° 8:** Modelo de ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a.
- **Anexo N° 9:** Modelo de compromiso de voluntariado.
- **Anexo N° 10:** Modelo de control de asistencia.
- **Anexo N° 11:** Modelo de ficha de evaluación del voluntariado.
- **Anexo N° 12:** Modelo de certificado.
- **Anexo N° 13:** Modelo de constancia.

Anexo N° 1: Modelo de solicitud de voluntarios/as

VOLUNTARIADO DE LA MPM	SOLICITUD DE VOLUNTARIOS/AS
1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	2. DEPENDENCIA DONDE SE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD
3. RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	4. N° DE VACANTES (MÁXIMO 4 POR RESPONSABLE)
5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL/LA VOLUNTARIO/A	
6. EXPERIENCIA Y/O FORMACIÓN REQUERIDA	
7. HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	8. DEDICACIÓN DEL TIEMPO SEMANA REQUERIDO
	Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do N° horas Mañana Tarde
9. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	
10. EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTEMPLA CONTACTO CON PÚBLICO EXTERNOEN ALGÚN MOMENTO?	11. QUE TIPO DE PÚBLICO?
	FIRMA Y SELLO

Anexo N° 2: Modelo de convocatoria de voluntariado

MUNICIPALDAD PROVINCIAL DE MAYNAS
PROCESO DE VOLUNTARIADO N° _____ - 2024 - MPM

I. OBJETIVO DEL PROGRAMA

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°005-2020-A-MPM, Reglamento de Organización y Funciones – ROF; y la Estructura Orgánica de la MPM.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	REQUISITOS Y COMPETENCIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	VACANTES

IV. CONDICIONES DEL SERVICIO

DURACIÓN	
DEDICACIÓN DE TIEMPO REQUERIDA	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Maynas y redes sociales	Del ___ al ____
Postulación virtual previo registro en el Sistema de Postulación en Linea de la Municipalidad Provincial de Maynas	Del ___ al ____
SELECCIÓN	
Publicación de resultados de la evaluación y programación de entrevistas personales entrevistas personales. Portal Institucional de Municipalidad Provincial de Maynas	Del ___ al ____
Entrevista Personal	Del ___ al ____
Publicación del Resultado Final Portal Institucional de Municipalidad Provincial de Maynas	Del ___ al ____

Anexo N° 3: Modelo de bases de la convocatoria de voluntariado

BASES DEL PROCESO DE VOLUNTARIADO N° ____ - 2024 - MPM

I. OBJETIVO DEL PROGRAMA PROCESO DE VOLUNTARIADO N° ____ - 2024 - MPM

II. BASE LESGPE de la GPEL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°005-2020-A-MPM, Reglamento de Organización y Funciones – ROF; y la Estructura Orgánica de la MPM.
- Resolución de Alcaldía N°669-2009-A-MPM, Manual de Organización y Funciones de la MPM
- 2023-2025.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado
- Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28238, Ley General del Voluntariado.
- Resolución Ministerial N° 241-2019-MIMP, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MIMP "Inscripción de la/el voluntaria/o u organización de voluntariado en el Registro de Voluntariado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

III. CONVOCATORIA

Los/las interesados/as que deseen participar en el proceso de voluntariado deben ingresar al Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Maynas, sección: "VOLUNTARIADO MPM" y registrarse conforme el Manual de Usuario para el uso del aplicativo informático.
Para efectos de la postulación, debe consignar toda la información solicitada, dentro del horario establecido en el cronograma publicado y adjuntar los siguientes documentos en el sistema de postulación

1. Ficha del Postulante a Voluntariado.
2. *Curriculum* 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. Copia del seguro de salud al cual se encuentra afiliado (de ser el caso, opcional).

Estos documentos deberán ser escaneados por separados. La presentación de la documentación solicitada es obligatoria.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Gerencia de Promoción Económica, en función a la actividad convocada.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación del postulante.
b. Entrevista Personal.

a. **PRIMERA ETAPA: Evaluación del postulante**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento de los requisitos solicitados. Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará APTO a todo postulante que cumpla con los requisitos requeridos.
- Será DESCALIFICADO aquel participante que omita presentar alguno de los documentos requeridos.

b. **SEGUNDA ETAPA: Entrevista**

La entrevista personal permitirá conocer la disposición y habilidades del postulante, así como el desenvolvimiento y la actitud personal.

