

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para normar las condiciones bajo las cuales se desarrollará el servicio de Voluntariado en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y sus modificatorias.
- 2.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.5. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.6. Ley N° 29974, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.7. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.8. Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28238 Ley General del Voluntariado.
- 2.9. Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.11. Resolución de Secretaría General N° 0264-2024-JUS, que aprueba la “Directiva para gestión de la normativa interna del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos de línea, órgano resolutorio, órgano de formación académica, comisiones y consejos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Asimismo, resulta aplicable a las personas naturales que realicen actividades de voluntariado.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones y siglas:

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

#### 4.1. Definiciones

N.º	Término	Definición
1	Beneficiario/a	Personas o grupo de personas que reciben los servicios o acciones ofrecidas por el Voluntariado MINJUSDH.
2	Comité de admisión	Conjunto de personas que actúan de manera colegiada y autónoma en la fase de entrevistas de la etapa de evaluación del proceso de admisión al Voluntariado MINJUSDH. Está conformado por el/la representante titular y suplente de la unidad de organización y el/la representante titular y suplente de la Oficina General de Recursos Humanos, quienes deben tener vínculo laboral con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
3	Investigación	Conjunto de actividades, realizadas en el marco del Voluntariado MINJUSDH que se llevan a cabo en las unidades de organización a fin de generar conocimiento útil y oportuno para el fortalecimiento de los derechos humanos y acceso a la justicia.
4	Mentor/a	Un/a profesional designado/a titular y un/a alterno/a con vínculo laboral de las unidades de organización que participan del Voluntariado MINJUSDH, encargado/a de la coordinación, monitoreo y supervisión de las actividades del/de la voluntario/a, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
5	Proyección social	Conjunto de servicios y actividades, realizadas en el marco del Voluntariado MINJUSDH, que se llevan a cabo en la comunidad para lograr una mejora en la vida de la población.
6	Unidades de organización	Comprende a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos descritos en el alcance de la presente Directiva.
7	Voluntario/a	Persona natural sin fines de lucro que realiza labores propias del voluntariado en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
8	Voluntariado	Labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidades contractuales. Es prestado por una persona natural, peruana o extranjera.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

N.º	Término	Definición
		En ningún caso dicha actividad es realizada en forma remunerada ni sustituye al trabajo que se realiza en forma remunerada.
9	Voluntariado eventual	Es el desarrollo de actividades esporádicas de proyección social, previa convocatoria de la unidad de organización, o por iniciativa propia del/de la voluntario/a previa coordinación con la unidad de organización.
10	Voluntariado MINJUSDH	Conjunto de acciones llevadas a cabo por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos orientadas a lograr el desarrollo de capacidades técnicas y fortalecimiento de habilidades blandas de sus voluntarios/as mediante la ejecución de actividades de proyección social e investigación.
11	Voluntariado permanente	Es el desarrollo de actividades de proyección social o investigación en apoyo a las unidades de organización realizando mínimo nueve (9) horas semanales o veinticinco (25) horas semanales como máximo en jornadas mínimas de tres (03) horas consecutivas dentro de un día calendario.

#### 4.2. Siglas

N.º	Término	Siglas
1	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	MINJUSDH
2	Oficina de General de Recursos Humanos	OGRRHH
3	Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento	OTDT
4	Oficina de Gestión del Empleo y Compensación	OGEC
5	Oficina General de Imagen y Comunicaciones	OGIC

## 5. RESPONSABILIDADES

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**5.1.** La OGRRHH es la responsable de cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**5.2.** La OGRRHH, a través de la OTDT es responsable de:

- a) Planificar y coordinar las acciones de capacitación para la participación de los/as voluntarios/as.
- b) Consolidar las fichas de evaluación de desempeño del/de la voluntario/a de acuerdo con lo reportado por los/as mentores/as.
- c) Gestionar la expedición y entregar los certificados de capacitación a los/as voluntarios/as.
- d) Verificar que el/la voluntario/a cuente con un seguro apropiado para las actividades de voluntariado que realiza y de no contar con uno brindar el soporte y orientación para su registro en el Seguro Integral de Salud y hacer el seguimiento correspondiente para que cumplan con su afiliación a este seguro.
- e) Brindar el soporte y orientación a los/as voluntarios/as y/o sus familiares y/o mentores/as en caso de que el/la voluntario/a sufra algún accidente ocasionado por las labores del voluntariado.

**5.3.** La OGRRHH, a través de la OGEC, es responsable de:

- a) Designar a los representantes de la OGRRHH (titular y suplente) del comité de admisión al Voluntariado MINJUSDH, quienes deben tener vínculo laboral con el MINJUSDH.
- b) Difundir en los medios pertinentes la convocatoria del proceso de admisión al Voluntariado MINJUSDH.
- c) Elaborar las bases del proceso de admisión al Voluntariado MINJUSDH respetando los requerimientos de las unidades de organización.
- d) Publicar los resultados de cada etapa del proceso de admisión.
- e) Evaluar las fichas de postulación y los documentos presentados por los/as postulantes al Voluntariado MINJUSDH.
- f) Participar en las entrevistas a través de sus representantes.
- g) Revisar los antecedentes en los respectivos módulos de consulta antes de la publicación de resultados finales del proceso de admisión al Voluntariado MINJUSDH.
- h) Elaborar y custodiar el expediente del/ la voluntario/a.
- i) Realizar el registro de altas y bajas de voluntarios/as en el medio que disponga el MINJUSDH.
- j) Entregar la credencial al/a la nuevo/a voluntario/a.
- k) Contabilizar el total de horas de servicio de voluntariado permanente y eventual de cada voluntario/a, de acuerdo con el registro de marcación de asistencia que disponga la entidad.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- l)** Planificar y ejecutar la inducción general y realizar el seguimiento al cumplimiento de la inducción específica.
- m)** Expedir los certificados de servicio de voluntariado a los/as voluntarios/as.
- n)** Notificar el término de la labor de voluntariado a los/as voluntarios/as que hayan incurrido en alguna prohibición o incumplido algún deber.
- o)** Realizar seguimiento a las acciones desempeñadas por los/as mentores/as a fin de brindar acompañamiento a través de una guía, plan de acción u otros que se estimen pertinentes en coordinación con la OTDT.

**5.4.** La OGIC es responsable de:

- a)** Realizar la campaña de difusión de alcance nacional del voluntariado MINJUSDH a través de los medios de comunicación institucionales, en oportuna coordinación con la OTDT y OGEC, y de acuerdo al cronograma de publicación establecido por la OGIC.
- b)** Preparar el material gráfico, audiovisual, multimedia y otros necesarios para la idónea difusión del Voluntariado MINJUSDH.

**5.5.** Las unidades de organización que participan del Voluntariado MINJUSDH son responsables de:

- a)** Propiciar un clima favorable en el marco del respeto para lograr que los/as voluntarios/as desarrollen de manera eficiente y eficaz sus actividades.
- b)** Designar al/a la mentor/a titular y alterno/a de los/las voluntarios/as de la unidad de organización, quienes deben tener vínculo laboral con el MINJUSDH.
- c)** Designar a los representantes de la unidad de organización (titular y suplente) del comité de admisión al Voluntariado MINJUSDH, quienes deben tener vínculo laboral con el MINJUSDH.
- d)** Elaborar los perfiles de puesto de los/as voluntarios/as, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- e)** Elaborar el balotario de preguntas y enviarlo en el tiempo establecido por la OGRRHH para la fase de evaluación de conocimientos.
- f)** Disponer la participación de los/as voluntarios/as eventuales en actividades de proyección social, a fin que estos completen como mínimo las jornadas de voluntariado exigidas en el Voluntariado MINJUSDH.
- g)** Supervisar que las actividades de voluntariado se encuentren enmarcadas en las actividades del numeral 6.5 de la presente Directiva.
- h)** Realizar las gestiones correspondientes para la aprobación de las solicitudes de registro de asistencia y reporte de actividades, en el

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

sistema que disponga la entidad, solo en el caso de los voluntarios cuya modalidad de actividades sea virtual o mixta, según corresponda.

- i) En caso la unidad de organización cuente con voluntarios cuya modalidad de actividades sea mixta debe comunicar formalmente a la OGEC los días en los cuales el/la voluntario/a desarrolla sus actividades de manera virtual, a fin que la mencionada oficina realice las acciones correspondientes.
- j) Supervisar que en ningún caso las actividades desarrolladas por los/as voluntarios/as sean funciones que realiza el personal del MINJUSDH, bajo responsabilidad.

**5.6.** Los/as mentores/as de las unidades de organización que participan del Voluntariado MINJUSDH son responsables de:

- a) Supervisar las actividades de voluntariado desarrolladas por los/as voluntarios/as.
- b) Velar por la asistencia y permanencia del/de la voluntario/a respetando la modalidad y tipo de voluntariado.
- c) Convocar oportunamente a los/as voluntarios/as para que realicen el voluntariado eventual por las horas establecidas en el Voluntariado MINJUSDH como mínimo.
- d) Realizar la inducción específica de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente Directiva e informar a la OGRRHH la ejecución de esta en el plazo establecido en el numeral 7.8.3.
- e) Velar por la asistencia a las capacitaciones de los/as voluntarios/as.
- f) Evaluar el desempeño de los/as voluntarios/as de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente Directiva e informar a la OGRRHH la ejecución de esta en el plazo establecido en el numeral 7.10.
- g) Informar a la OGRRHH los accidentes que pueda sufrir el/la voluntario/a durante el ejercicio de las actividades de voluntariado teniendo en consideración el procedimiento de investigación y reporte de accidentes e incidentes y lo descrito en la presente Directiva.
- h) Informar oportunamente sobre el alejamiento y/o retiro electivo del/la voluntario/a u otros motivos de culminación del servicio de voluntariado a la OGRRHH.
- i) Participar de las acciones de medición del Voluntariado MINJUSDH cuando sea requerido por la OGRRHH.