De la Declaratoria de Desierto

- ✓ Cuando no se presente postulantes al proceso.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

De la Cancelación del Proceso

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Por restricciones en los recursos que permitan el desarrollo de las actividades presentadas.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

V. BENEFICIOS

Los voluntarios contarán con los siguientes beneficios:

- Formación y capacitación constante a lo largo del ciclo a fin de reforzar las capacidades.
- Facilidades para el acceso a eventos gratuitos organizados por la Municipalidad Provincial de Maynas.
- Distintivo u documento que los acreditará como voluntarios de la Municipalidad Provincial de Maynas.
- Inscripción en el Registro de Voluntarios del MIMP, a fin de tener garantizados sus derechos de acuerdo con la Ley N° 28238, Ley General de Voluntariado.
- Certificación al finalizar el ciclo de servicios expedida por la Gerencia de Promoción Económica y del Empleo.

Anexo N° 4: Modelo de ficha del/de la postulante al voluntariado

FICHA DEL /DE LA POSTULANTE AL VOLUNTARIADO							
DATOS GENERALES							
NOMBRES Y APELLIDOS							
SEXO		ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
NACIONALIDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI				
			PASAPORTE				
DOMICILIO				DISTRITO			
EDUCACIÓN Y/O EXPERIENCIA							
CENTRO DE ESTUDIOS							
ESPECIALIDAD			CICLO Y AÑO		GRADO DE INSTRUCCIÓN		
OCUPACIÓN							
He realizado voluntariado anteriormente: SI ( ) Indicar institución No ( )							
DEL VOLUNTARIADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS							
TIPOS	( )	Permanentes	Actividades que se desarrollan en calidad de apoyo al Órgano, por al menos tres (3) horas diarias				
	( )	Eventual	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

Anexo N° 5: Modelo de declaración jurada

DECLARACIÓN JURADA

Por la presente yo, _____ identificado/a con DNI N°_____, domiciliado en _____, del distrito de _____, provincia de _____, 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 ilicito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personal al peligro o secuestro.

_____, de _____, 20____

_____
Firma

Anexo N° 6: Modelo de resultados de la evaluación y cronograma de entrevistas

PROCESO DE VOLUNTARIADO N° ____ - 2024 - MPM

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y CRONOGRAMAS DE ENTREVISTAS PERSONALES
Se hace de conocimiento la relación de postulantes APTOS y NO APTOS en la Etapa de Evaluación.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO

Se hace de conocimiento el cronograma para la etapa de Entrevista Personal, con los postulantes que han resultaron APTOS:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE ENTREVISTA

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL
Fecha y Hora: De acuerdo al horario establecido para la Entrevista Personal en el cuadro precedente.

Observaciones:
_____

_____
MIEMBRO
Órgano beneficiario

_____
MIEMBRO
Órgano beneficiario

_____
MIEMBRO
Representante
Sub Gerencia de Promoción Económica y del Empleo

_____, de _____, 20____

Anexo N° 7: Modelo de comunicado final

PROCESO DE VOLUNTARIADO N° ____ - 2024 – MPM

COMUNICADO FINAL

Se hace de conocimiento los resultados del presente proceso de voluntariado.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN FINAL

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.

Asimismo, los/as ganadores/as deberán presentar al momento de la suscripción del acta de compromiso, los siguientes documentos:

- Una (1) foto tamaño carnet a colores y fondo blanco (actualizada).
- Copia del DNI
- Finalmente, deberá suscribir la Ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a y declaraciones juradas proporcionadas por la Sub Gerencia de Promoción Económica del Empleo de la Gerencia de Promoción Económica

MIEMBRO
Órgano beneficiario

MIEMBRO
Órgano beneficiario

MIEMBRO
Representante
Sub Gerencia de Promoción Económica y del Empleo

_____, de _____, 20____

Anexo N° 8: Modelo de ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL/DE LA VOLUNTARIO/A SELECCIONADO/A								
FECHA DE INSCRIPCIÓN: ___/___/___								
NOMBRES Y APELLIDOS								
SEXO		ESTADO CIVIL			FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
NACIONALIDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		DNI				
				PASAPORTE				
DOMICILIO					DISTRITO			
TELEFONO DE CASA/TELEFONO CELULAR					EMAIL			
INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA								
NOMBRES Y APELLIDOS								
DOMICILIO								
TELEFONO DE			TELEFONO CELULAR			TELEFONO DE TRABAJO		
VÍNCULO								
REGISTRO NACIONAL DE VOLUNTARIOS								
Estoy inscrito en el Registro de Voluntariado del MIMP por mis actividades en la MPM SI ( ) No ( ) He realizado voluntariado anteriormente: SI ( ) *Indicar institución* No ( )								
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 DELPUESTO								
PUESTO CONVOCADO					TIPO	Permanente ( )		
LUGAR (Dependencia)						Eventual ( )		