**5.7.** El comité de admisión al Voluntariado MINJUSDH es responsable de:

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- a) Participar objetivamente en la fase de entrevista final de la etapa de evaluación, completar las actas solicitadas y enviarlas en el plazo establecido a la OGRRHH.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1. Principios del Voluntariado MINJUSDH**

- 6.1.1** Principio de respeto a la persona: Toda persona que interviene en el Voluntariado MINJUSDH ya sea voluntario/a o beneficiario/a es respetada, valorada y tratada con amabilidad y consideración respetando sus derechos y diversidad.
- 6.1.2** Principio de igualdad de oportunidades: Puede formar parte del Voluntariado MINJUSDH cualquier persona interesada. Ninguna persona puede ser discriminada por razón de sexo, credo, religión, nacionalidad, raza, condición física, social, económica o de cualquier otra índole.
- 6.1.3** Principio de responsabilidad: Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as y voluntarios/as del MINJUSDH cumplen y promueven la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de voluntariado y de los lineamientos y directrices que implemente el Ministerio en el marco del Voluntariado MINJUSDH.
- 6.1.4** Principio de autonomía: Toda persona que ejerce labores de voluntariado en el MINJUSDH participa del Voluntariado MINJUSDH por decisión propia en ejercicio de su autonomía conducida por su vocación de servicio, solidaridad y conciencia social.
- 6.1.5** Principio de altruismo: El Voluntariado MINJUSDH promueve actividades que tienen por finalidad fomentar la protección de los derechos humanos y el acceso a la justicia inclusiva y confiable con énfasis en la población en condiciones de vulnerabilidad. Asimismo, contribuye al desarrollo profesional del voluntario/a y fortalece su solidaridad, empatía y conciencia social.
- 6.1.6** Principio de transparencia: Toda la información sobre el Voluntariado MINJUSDH es transparente, confiable, accesible y es difundida por el MINJUSDH para conocimiento de la ciudadanía.
- 6.1.7** Principio de compromiso social: El Voluntariado MINJUSDH, se orienta en acciones que contribuyan al bienestar de la colectividad y, en ningún caso motiva a lograr algún beneficio económico.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**6.1.8** Principio de libertad: Toda persona hace el servicio de voluntariado por decisión propia en ejercicio de su libertad y basado en su vocación de servicio, liderazgo, humildad, discreción, cortesía, respeto, amabilidad y alegría en su trato directo con los beneficiarios y servidores del MINJUSDH.

**6.1.9** Principio de confidencialidad: Toda persona participante del programa de Voluntariado MINJUSDH que obtenga cualquier tipo de información respecto de la institución vela por restringir su acceso a terceros, ya sea de forma directa o indirecta, tomando las medidas respectivas para cumplir dicho fin.

## **6.2. Impedimentos para ser voluntario/a**

**6.2.1.** No puede ser voluntario/a del MINJUSDH, la persona que tenga antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, homicidio, feminicidio, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves y exposición de personas al peligro o secuestro.

**6.2.2.** En caso de detectarse que la información consignada en la “Declaración Jurada de no contar con antecedentes” (**Anexo N°06**) de la presente Directiva es falsa, por encontrarse incurso en alguno de dichos impedimentos, la OGRRHH procede con la separación inmediata del voluntario/a.

## **6.3. Objetivos del Voluntariado MINJUSDH**

**6.3.1.** El objetivo general del Voluntariado MINJUSDH es lograr que el MINJUSDH impacte de manera positiva en la sociedad a través de la ejecución de actividades de proyección social e investigación mediante el desarrollo de capacidades técnicas y fortalecimiento de habilidades blandas de sus voluntarios/as.

**6.3.2.** Objetivos específicos:

**6.2.1.1** Contribuir en el desarrollo de las capacidades técnicas o habilidades blandas de los/as voluntarios/as a través de la creación de espacios donde pongan en práctica sus conocimientos, solidaridad, empatía y conciencia social.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**6.2.1.2** Realizar actividades de proyección social e investigación que promuevan el respeto y protección de los derechos humanos y el acceso a una justicia inclusiva.

#### **6.4. Naturaleza jurídica del voluntariado**

No existe vínculo contractual laboral ni civil alguno, ni relación de dependencia entre el MINJUSDH, la organización de voluntariado y/o la o el voluntario; encontrándose sujeto exclusivamente a la normatividad específica vigente.

#### **6.5. Actividades del Voluntariado MINJUSDH**

Las actividades del Voluntariado MINJUSDH se encuentran divididas en 2 ejes:

##### **6.5.1. Actividades de proyección social:**

- a) Apoyar en el desarrollo de todas las actividades preventivo-promocionales en materia de justicia, derechos humanos y acceso a la justicia dirigidas a la población vulnerable.
- b) Apoyar en el desarrollo de las acciones de capacitación y promoción de los servicios del MINJUSDH a la población en general.
- c) Colaborar en la difusión de la información generada por el MINJUSDH para la población.

##### **6.5.2. Actividades de investigación:**

- a) Apoyar en la promoción del desarrollo de investigaciones en materia de justicia, derechos humanos y acceso a la justicia.
- b) Participar en la elaboración de documentos de análisis en materia de justicia, derechos humanos y acceso a la justicia.
- c) Apoyar en la recolección de datos en los servicios de atención y prevención y de otra índole mediante instrumentos elaborados por el MINJUSDH.

**6.5.3.** En el caso del voluntariado eventual solo aplica el desarrollo de las actividades de proyección social.

#### **6.6. De los deberes de los/as voluntarios/as**

- a) Realizar las actividades de voluntariado demostrando sus conocimientos, solidaridad, empatía y conciencia social.
- b) Respetar las indicaciones o instrucciones de su mentor/a, así como de los/as servidores/as de la institución, de ser el caso.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- c) Desarrollar las actividades de voluntariado descritas en el perfil del voluntariado/a por el total de horas dispuestas en el Voluntariado MINJUSDH según el tipo y la modalidad de voluntariado.
- d) Coordinar los horarios con su mentor/a de acuerdo con su disponibilidad, la que debe ser de tres (3) horas mínimo dentro de un día calendario, considerándolo como una jornada completa de voluntariado.
- e) Comprometerse a ser puntuales en los horarios acordados con su mentor/a, comunicando, de darse el caso, anticipadamente las tardanzas o inasistencias para prever la contingencia.
- f) Los/as voluntarios/as que realicen voluntariado permanente deben registrar su hora de ingreso y salida en el sistema de marcación de asistencia, que disponga la entidad, en los días que le corresponda desarrollar sus actividades de manera presencial. Cuando les corresponda realizar actividades de manera virtual, deben registrar su hora de ingreso y salida, así como también las actividades realizadas en el sistema de registro de asistencia que disponga la entidad.
- g) Los/as voluntarios/as que realicen voluntariado eventual deben registrar su hora de ingreso y salida en el sistema de marcación de asistencia, que disponga la entidad, en los días que le corresponda desarrollar sus actividades de manera presencial. Cuando les corresponda realizar actividades de manera virtual, deben registrar su hora de ingreso y salida, así como también las actividades realizadas en el sistema de registro de asistencia que disponga la entidad.
- h) Portar la credencial de voluntario/a durante la jornada establecida para el desarrollo de las actividades de voluntariado.
- i) Participar puntual y responsablemente en la inducción general, inducción específica y las capacitaciones a desarrollar durante el Voluntariado MINJUSDH.
- j) Participar de la evaluación de desempeño en la periodicidad establecida.
- k) Informar a su mentor/a o el/la director/a de la unidad de organización, sobre hechos o riesgos en contra de la integridad física o moral de los/as beneficiarios/as, voluntarios/as o el personal del MINJUSDH.
- l) Comunicar oportunamente a su mentor/a su retiro electivo del Voluntariado MINJUSDH, de ser el caso, efectuando la entrega del credencial y demás artículos de identificación que se le hubieran otorgado.
- m) Otros deberes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 28238, Ley General de Voluntariado.

#### **6.7. De las prohibiciones de los/as voluntarios/as**

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- a) Divulgar o reproducir información contenida en los documentos del MINJUSDH u otra documentación de carácter reservado.
- b) Utilizar la credencial fuera de las horas del servicio voluntario o para actividades ajenas al servicio.
- c) Ejercer violencia física o psicológica contra las/os beneficiarias/os, otras/os voluntarias/os o personal del MINJUSDH.
- d) Requerir servicios especiales (movilidades y otros) o cosas (dinero, objetos y otros) a las/los beneficiarias/os o a terceras personas, favoreciéndose de su posición como voluntario/a.
- e) Fumar, ingerir licor, portar armas, consumir drogas en los ambientes del MINJUSDH, presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias estupefacientes durante la prestación del servicio.
- f) Hacer o promover proselitismo político y activismo específico durante el desarrollo de las actividades de voluntariado.
- g) Tener comportamientos de naturaleza sexual o connotación sexista o todo aquello que configure un acto de hostigamiento sexual.
- h) Utilizar las instalaciones del MINJUSDH para otras actividades no relacionadas a la labor de voluntariado.
- i) Cometer actos ilícitos o faltas, discordantes con los principios éticos y morales.
- j) Realizar declaraciones públicas o publicar estudios, informes o similares, revelando información del MINJUSDH, conforme al marco normativo vigente.
- k) Registrar inasistencias injustificadas, por un periodo consecutivo mayor a una semana, así como inasistencias injustificadas eventuales durante un mes.
- l) En caso de participar en la toma de fotos y/o grabaciones de contenido audiovisual a ser difundido en los canales de comunicación institucionales, el voluntario queda prohibido de difundir el material aún no publicado en los portales oficiales del MINJUSDH sin la previa autorización de la OGIC.