Anexo N° 9: Modelo de compromiso de voluntariado

(DOCUMENTO DE CARACTER INFORMATIVO QUE SE HARÁ EFECTIVO EN LA FECHA DE INCORPORACION DE LA PERSONA VOLUNTARIA)

Conste por el presente documento el Compromiso de Voluntariado, celebrado de conformidad con la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y su Reglamento, entre LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS y la PERSONA VOLUNTARIA, identificados en este documento, de acuerdo a las términos y condiciones siguientes:

DATOS GENERALES:

A) LA BENEFICIARIA

NOMBRE O DENOMINACIÓN	:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS
RUC	:	_____
DOMICILIO	:	_____
REPRESENTANTE	:	_____
DNI DEL REPRESENTANTE	:	_____

B) DE LA PERSONA VOLUNTARIA

NOMBRES Y APELLIDOS	:	_____
DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	:	_____
NACIONALIDAD	:	_____
FECHA DE NACIMIENTO	:	_____
SEXO	:	_____
DOMICILIO	:	_____
OCUPACIÓN	:	_____
GRADO DE INSTRUCCIÓN	:	_____
CENTRO DE ESTUDIOS	:	_____
ESPECIALIDAD	:	_____
CICLO/ AÑO	:	_____

C) CONDICIONES DEL COMPROMISO

PLAZO DE DURACIÓN	:	Del _____ al _____
DÍAS DEL VOLUNTARIADO	:	_____
HORARIO 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 genera 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 coma 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 compromete a:

a. Cumplir el compromiso suscrito con la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Gerencia de Promoción Económica 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 tres (3) horas diarias 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 si este así lo requiere.
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 (02) ejemplares, en la ciudad de _____a los ____días del mes _____de 20___.

PERSONA VOLUNTARIA	**GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA**

Anexo N° 10: Modelo de control de asistencia

VOLUNTARIADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS

CONTROL DE ASISTENCIA

MES:

VOLUNTARIO/A:

DEPENDENCIA:

N°	FECHA	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	N° DE HORAS	FIRMA DEL VOLUNTARIO/A

TOTAL DE HORAS:

FIRMA Y SELLO DE LA JEFATURA DEL ÓRGANO BENEFICIARIO

Anexo N° 11: Modelo de ficha de evaluación del voluntariado

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:

_____

_____

_____

EVALUACION 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 ( ) deficiente

Aportes e iniciativas a la institución:

( ) bueno ( ) regular ( ) deficiente

Conocimiento de la labor de la Municipalidad Provincial de Maynas:

( ) bueno ( ) regular ( ) deficiente

Evaluación general de la relación de actividades de la persona voluntaria:

( ) bueno ( ) regular ( ) deficiente

EVALUACION SATISFACTORIA: ( ) SÍ ( ) NO

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

_____

_____

_____

_____, _____de _____de 20__

_____
Jefe/a del órgano beneficiario

_____
Responsable de la supervisión

_____
Gerencia de Promoción Económica

Anexo N° 12: Modelo de certificado

El presente certificado se otorga a:

Señor/Señora

Por haber culminado satisfactoriamente su periodo de Compromiso de Voluntario, en la --------(señalar el nombre de la dependencia beneficiaria), del ____/____/____ al ____/____/____/, habiendo realizado las siguientes actividades:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Agradeciendo por su apoyo, a favor de nuestra institución

_____, _____de _____de 20__

_____
Gerencia de Promoción Económica

Anexo N° 13: Modelo de constancia

La presente constancia se otorga a:

Señor/Señora

En agradecimiento por su apoyo voluntario, en la ---------(señalar el nombre de la dependencia beneficiaria), del ____/____/____ al ____/____/____/, habiendo realizado las siguientes actividades:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Atentamente,

_____, _____de _____de 20__

_____
Gerencia de Promoción Económica