## 6.8. Extinción del voluntariado

Todo término y/o extinción del periodo del voluntariado debe reportarse a la Unidad de Organización, para llevar un seguimiento y su posterior remisión a la OGRRHH del MINJUSDH, dentro de los **cinco (5) días** posteriores a su culminación. Se extingue el servicio de voluntariado para la o el voluntario/a en los siguientes supuestos:

**6.8.1. Alejamiento:** es la ausencia o abandono del Programa sin previo aviso, ello quiere decir, inasistencias por un tiempo mayor a una semana consecutiva no justificadas, así como las inasistencias injustificadas eventuales durante un mes. En este caso, la Unidad de Organización,

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

según sea el caso, informa sobre el hecho a la OGRRHH para la realización de las acciones correspondientes.

**6.8.2. Retiro voluntario:** es la decisión de la o el voluntario de concluir su actividad en el MINJUSDH. Se formaliza a través de una comunicación escrita al jefe/director de la Unidad de Organización, quien la traslada a la OGRRHH para las acciones correspondientes.

**6.8.3. Conclusión del voluntariado:** Consiste en el vencimiento del plazo señalado en el “Acuerdo de voluntariado permanente presencial” (**Anexo N°14-A**) y/o “Acuerdo de voluntariado permanente mixto o virtual” (**Anexo N°14-B**) y/o “Acuerdo de voluntariado eventual” (**Anexo N°14-C**), según sea el caso.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Tipos de voluntariado en el Voluntariado MINJUSDH

**7.1.1. Voluntariado permanente:** Desarrolla actividades de apoyo a las unidades de organización en proyección social e investigación, según lo establecido en su perfil de voluntario/a.

**7.1.1.1. Jornada:** El presente tipo de voluntariado se desarrolla por un espacio de nueve (9) horas semanales como mínimo o veinticinco (25) horas semanales como máximo en jornadas mínimas de tres (3) horas consecutivas dentro de un día calendario, durante los seis (6) meses de duración del programa de voluntariado.

**7.1.2. Voluntariado eventual:** Desarrolla actividades esporádicas de proyección social cuando es convocado por la unidad de organización o cuando por iniciativa propia el/la voluntario/a realiza alguna actividad detallada en su perfil de voluntario/a, previa coordinación con la unidad de organización, hasta cumplir las horas mínimas requeridas en el Voluntariado MINJUSDH vigente.

**7.1.2.1. Jornada:** El presente tipo de voluntariado se desarrolla por un espacio de veinticuatro (24) horas como mínimo, las cuales deben ser cubiertas a lo largo de los seis (6) meses de duración del programa de voluntariado; no obstante, cada jornada desempeñada debe tener como mínimo una duración de (3) horas consecutivas dentro de un día calendario.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**7.1.3.** En caso de que la unidad de organización o el/la voluntario/a manifieste la necesidad de cambiar de tipo de voluntariado, esta se realiza siempre que sea en común acuerdo entre ambas partes y el/la voluntario/a haya cumplido con por lo menos dos (02) meses de servicio de voluntariado en el tipo de voluntariado inicial. Asimismo, los beneficios se adecuan al nuevo tipo de voluntariado, en caso correspondan.

**7.1.4.** En caso de no ser consensuado por las partes prevalece lo descrito en el perfil del voluntario/a.

## **7.2. Modalidad de actividades del Voluntariado MINJUSDH**

Las actividades del Voluntariado MINJUSDH se desarrollan de manera presencial, virtual o mixta, de acuerdo con lo establecido en las actividades y los requisitos del perfil del voluntario/a.

**7.2.1.** Voluntariado presencial: Modalidad en la que el servicio de voluntariado se realiza en la sede de la unidad de organización y/o en otro lugar que disponga esta.

**7.2.2.** Voluntariado virtual: Modalidad en la que el servicio del voluntariado se realiza desde el domicilio del/de la voluntario/a u otro lugar que éste/a decida, para lo cual debe asumir y contar con todas las facilidades de comunicación, equipos de cómputo, acceso a internet y otros, de corresponder.

**7.2.3.** Voluntariado mixto: Modalidad en la que el servicio del voluntariado se realiza de manera presencial y virtual, según las condiciones descritas en el numeral 7.2.1. y 7.2.2. y cuya frecuencia o periodicidad debe ser detallada en el Acuerdo de Voluntariado.

**7.2.4.** En caso de que la unidad de organización o el/la voluntario/a manifieste la necesidad de cambiar la modalidad de actividades de voluntariado, esto debe ser de común acuerdo entre ambas partes, según lo establecido en el numeral 7.6.3. de la presente Directiva.

**7.2.5.** En caso de no ser consensuado por las partes prevalece lo descrito en el perfil del/ la voluntario/a.

## **7.3. Duración del Voluntariado MINJUSDH**

**7.3.1.** El voluntariado permanente se desarrolla durante seis (06) meses por un mínimo de trescientas (300) horas o un máximo de seiscientas (600) horas a razón de nueve (9) horas semanales como mínimo y veinticinco

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

(25) horas semanales como máximo en jornadas de tres (03) horas diarias consecutivas como mínimo.

**7.3.2.** El voluntariado eventual se desarrolla dentro del periodo de seis (06) meses en el cual el/la voluntario/a debe cumplir con un mínimo de ocho (08) jornadas de servicio de voluntariado.

#### **7.4. Requisitos para formar parte del Voluntariado MINJUSDH**

**7.4.1.** Para el voluntariado permanente:

- a) Personas naturales peruanas o extranjeras mayores de edad al momento de la postulación.
- b) Estudiantes de universidades licenciadas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) de los dos (02) últimos años de estudios o de los últimos cuatro (04) ciclos de estudios, de acuerdo con el programa de estudios correspondiente, o egresados/as con no más de un (01) año de haber culminado sus estudios al momento de la postulación y/o estudiantes de Institutos Técnicos Superiores licenciados por el Ministerio de Educación del último año de estudios o de los últimos dos (02) ciclos de estudios, de acuerdo con el programa de estudios correspondiente, o egresados/as con no más de un (01) año de haber culminado sus estudios al momento de la postulación.
- c) Disponibilidad para completar las horas del Voluntariado MINJUSDH.
- d) Las carreras profesionales y habilidades serán definidas por las unidades de organización de acuerdo con las actividades de voluntariado a desarrollar.

**7.4.2.** Para el voluntariado eventual:

- a) Personas naturales peruanas o extranjeras mayores de edad al momento de la postulación.
- b) Disponibilidad para completar las horas del Voluntariado MINJUSDH.
- c) La formación académica y habilidades serán definidas por los órganos de acuerdo con las actividades de voluntariado a desarrollar.

#### **7.5. Proceso de admisión al Voluntariado MINJUSDH**

<b>DIRECTIVA PARA NORMATIVAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- 7.5.1.** El proceso de admisión está compuesto por cinco (05) etapas las cuales son conducidas por la OGRRHH.
- 7.5.2.** Las unidades de organización que requieran voluntarios/as elaboran un balotario con veinte (20) preguntas y cuatro (04) alternativas de respuesta cada una por cada perfil de puesto a convocar y enviarlas a la OGRRHH de acuerdo con el plazo que esta establezca. De estas veinte (20) preguntas la OGRRHH elige diez (10) para la evaluación de conocimientos.
- 7.5.3.** Las unidades de organización y la OGRRHH designan a un titular y un suplente respectivamente quienes conforman el comité de admisión en la etapa preparatoria, el cual se instala mediante el “Acta de instalación del comité de admisión para el Voluntariado MINJUSDH” (**Anexo N°01**), culminada la fase de evaluación de conocimientos de la etapa de evaluación.
- 7.5.4.** El comité de admisión tiene a su cargo la entrevista personal. Está conformado de la siguiente forma:
- a)** Representante titular de la unidad de organización donde el/la voluntario/a desempeñará las actividades del voluntariado y un suplente, quien actúa en caso de no estar presente el miembro titular. Ambos deben tener vínculo laboral con el MINJUSDH.
  - b)** Representante titular de la OGRRHH y un suplente, quien actúa en caso de no estar presente el miembro titular.

### **Etapas**

**7.5.5.** Etapa preparatoria:

- 7.5.5.1** La unidad de organización define el número de voluntarios/as requeridos por cada perfil identificado, de acuerdo con la necesidad de la unidad de organización y siguiendo las indicaciones de la OGRRHH e informa a través del “Memorando para solicitar voluntarios/as” (**Anexo N°02**).
- 7.5.5.2** La unidad de organización designa un/a mentor/a del voluntariado titular y alterno/a, quienes deben tener vínculo laboral con el MINJUSDH, responsable de la supervisión directa de los/as voluntarios/as en la unidad de organización o la sede donde se desarrolla las labores del voluntariado, lo cual

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

es informado mediante el “Memorando para solicitar voluntarios/as” (**Anexo N°02**).

**7.5.5.3** La unidad de organización elabora el “Perfil del/de la voluntario/a” (**Anexo N°03**), define las actividades, las cuales deben estar enmarcadas en las actividades descritas en el numeral 6.5., define el tipo de voluntariado, define la modalidad (presencial, virtual o mixta) en la cual se desarrolla las actividades, define las habilidades, define nivel de estudios y define los requisitos de carreras profesionales universitarias o técnicas.

**7.5.5.4** En caso de establecer una modalidad mixta la unidad de organización indica la cantidad de jornadas presenciales y la cantidad de jornadas virtuales en la semana para los voluntariados permanentes.

**7.5.5.5** En caso de requerir las modalidades presencial o mixta la unidad de organización garantiza que cuenta con el espacio y/o mobiliario para el desarrollo de las actividades de voluntariado en las jornadas presenciales.

**7.5.5.6** La unidad de organización designa al/a la representante y alterno/a de la unidad de organización en el comité de selección del proceso de admisión, quienes deben tener vínculo laboral con el MINJUSDH, e informan a través del “Memorando para solicitar voluntarios/as” (**Anexo N°02**).

**7.5.5.7** La OGEC, una vez recibidos los requerimientos de voluntarios/as formulados por las unidades de organización y el “Perfil del/de la voluntario/a” (**Anexo N°03**), elabora el “Modelo de bases de admisión al Voluntariado MINJUSDH” (**Anexo N°04**), en el cual se establecen los requisitos mínimos, el cronograma y las condiciones esenciales del Acuerdo de Voluntariado, entre otros.

**7.5.6.** Etapa de convocatoria:

**7.5.6.1** La OGRRHH realiza la convocatoria ordinaria al Voluntariado MINJUSDH una vez al año.

**7.5.6.2** La OGRRHH realiza la difusión durante **catorce (14) días calendario** como mínimo por los medios pertinentes, plataformas virtuales y redes sociales del MINJUSDH, en

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

atención a las características del/de los perfil/es del/de la voluntario/a.

#### 7.5.7. Etapa de postulación:

**7.5.7.1** La postulación se realiza en los siguientes **tres (03) días hábiles** de culminada la etapa de convocatoria.

**7.5.7.2** El/la postulante debe presentar los siguientes documentos en copia simple por el medio de postulación que defina el MINJUSDH:

#### **7.5.7.3 Voluntarios/as permanentes:**

**a)** “Ficha de postulación al Voluntariado MINJUSDH” (**Anexo N°05**) y aceptación del tratamiento de datos personales bajo la normativa vigente.

**b)** Documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería.

**c)** Constancia emitida por la autoridad competente del centro de estudios de procedencia que señalen lo siguiente:

- Si es estudiante universitario: Que el/la postulante pertenece a los dos (02) últimos años de estudios o de los últimos cuatro (04) ciclos de estudios, de acuerdo con el programa de estudios correspondiente.
- Si es estudiante técnico superior: Que el/la postulante pertenece al último año de estudios o de los últimos dos (02) ciclos de estudios, de acuerdo con el programa de estudios correspondiente.
- Si es egresado universitario: Que el/la postulante es egresado/a de la carrera correspondiente y la fecha de egreso.
- Si es egresado técnico superior: Que el/la postulante es egresado/a de la carrera correspondiente y la fecha de egreso.

**d)** “Declaración Jurada de no contar con antecedentes” (**Anexo N°06**).

#### **7.5.7.4 Voluntarios/as eventuales:**

**a)** “Ficha de postulación al Voluntariado MINJUSDH” (**Anexo N°05**) y aceptación del tratamiento de datos personales bajo la normativa vigente.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- b) Documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería.
- c) Certificado de estudios, según lo solicitado en el perfil de voluntario/a, acreditado con la constancia emitida por la autoridad competente del centro de estudios de procedencia.
- d) “Declaración Jurada de no contar con antecedentes” **(Anexo N°06)**.

**7.5.7.5** En la “Ficha de postulación al Voluntariado MINJUSDH” **(Anexo N°05)** el/la postulante debe indicar si requiere de ajustes razonables para la etapa de evaluación y sus fases tomando en cuenta su situación de discapacidad, de corresponder.

**7.5.8.** Etapa de evaluación:

**7.5.8.1** La evaluación se realiza en tres (03) fases que son eliminatorias y tiene un sistema de puntuación, donde el máximo puntaje es cien (100) puntos y el mínimo aprobatorio es sesenta (60) puntos.

**7.5.8.2** Los resultados de todas las fases se publican a través de la página web del MINJUSDH y algún otro medio que se disponga.

**7.5.8.3** Las fases de la etapa de evaluación son las siguientes:

- a) Fase 1 - evaluación documental: En esta fase que está a cargo de la OGRRHH se revisa el cumplimiento de la presentación de los documentos solicitados en la etapa de postulación y se realiza el registro correspondiente en la “Ficha de evaluación documental” **(Anexo N°07)**. No tiene puntaje y es eliminatoria. Los resultados son publicados a través de la página web del MINJUSDH y algún otro medio que se disponga respetando el “Formato para la publicación de los resultados de la evaluación documental” **(Anexo N°08)**.
- b) Fase 2 - evaluación de conocimientos: En esta fase se evalúa, mediante una prueba objetiva, a los candidatos que resultaron aptos en la evaluación documental; para lo cual la unidad de organización, en el plazo que señale la OGRRHH elabora el “Balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos” **(Anexo N°09)** de acuerdo con

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

lo señalado en el numeral 7.5.2, el cual remite a la OGRRHH con el objetivo que se elabore la respectiva prueba, la misma que consta de diez (10) preguntas con cuatro (04) alternativas de respuesta cada una. Cada pregunta vale cinco (05) puntos siendo el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos y el puntaje máximo de cincuenta (50) puntos. Los resultados son publicados a través de la página web del MINJUSDH y algún otro medio que se disponga, en las fechas señaladas en el cronograma que se encuentra dentro de las bases de admisión al voluntariado MINJUSDH, respetando el “Formato para la publicación de resultados de la evaluación de conocimientos” **(Anexo N°10)**.

- c) Fase 3 - entrevista final:** Está a cargo del comité de selección de entrevista, de forma individual o grupal, a los candidatos que resultaron aptos en la evaluación de conocimientos. En esta fase se evalúa las habilidades descritas en el “Perfil del voluntario/a” **(Anexo N°03)**. Los resultados de la presente fase se registran en la “Ficha de evaluación de entrevista final” **(Anexo N°11)** el último día en el cual se desarrollen las entrevistas finales. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos y el puntaje máximo a obtener es cincuenta (50) puntos.

#### **7.5.9. Etapa de selección:**

- 7.5.9.1** Los/as voluntarios/as son seleccionados/as en base a un puntaje acumulado de cien (100) puntos, en estricto orden de mérito con el objetivo de cubrir las vacantes planificadas.
- 7.5.9.2** En las bases de admisión se disponen los mecanismos para determinar al/a la admitido/a al Voluntariado MINJUSDH en caso de presentarse un empate.
- 7.5.9.3** Antes de la publicación de resultados se realiza la revisión de antecedentes en los respectivos módulos de consulta.
- 7.5.9.4** La OGEC publica los resultados finales del proceso de admisión al voluntariado MINJUSDH a través de la página web del MINJUSDH, en estricto orden de mérito, con los puntajes obtenidos en cada fase, señalando al postulante que resultó ADMITIDO/A, en las fechas señaladas en el cronograma que se encuentra dentro de las bases de admisión al voluntariado MINJUSDH, respetando el “Formato para la publicación de resultados finales” **(Anexo N°12)**

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

## 7.6. Suscripción del Acuerdo de Voluntariado

**7.6.1.** Dentro de los siguientes **tres (03) días hábiles** de publicados los resultados finales, las personas admitidas al Voluntariado MINJUSDH presentan los siguientes documentos y suscriben el Acuerdo de Voluntariado, que corresponda, de encontrarse todos los documentos correctos:

- a) “Ficha de ingreso del/de la voluntario/a” (**Anexo N°13**).
- b) Constancia de inscripción al Sistema Nacional de Voluntariado, en caso de estar inscrito.
- c) Registro de afiliado al aseguramiento universal de salud u otro similar acorde a las actividades de voluntariado a realizar.

**7.6.2.** El “Acuerdo de voluntariado permanente presencial” (**Anexo N°14-A**) y/o “Acuerdo de voluntariado permanente mixto o virtual” (**Anexo N°14-B**) y/o “Acuerdo de voluntariado eventual” (**Anexo N°14-C**) se suscribe entre el/la voluntario/a y el MINJUSDH y debe tener como mínimo el siguiente contenido:

- a) Datos Generales.
- b) Condiciones del servicio de voluntariado (tipo, modalidad, plazo de duración, actividades, otros).
- c) Derechos y deberes de los/as voluntarios/as.
- d) Prohibiciones de los/as voluntarios/as.
- e) Deberes del MINJUSDH.

**7.6.3.** Con relación a los cambios de tipo y modalidad de voluntariado mencionados en los numerales 7.1 y 7.2 solo se podrán realizar una vez dentro de la duración del Voluntariado MINJUSDH, y solo lo podrán solicitar todos aquellos voluntarios/as que hayan cumplido por los menos (02) meses de servicio de voluntariado en el tipo de voluntariado inicial; para hacer efectivo el cambio de tipo y modalidad de voluntariado, el voluntario/a debe presentar la respectiva solicitud a la unidad de organización donde desarrolla el servicio de voluntariado adjuntado el “Acuerdo de cambio de tipo o modalidad de voluntariado” (**Anexo N°15**) el cual una vez firmado por el respectivo mentor/a es remitido a la OGRRHH para las acciones correspondientes.

## 7.7. Administración del/de la voluntario/a

**7.7.1.** Después de suscrito el Acuerdo de Voluntariado se apertura el legajo del/de la voluntario/a, el cual está compuesto por los siguientes

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

documentos y otros que se generen durante la permanencia del/de la voluntario/a en el Voluntariado MINJUSDH:

- a) “Ficha de ingreso del/de la voluntario/a” (**Anexo N°13**).
- b) Documentos presentados por el/la voluntario/a en la etapa de postulación.
- c) Actas firmadas de las etapas del proceso de admisión.
- d) Resultados de las búsquedas de antecedentes en los módulos de consulta.
- e) Acuerdo de voluntariado.
- f) Constancia de inscripción al Sistema Nacional de Voluntariado, en caso de estar inscrito.
- g) Registro de afiliado al aseguramiento universal de salud.

**7.7.2.** La OGEC realiza el registro del alta del/de la voluntario/a en el sistema que disponga el MINJUSDH, a fin de dar cuenta al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la información que requiera oportunamente.

**7.7.3.** La OGEC entrega al/a la voluntario/a una credencial que acredita que pertenece al Voluntariado MINJUSDH, la cual debe portar durante las horas del servicio voluntario. La credencial se entrega al momento de la suscripción del Acuerdo de Voluntariado.

**7.7.4.** Asistencia y permanencia del/de la voluntario/a:

#### **7.7.4.1 Voluntarios/as permanentes**

- a) Cada voluntario/a en común acuerdo con su mentor/a establece dentro del **primer día** de iniciadas las labores de voluntariado un horario de asistencia considerando como mínimo nueve (9) horas semanales o veinticinco (25) horas semanales como máximo en jornadas de tres (03) horas diarias consecutivas como mínimo.
- b) El control de asistencia se realiza de acuerdo con la modalidad del voluntariado:
  - Voluntariado presencial: El/la voluntario/a debe registrar la hora de ingreso y salida a través del mecanismo que disponga el MINJUSDH.
  - Voluntariado virtual: El/la voluntario/a debe registrar la hora de ingreso y salida, así como también las actividades realizadas a través del mecanismo que disponga el MINJUSDH.
  - Voluntariado mixto: El/la voluntario/a debe realizar lo indicado en los puntos anteriores de acuerdo con los días

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

que realice voluntariado presencial o virtual, según corresponda.

- c) Las horas de capacitación son consideradas como horas efectivas de voluntariado.
- d) Se considera que el/la voluntario/a ha completado el Voluntariado MINJUSDH cuando las horas acumuladas sean trescientas (300) horas como mínimo; caso contrario no se otorga el “Certificado por servicio de voluntariado” (**Anexo N°19**), solo se realiza la entrega de una constancia de participación en el servicio de voluntariado.
- e) En caso de que el/la voluntario/a no cumpla con la jornada acordada el/la mentor/a debe informar a la OGRRHH, a fin de tomar las acciones que correspondan.

#### **7.7.4.2 Voluntarios/as eventuales**

- a) Cada voluntario/a es convocado por su mentor/a, a fin de realizar las labores de voluntariado establecidas en su perfil de voluntario/a. Para ello, el/la mentor/a informa oportunamente las fechas y las jornadas de servicio de voluntariado a realizar. Dicha jornada no debe ser menor a tres (03) horas por día consecutivas. Asimismo, el/la voluntario/a puede proponer a su mentor/a la realización de las actividades de voluntariado descritas en su perfil de voluntario/a e indicarle las fechas y las jornadas a realizar las cuales no deben ser menor a tres (03) horas por día consecutivas.
- b) Si los/as voluntarios/as no generan horas de voluntariado eventual en el mes, la unidad de organización debe informar que no se generaron horas de voluntariado dentro de los primeros **cinco (05) días hábiles** del mes siguiente.
- c) Se considera que el/la voluntario/a ha completado el Voluntariado MINJUSDH cuando las jornadas acumuladas sean como mínimo ocho (08) o veinticuatro (24) horas; caso contrario no se otorga el “Certificado por servicio de voluntariado” (**Anexo N°19**), solo se realiza la entrega de una constancia de participación en el servicio de voluntariado.
- d) En caso de que el/la voluntario/a no cumpla con las fechas y jornadas acordadas, el/la mentor/a debe informar a la OGRRHH, a fin de tomar las acciones que correspondan.

#### **7.8. Inducción del/de la voluntario/a**

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**7.8.1.** Inducción general: Está dirigida a todos los/as voluntarios/as independientemente del tipo de voluntariado que realicen y la asistencia es obligatoria. En esta inducción se brinda información sobre el Estado, el MINJUSDH, el Voluntariado MINJUSDH y otros que se consideren pertinentes. Por ejemplo:

- a) Organización y estructura básica del Estado.
- b) MINJUSDH.

**7.8.2.** Inducción específica: Está dirigida a todos los/as voluntarios/as independientemente del tipo de voluntariado que realicen. En el caso del voluntariado permanente se realiza el primer día en el que inicia las labores de voluntariado. En el caso del voluntariado eventual se realiza el primer día en que inicie su primera actividad de voluntariado.

El/la mentor/a brinda la información que necesita conocer el/la voluntario/a sobre el desarrollo de las actividades consignadas en el perfil de este. Debe incluir, entre otros, lo siguiente:

- a) Presentación del/de la voluntario/a a la unidad de organización, en caso corresponda.
- b) Estructura y funciones de la unidad de organización.
- c) Explicación del desarrollo de las actividades de voluntariado.
- d) Información sobre la línea de comunicación y coordinación de acuerdo con las actividades de voluntariado.
- e) Entrega de documentos (físico o digital) y otros necesarios para la realización de las actividades de voluntariado, de corresponder.

**7.8.3.** La “Constancia de inducción específica” (**Anexo N°16**) debe ser enviada a la OGRRHH dentro de los siguientes **diez (10) días hábiles** de iniciadas las labores de voluntariado.

## **7.9. Capacitación del/de la voluntario/a**

### **7.9.1. Voluntarios/as permanentes**

**7.9.1.1** Se brinda a los/as voluntarios/as acción/es de capacitación por un total noventa (90) horas académicas como mínimo a lo largo del Voluntariado MINJUSDH. Estas se certifican al finalizar cada acción/es de capacitación, según corresponda.

### **7.9.2. Voluntarios/as eventuales**

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**7.9.2.1.** Se brinda a los/as voluntarios/as acción/es de capacitación por un total de veinticuatro (24) horas académicas como mínimo a lo largo del Voluntariado MINJUSDH. Estas se certifican al finalizar cada acción/es de capacitación, según corresponda.

## **7.10. Evaluación del desempeño del/de la voluntario/a**

### **7.10.1. Voluntarios/as permanentes**

**7.10.1.1** El desempeño del/de la voluntario/a es evaluado por su mentor/a en los siguientes periodos y meses:

<b>Periodo evaluado</b>	<b>Mes en el que se evalúa</b>
Del primer al tercer mes	Cuarto mes del voluntariado
Del cuarto al quinto mes	Sexto mes del voluntariado

El último mes del voluntariado no ingresa a evaluación.

**7.10.1.2** El/la voluntario/a es evaluado, bajo los “Criterios de evaluación de desempeño del/de la voluntario/a permanente” (**Anexo N°18-A**), los cuales son los siguientes:

- a)** Aptitud en el desarrollo de las actividades del voluntariado.
- b)** Puntualidad y permanencia.
- c)** Asistencia a las capacitaciones.
- d)** Notas obtenidas en las capacitaciones.

**7.10.1.3** Cada criterio es evaluado en una escala de cinco (05) puntos, de acuerdo con lo descrito en los “Criterios de evaluación de desempeño del/de la voluntario/a permanente” (**Anexo N°18-A**). Esta escala tiene los siguientes puntos:

- a)** Muy por encima de lo esperado.
- b)** Por encima de lo esperado.
- c)** Dentro de lo esperado.
- d)** Por debajo de lo esperado.
- e)** Muy por debajo de lo esperado.

**7.10.1.4** El “Formato de evaluación de desempeño” (**Anexo N°17**) de cada voluntario/a debe ser enviado a la OGRRHH dentro de los primeros **cinco (05) días hábiles** del cuarto y sexto mes, respectivamente.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**7.10.1.5** La evaluación de desempeño tiene una calificación final que es calculada por la OGRRHH la cual considera el promedio obtenido de los resultados de las dos (02) evaluaciones. Esta calificación se clasifica de la siguiente manera:

<b>Calificación</b>	<b>Promedio obtenido</b>
Óptimo desempeño	97% a 100%
Buen desempeño	73% a 96%
Desempeño esperado	49% a 72%
Desempeño sujeto a mejora	25% a 48%
Desempeño deficiente	0% a 24%

**7.10.1.6** La calificación final del desempeño del/de la voluntario/a es incluida en el “Certificado por servicio de voluntariado” (**Anexo N°19**) que se entrega al finalizar el Voluntariado MINJUSDH.

#### **7.10.2.** Voluntarios/as eventuales

**7.10.2.1.** El desempeño del/de la voluntario/a es evaluado por su mentor/a en el siguiente periodo y mes:

<b>Periodo evaluado</b>	<b>Mes en el que se evalúa</b>
Del primer al quinto mes	Sexto mes del voluntariado

El último mes del voluntariado no ingresa a evaluación.

**7.10.2.2.** El/la voluntario/a es evaluado bajo los “Criterios de evaluación de desempeño del/de la voluntario/a eventual” (**Anexo N°18-B**), los cuales son los siguientes:

- a) Aptitud en el desarrollo de las actividades del voluntariado.
- b) Porcentaje de asistencia a las convocatorias realizadas por la unidad de organización al cierre del sexto mes.
- c) Asistencia a las capacitaciones.
- d) Notas obtenidas en las capacitaciones.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**7.10.2.3.** Cada criterio es evaluado en una escala de cinco (05) puntos, de acuerdo con lo descrito en los “Criterios de evaluación de desempeño del/de la voluntario/a eventual” (**Anexo N°18-B**). Esta escala tiene los siguientes puntos:

- a) Muy por encima de lo esperado.
- b) Por encima de lo esperado.
- c) Dentro de lo esperado.
- d) Por debajo de lo esperado.
- e) Muy por debajo de lo esperado.

**7.10.2.4.** El “Formato de evaluación de desempeño” (**Anexo N°17**) de cada voluntario/a debe ser enviado a la OGRRHH dentro de los primeros **cinco (05) días hábiles** del sexto mes.

**7.10.2.5.** La evaluación de desempeño tiene una calificación final, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Calificación</b>	<b>Porcentaje obtenido</b>
Óptimo desempeño	97% a 100%
Buen desempeño	73% a 96%
Desempeño esperado	49% a 72%
Desempeño sujeto a mejora	25% a 48%
Desempeño deficiente	0% a 24%

**7.10.2.6.** La calificación final del desempeño del/de la voluntario/a es incluida en el “Certificado por servicio de voluntariado” (**Anexo N°19**) que se entrega al finalizar el Voluntariado MINJUSDH.

## **7.11. Seguridad del voluntario/a durante el desempeño del servicio**

**7.11.1.** Es aplicable a los/as voluntarios/as la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento durante el desarrollo de las actividades de voluntariado.

**7.11.2.** La OGRRHH verifica que el/la voluntario/a cuente con un seguro de salud apropiado para la labor de voluntariado a través de la página de la Superintendencia Nacional de Salud.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**7.11.3.** En el supuesto que el/la voluntario/a no cuente con un seguro apropiado para la labor de voluntariado, la OTDT brinda el soporte y orientación para su registro en el Seguro Integral de Salud y hace el seguimiento correspondiente para que cumplan con su afiliación a este seguro o a otro que considere, a fin de coberturarlo/a en caso de que sufra alguna enfermedad, accidente o fallezca a consecuencia del ejercicio de las labores de voluntariado.

**7.11.4.** Acciones frente a un accidente:

**7.11.4.1.** En caso de ocurrirle un accidente al/a la voluntario/a durante el desarrollo de las actividades de voluntariado se solicita apoyo a las líneas de emergencia que correspondan (Servicio de Atención Móvil de Urgencia - SAMU, Bomberos, otros), según la accesibilidad y existencia de dichos servicios.

**7.11.4.2.** Si el/la voluntario/a realiza actividades de voluntariado en la ciudad de Lima, el/la mentor/a de la unidad de organización informa lo sucedido de manera inmediata a la OTDT, a fin que esta brinde el soporte y orientación al/a la voluntario/a y a su vez comunique a los familiares de este o a la persona que haya registrado en la ficha del/de la voluntario/a o a quienes indique en ese momento.

**7.11.4.3.** Si el/la voluntario/a realiza actividades de voluntariado en una ciudad distinta a Lima, el/la mentor/a de la unidad de organización informa lo sucedido de manera inmediata a los familiares del /la voluntario/a o a quienes indique en ese momento e inmediatamente después a la OTDT, a fin que esta brinde el soporte y orientación al/a la voluntario/a y a los familiares de este/a o a la persona que haya registrado en la ficha del/de la voluntario/a o a quienes indique en ese momento.

## **7.12. Beneficios del Voluntariado MINJUSDH**

**7.12.1.** Voluntarios/as permanentes

**7.12.1.1.** El/la voluntario/a que culmine el total de horas del Voluntariado MINJUSDH accede a los siguientes beneficios:

- a) Certificación de las capacitaciones participadas y culminadas con éxito.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- b)** “Certificado por servicio de voluntariado” (**Anexo N°19**) que incluye total de horas, actividades realizadas (de acuerdo con las establecidas en las bases del proceso de admisión del cual resultó admitido), capacitaciones y calificación de desempeño; el certificado se otorga solo al/la voluntario/a que obtenga una nota aprobatoria en la evaluación de desempeño y que haya cumplido con el mínimo de horas y/o jornadas exigidas de acuerdo al tipo de voluntario en el cual se encuentre participando.
- c)** Reconocimiento a los que obtengan un óptimo desempeño en el Voluntariado MINJUSDH, de acuerdo con la evaluación de desempeño.
- d)** Las horas de capacitación son consideradas como horas efectivas de voluntariado.
- e)** Otro/s beneficio/s que es/son gestionado/s para cada edición del Voluntariado MINJUSDH.

#### 7.12.2. Voluntarios/as eventuales

**7.12.2.1.** El/la voluntario/a que culmine el total de jornadas mínimas del Voluntariado MINJUSDH accede a los siguientes beneficios:

- a)** Certificación de la/s acción/es de capacitación participadas y culminadas con éxito.
- b)** “Certificado por servicio de voluntariado” (**Anexo N°19**) que incluye total de horas, actividades realizadas (de acuerdo con las establecidas en las bases del proceso de admisión del cual resultó admitido), capacitaciones y calificación de desempeño. El certificado se otorga solo al/la voluntario/a que obtenga una nota aprobatoria en la evaluación de desempeño y que haya cumplido con el mínimo de horas y/o jornadas exigidas de acuerdo al tipo de voluntario en el cual se encuentre participando.
- c)** Reconocimiento a los que obtengan un óptimo desempeño en el Voluntariado MINJUSDH, de acuerdo con la evaluación de desempeño.
- d)** Otro/s beneficio/s que es/son gestionado/s para cada edición del Voluntariado MINJUSDH.

#### 7.13. Culminación del servicio de voluntariado

**7.13.1.** La culminación del servicio se da por los siguientes motivos:

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- a) Por las causales descritas en el numeral 6.8 de la presente Directiva.
- b) Incurrir en las prohibiciones o incumplir los deberes establecidos en el Acuerdo de Voluntariado o en las normas que rigen el voluntariado.
- c) Fallecimiento del/la voluntario/a.

**7.13.2.** El/la mentor/a debe informar oportunamente a la OGRRHH en caso la culminación del servicio de voluntariado se dé por los motivos descritos en el numeral 7.13.1.

**7.13.3.** En caso de incurrir en las prohibiciones o incumplir los deberes establecidos en el Acuerdo de Voluntariado o en las normas que rigen el voluntariado se le notifica mediante comunicación formal la culminación del servicio de voluntariado a la dirección electrónica registrada en su “Ficha de ingreso del/la voluntario/a” (**Anexo N°13**).

**7.13.4.** Si la culminación del servicio de voluntariado se da por los supuestos descritos en los numerales 6.8.1 y 6.8.2 de la presente directiva no se le otorga certificado del servicio de voluntariado.

**7.13.5.** Al culminar el servicio de voluntariado el/la voluntario/a realiza la devolución de la credencial y demás artículos de identificación que se le hubieran otorgado.

**7.13.6.** En todos los casos la OGRRHH a través del sistema que disponga el MINJUSDH registra el motivo de la culminación del servicio de voluntariado, a fin de dar cuenta al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables cuando lo requiera.

## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**8.1.** Todas las acciones de voluntariado del MINJUSDH se encuentran sujetas a la presente Directiva con la única excepción del Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social – PRONELIS, el cual se rige por sus propias normas.

**8.2.** Las situaciones que no estuvieran contempladas en la presenta Directiva son resueltas por la OGRRHH.

<b>DIRECTIVA PARA NORMATIVAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>	  Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

## 9. ANEXOS

**Anexo N°01:** Acta de instalación del comité de admisión para el Voluntariado MINJUSDH.

**Anexo N°02:** Memorando para solicitar voluntarios/as.

**Anexo N°03:** Perfil del/de la voluntario/a

**Anexo N°04:** Modelo de bases de admisión al Voluntariado MINJUSDH.

**Anexo N°05:** Ficha de postulación al Voluntariado MINJUSDH.

**Anexo N°06:** Declaración Jurada de no contar con antecedentes.

**Anexo N°07:** Ficha de Evaluación documental.

**Anexo N°08:** Formato para la publicación de los resultados de la evaluación documental.

**Anexo N°09:** Balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos.

**Anexo N°10:** Formato para la publicación de resultados de la evaluación de conocimientos.

**Anexo N°11:** Ficha de Evaluación de entrevista final.

**Anexo N°12:** Formato para la publicación de resultados finales.

**Anexo N°13:** Ficha de ingreso del/de la voluntario/a.

**Anexo N°14-A:** Acuerdo de voluntariado permanente presencial.

**Anexo N°14-B:** Acuerdo de voluntariado permanente mixto o virtual.

**Anexo N°14-C:** Acuerdo de voluntariado eventual.

**Anexo N°15:** Acuerdo de cambio de tipo o modalidad de voluntariado.

**Anexo N°16:** Constancia de inducción específica.

**Anexo N°17:** Formato de evaluación de desempeño.

**Anexo N°18-A:** Criterios de evaluación de desempeño del/de la voluntario/a permanente.

**Anexo N°18-B:** Criterios de evaluación de desempeño del/de la voluntario/a eventual.

**Anexo N°19:** Certificado por servicio de voluntariado.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**Anexo N°01: Acta de instalación del comité de admisión para el Voluntariado MINJUSDH**

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADMISIÓN PARA EL VOLUNTARIADO MINJUSDH**

**PROCESO DE ADMISIÓN N° XXX-20XX**

En la ciudad de Lima, siendo las \_\_: \_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, se reunieron los/as miembros del Comité Admisión encargado de llevar a cabo la fase de entrevista final de la etapa de evaluación del Proceso de Admisión N° \_\_\_\_\_, integrado por las siguientes personas:

	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>
Primer Miembro - Representante titular o suplente de la unidad de organización	
Segundo Miembro - Representante titular o suplente de la Oficina General de Recursos Humanos	

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Instalación del Comité Admisión.
2. Respetar la confidencialidad de los datos y dar un tratamiento adecuado en atención a la Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
3. Participación en la fase de entrevista final de la etapa de evaluación.

Acuerdos:

1. Se dio por instalado el Comité Admisión, y cada uno de sus integrantes señalan que tienen pleno conocimiento de sus responsabilidades.
2. Participarán utilizando el formato de entrevista final y calificarán de manera objetiva a cada uno de los postulantes que se presenten a la fase de entrevista final de la etapa de evaluación.
3. Se comprometen a cumplir con la confidencialidad requerida, así como brindar la reserva y protección a los datos administrados de los/as postulantes que se encuentran participando en el concurso en referencia.

\_\_\_\_\_  
Primer miembro del comité de admisión

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro del comité de admisión

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**Anexo N°02: Memorando para solicitar voluntarios/as**

**MEMORANDO N°XXX-20XX-JUS/XXXXX**

**A :** OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**De :** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Asunto :** Requerimiento de voluntarios/as en el marco del Voluntariado MINJUSDH 20XX

**Referencia :** MEMORANDO MÚLTIPLE N°XXX-20XX-JUS/OGRRHH

**Fecha :** Miraflores, XX de XXXXX de 20XX

Tengo a bien dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita, en el marco de la convocatoria al \_\_ Voluntariado MINJUSDH, informar el número de voluntarios/as requeridos, los perfiles del voluntario/a, la designación del/de la mentor/a titular y alterno/a de voluntariado de esta unidad de organización y la designación del/de la representante titular y alterno/a de esta unidad de organización ante comité de admisión.

Al respecto, se hace de su conocimiento que el número de voluntarios/as requeridos y el/los/la/las mentor/a/es/as son los/as siguientes:

Perfiles de voluntarios/as	Tipo de voluntariado	Vacantes requeridas	Mentor/a titular del voluntariado	Mentor/a alterno/a del voluntariado
<i>Perfil de voluntario/a 1</i>	<i>Permanente / Eventual</i>	03	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
<i>Perfil de voluntario/a 2</i>	<i>Permanente / Eventual</i>	04	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

Asimismo, se informa que el/la representante titular y el/la representante alterno/a de esta unidad de organización ante comité de admisión serán:

Perfiles de voluntarios/as	Representante titular ante el comité de admisión	Representante alterno/a ante el comité de admisión
Perfil de voluntario/a 1	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX
Perfil de voluntario/a 2	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

Por otro lado, se adjunta al presente documento el/los perfil/es del voluntario/a requeridos/as, de acuerdo al formato remitido. Asimismo, es preciso mencionar que las actividades descritas en el/los perfil/es se encuentran alineadas a las actividades de voluntariado del programa.

Finalmente, de requerir alguna coordinación adicional agradeceré contactar a XXXXXXXX, al correo electrónico XXXXXXXX o al celular XXXXXXXX.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarles mi especial consideración y estima personal.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**Anexo N°03: Perfil del/de la voluntario/a**

PERFIL DEL/A VOLUNTARIO/A	
<b>1.- SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b>	
Órgano:	_____
Unidad Orgánica:	_____
Dirección distrital:	_____
Sede:	_____
N° de vacantes:	_____
Tipo de voluntariado	Proyección Social <input type="checkbox"/> Investigación <input type="checkbox"/>
<b>2.- SECCIÓN: ACTIVIDADES</b>	
<b>ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO</b>	
1	_____
2	_____
3	_____
<b>MODALIDAD DE VOLUNTARIADO</b>	Presencial <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/> Virtual <input type="checkbox"/>
<i>Si eligió la <b>modalidad presencial</b>, indicar si cuenta con escritorio, Pc y/o el mobiliario necesario para realizar las actividades propuestas:</i>	<i>Si eligió la modalidad mixta indicar el número de jornadas (días) presenciales y virtuales en la semana:</i>
Sí <input type="checkbox"/>	Presencial <input type="checkbox"/>
No <input type="checkbox"/>	Virtual <input type="checkbox"/>
<b>3.- SECCIÓN: REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Carreras profesionales</b>
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Egresado/a <input type="checkbox"/> Estudiante	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> Egresado/a <input type="checkbox"/> Estudiante	
<b>HABILIDADES</b>	
1 _____	
2 _____	
3 _____	

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

### Anexo N°04: Modelo de bases de admisión al Voluntariado MINJUSDH

#### BASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN AL XX VOLUNTARIADO MINJUSDH DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Proceso de Admisión XXX-20XX

#### I. GENERALIDADES

- 1.1. OBJETO DEL PRESENTE PROCESO DE ADMISIÓN  
 Contar con XXXXXXXXXXXXXX (XXX) Voluntarios/as para *las distintas unidades de organización de línea y desconcentrados del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos*, de acuerdo con el siguiente detalle:

Órgano / Unidad orgánica	Dirección distrital*	Sede	Cantidad de vacantes

\*Aplica para los órganos desconcentrados de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia

- 1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
- a) Unidad de organización 1
  - b) Unidad de organización 2
  - c) Unidad de organización 3
- 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
 Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensación.
- 1.4. BASE LEGAL
- a) Ley N° 28238, Ley General de Voluntariado, modificada por la Ley N° 29094, Ley que modifica la Ley General del Voluntariado.
  - b) Ley N° 1294, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y optimiza el procedimiento de inscripción.
  - c) Decreto Supremo N° 003 -2015-MIMP, Reglamento de la Ley General del Voluntariado.
  - d) Decreto Supremo N° 004-2017-MIMP, modificatoria al Reglamento de la Ley General de Voluntariado.
  - e) Directiva N° 0XX-20XX-JUS/SG Directiva para normar el Voluntariado MINJUSDH.

#### II. PERFILES DEL/DE LA VOLUNTARIO/A

Ítem	Descripción
Órgano / Unidad orgánica	
N° de vacantes	
Actividades de voluntariado	
Modalidad de voluntariado	
Tipo de voluntariado	
Formación académica	
Habilidades	

#### III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL VOLUNTARIADO

Condiciones	Detalle
Lugar	
Duración	
Horario del voluntariado	
Otras condiciones del servicio	

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

#### IV. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR POR LOS POSTULANTES

El postulante deberá presentar los documentos solicitados en copia simple a través de XXXXXXXXXXXXXXXX:

##### Voluntariado Permanente

- a) "Ficha de postulación al Voluntariado MINJUSDH" (**Anexo N°05**) y aceptación del tratamiento de datos personales bajo la normativa pertinente detallada en la ficha antes mencionada.
- b) Documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería.
- c) Constancia emitida por la autoridad competente del centro de estudios de procedencia que señalen lo siguiente:
  - Si es estudiante universitario: Que el/la postulante pertenece a los dos (02) últimos años de estudios o de los últimos cuatro (04) ciclos de estudios, de acuerdo con el programa de estudios correspondiente.
  - Si es estudiante técnico superior: Que el/la postulante pertenece al último año de estudios o de los últimos dos (02) ciclos de estudios, de acuerdo con el programa de estudios correspondiente.
  - Si es egresado universitario: Que el/la postulante es egresado/a de la carrera correspondiente y la fecha de egreso.
  - Si es egresado técnico superior: Que el/la postulante es egresado/a de la carrera correspondiente y la fecha de egreso.
- d) Declaración Jurada de no contar con antecedentes (**Anexo N°06**).

##### Voluntariado eventual

- a) "Ficha de postulación al Voluntariado MINJUSDH" (**Anexo N°05**) y aceptación del tratamiento de datos personales bajo la normativa pertinente detallada en la ficha antes mencionada.
- b) Documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería.
- c) Constancia de estudios, según lo solicitado en el perfil de voluntario/a, acreditado con la constancia emitida por la autoridad competente del centro de estudios de procedencia.
- d) Declaración Jurada de no contar con antecedentes (**Anexo N°06**).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Étapas del proceso	Fecha de desarrollo del Proceso	Responsable
<b>CONVOCATORIA Y POSTULACIÓN</b>		
Publicación y Difusión de la Convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ XXXXX</li> <li>▪ XXXXX</li> <li>▪ XXXXX</li> </ul>	Del ____ al ____	OGRRHH
Registro de Postulantes a través del XXXXXXXX	Del ____ al ____	Postulante
<b>EVALUACIÓN</b>		
Evaluación documental	Del ____ al ____	OGRRHH
Publicación de resultados de evaluación documental	Del ____ al ____	OGRRHH
Evaluación de conocimientos	Del ____ al ____	OGRRHH
Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	Del ____ al ____	OGRRHH
Entrevista final	Del ____ al ____	Comité de Admisión
Publicación de RESULTADOS FINALES	Del ____ al ____	OGRRHH
<b>SUSCRIPCIÓN</b>		
Suscripción del acuerdo de voluntariado	Del ____ al ____	OGRRHH

#### VI. PUNTAJES:

La etapa de evaluación del proceso de admisión consta de tres (03) fases, los mismos que tienen asignados puntajes y que se aplicarán en el cálculo del puntaje total:

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

<b>Fase</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación documental	0	0
Evaluación de conocimientos	30	50
Entrevista final	30	50

#### **VII. Sobre la evaluación documental**

- ✓ La evaluación documental corresponde al cumplimiento de la información registrada en la “Ficha de Postulación al Voluntariado MINJUSDH” (**Anexo N°05**), así como de la presentación de los documentos y declaraciones juradas solicitadas.
- ✓ La presentación de los documentos de postulación del/de la postulante, se hará modo virtual, a través de XXXXXXXXXXXX, desde las 00:00 horas del primer día de postulación hasta las 16:30 horas del último día de recepción, según cronograma establecido. Se deberá tomar en cuenta, lo siguiente:
  - a) El documento podrá ser digitalizado en blanco y negro, escala de grises o colores en una calidad de XXX PPP (Puntos por Pulgada) con la única salvedad de no exceder los XX MB, el mismo que debe ser remitido en Formato PDF (legible). En caso el documento exceda el peso señalado es posible que no se reciba, por lo que no será responsabilidad de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
- ✓ Los documentos que se deben incluir en el Expediente de Postulación debidamente ordenados en un solo archivo en formato PDF, se presentan de la siguiente manera:

#### **Voluntariado Permanente**

1. “Ficha de postulación al Voluntariado MINJUSDH” (**Anexo N°05**)
2. Copia simple de documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería.
3. Constancia emitida por la autoridad competente del centro de estudios de procedencia que señalen lo siguiente:
  - Si es estudiante universitario: Que el/la postulante pertenece a los dos (02) últimos años de estudios o de los últimos cuatro (04) ciclos de estudios, de acuerdo con el programa de estudios correspondiente.
  - Si es estudiante técnico superior: Que el/la postulante pertenece al último año de estudios o de los últimos dos (02) ciclos de estudios, de acuerdo con el programa de estudios correspondiente.
  - Si es egresado universitario: Que el/la postulante es egresado/a de la carrera correspondiente y la fecha de egreso.
  - Si es egresado técnico superior: Que el/la postulante es egresado/a de la carrera correspondiente y la fecha de egreso.
4. Declaración Jurada de no contar con antecedentes (**Anexo N°06**).

#### **Voluntariado Eventual**

1. “Ficha de postulación al Voluntariado MINJUSDH” (**Anexo N°05**)
  2. Copia simple de documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería.
  3. Constancia de estudios, según lo solicitado en el perfil de voluntario/a, acreditado con la constancia emitida por la autoridad competente del centro de estudios de procedencia.
  4. Declaración Jurada de no contar con antecedentes (**Anexo N°06**).
- ✓ No será necesaria la foliación en los documentos presentados (expediente).
  - ✓ Los documentos deberán estar debidamente firmados donde corresponda. No será necesario la firma o visto en todos los documentos presentados).
  - ✓ Los anexos están disponibles en el portal web del MINJUSDH, Sistema de Publicación de Convocatorias del MINJUSDH en la sección de “Publicación de convocatorias voluntariado” para su respectiva descarga.
  - ✓ Los documentos presentados en el Expediente de Postulación, deberá ser LEGIBLES, caso contrario, no serán considerados para la evaluación correspondiente.
  - ✓ De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.
  - ✓ La documentación recibida, materia de la evaluación documental, tendrá carácter de declaración jurada y estará sujeta a verificación posterior por parte de la OGEC.
  - ✓ En caso de que ningún postulante sea considerado “Apto/a” en la fase de evaluación documental, el proceso de admisión será declarado DESIERTO.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- ✓ La OGEC realiza la publicación de los resultados de la evaluación documental a través de la página web del MINJUSDH en la fecha establecida según cronograma.

#### **VIII. Sobre la evaluación de conocimientos**

- ✓ La evaluación de conocimientos tiene por finalidad evaluar de manera objetiva al/a la postulante, a través de una prueba de alternativa múltiple que consta de diez (10) preguntas con cuatro (04) alternativas de respuesta cada una.
- ✓ De acuerdo con la directiva del Voluntariado MINJUSDH la unidad de organización elabora el banco de preguntas para la evaluación de conocimientos.
- ✓ A los postulantes aptos en la etapa de evaluación de conocimientos se les remitirá a través de correo electrónico, el procedimiento para rendir la evaluación, por lo que los/as exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.
- ✓ Es responsabilidad del postulante, la correcta declaración del correo electrónico en la Ficha de postulación. Asimismo, dicho correo electrónico será el medio de comunicación entre el/la postulante y la Entidad para remitir cualquier información adicional relacionada a las etapas del proceso de Admisión.
- ✓ En caso el postulante omita o declare de manera incorrecta su correo electrónico, no será responsabilidad de la OGEC.
- ✓ La evaluación de conocimientos se realizará de forma virtual, la OGEC realizará el monitoreo por la Plataforma de Reunión virtual mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- ✓ El postulante debe ingresar a la plataforma con un usuario propio.
- ✓ El postulante debe prever contar con un equipo de cómputo, con cámara, audífonos y conexión estable de internet, para rendir la evaluación de conocimientos según la fecha señalada en el cronograma.
- ✓ La evaluación de conocimientos tendrá una duración de 15 minutos. Asimismo, deberá permanecer con la cámara encendida desde el inicio hasta que se brinde la indicación de que puedan abandonar o retirarse de la Sala de Videollamada, caso contrario quedarán DESCALIFICADOS/AS.
- ✓ Durante la evaluación se debe evitar interrupciones y presencia de otras personas ajenas a la evaluación de conocimientos y ubicarse en un ambiente iluminado y con poco ruido externo.
- ✓ El/a postulante es responsable de la confidencialidad de los links que la Oficina General de Recursos Humanos le brinde para la Evaluación de conocimientos.
- ✓ Aquellos postulantes que se encuentren postulando a más de un (01) proceso de admisión, deben tomar en cuenta que sólo podrá ingresar a un enlace de Videollamada programada en la misma fecha y hora para rendir su evaluación de conocimientos. En caso la OGEC detecte la participación de un postulante en más de una videollamada programada en la misma fecha y hora, éste quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.
- ✓ El/La postulante que no se presente o no rinda la evaluación de conocimientos, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A del proceso de admisión.
- ✓ El/La postulante que obtenga un puntaje entre 30 y 50 puntos, será calificado/a como APROBADO/A, mientras aquellos/as que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio como DESAPROBADO/A, y quedará automáticamente DESCALIFICADO/A del proceso de admisión.
- ✓ En el caso que todos/as los/las postulantes obtengan un puntaje inferior a 30 puntos, el proceso de admisión será declarado DESIERTO.
- ✓ La OGEC realizará la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos a través de la página web del MINJUSDH.
- ✓ Los/las postulantes que obtengan la condición de “Aprobado/a”, serán convocados a la siguiente fase.

#### **IX. Sobre la entrevista final**

- a) En esta fase se analizará el perfil de los/las postulantes/as en el aspecto personal, el comportamiento y las actitudes conforme a las habilidades del perfil del voluntario/a.
- b) Esta fase contará con la participación de un/a representante de la OGRRHH y un/una representante de la unidad de organización.
- c) La entrevista se realizará XXXXXXXXXXXX

#### **X. Sobre resultados finales**

- a) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso.
- b) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de admisión se procederá con seleccionar al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

#### **XI. Sobre la suscripción del acuerdo de voluntariado**

- a) La suscripción del contrato se realizará de manera virtual y/o presencial, de acuerdo con las coordinaciones realizadas con la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
- b) La Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones remitirá a la persona admitida al Voluntariado MINJUSDH el correo electrónico de bienvenida, solicitando la documentación que se establece en la publicación de resultados finales, así como otros documentos, de corresponder.
- c) La suscripción del Acuerdo de voluntariado se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales (según cronograma).

#### **XII. Sobre la declaratoria de desierto o de cancelación del proceso de admisión**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de admisión.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las fases de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el acuerdo de voluntariado.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de voluntariado de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de admisión.
- b) Por restricciones en los recursos que permitan el desarrollo de las actividades de voluntariado.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### **XIII. Beneficios del Voluntariado MINJUSDH**

##### **Voluntarios permanentes y eventuales**

- a) Acceder a puntaje adicional si postulan a becas nacionales e internacionales que administra el Ministerio de Educación a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo o la entidad que haga sus veces; correspondiendo a dicha entidad establecer el valor del puntaje adicional.
- b) Acceder a puntaje adicional si postulan a programas promovidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento para el acceso a viviendas de interés social; correspondiendo a dicho Sector establecer el valor del puntaje.
- c) Otro/s beneficio/s que es/son gestionado/s para cada edición del Voluntariado MINJUSDH.

##### **Voluntarios permanentes**

- a) Certificación por el MINJUSDH de las capacitaciones participadas y culminadas con éxito.
- b) Certificado por servicio voluntario que incluye total de horas, actividades realizadas (de acuerdo con las establecidas en las bases del proceso de admisión del cual resultó admitido), capacitaciones y calificación de desempeño. El certificado se otorgará solo al/la voluntario/a que obtenga una nota aprobatoria en la evaluación de desempeño y que haya cumplido con el mínimo de horas y/o jornadas exigidas de acuerdo al tipo de voluntario en el cual se encuentre participando.
- c) Reconocimiento a los que obtengan un óptimo desempeño en el Voluntariado MINJUSDH, de acuerdo con la evaluación de desempeño.
- d) Las horas de capacitación son consideradas como horas efectivas de voluntariado.

##### **Voluntarios eventuales**

- a) Certificación por el MINJUSDH de las capacitaciones participadas y culminadas con éxito.
- b) Certificado por servicio voluntario que incluye total de horas, actividades realizadas (de acuerdo con las establecidas en las bases del proceso de admisión del cual resultó admitido), capacitaciones y calificación de desempeño. El certificado se otorgará solo al/la voluntario/a que obtenga una nota aprobatoria en la evaluación de desempeño y que haya cumplido con el mínimo de horas y/o jornadas exigidas de acuerdo al tipo de voluntario en el cual se encuentre participando.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- c) Reconocimiento a los que obtengan un óptimo desempeño en el Voluntariado MINJUSDH, de acuerdo con la evaluación de desempeño.

**XIV. Otros**

**Impedimentos para ser voluntario/a**

- a) No puede ser voluntario/a del MINJUSDH, la persona que tenga antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, homicidio, feminicidio, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves y exposición de personas al peligro o secuestro.
- b) En caso de detectarse que la información consignada en la “Declaración Jurada de no contar con antecedentes” (**Anexo N°06**) de la presente directiva es falsa, por encontrarse incurso en alguno de dichos impedimentos, se procederá con la separación inmediata del voluntario/a.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

## Anexo N°05: Ficha de postulación al Voluntariado MINJUSDH

### FICHA DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA NACIONAL DE VOLUNTARIADO

#### INFORMACIÓN PERSONAL

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

DNI \_\_\_\_\_

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

Estado Civil \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

Dirección Actual (\*) \_\_\_\_\_

Dpto/Prov/Dist \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_

Teléfono Celular (\*) \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo (\*) \_\_\_\_\_

Correo Electrónico (\*) \_\_\_\_\_

Ciclo de Estudios actual o Fecha de Egreso \_\_\_\_\_

(\*) *Consigne correctamente su número celular o telefónico, domicilio y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.*

#### SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

¿Posee algún tipo de discapacidad?      SI       NO       ¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Se encuentra registrado en CONADIS?      SI       NO       N° de CONADIS \_\_\_\_\_

¿Requiere ajustes razonables para la evaluación?      SI       NO       ¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel de Estudios Alcanzado(*)	Centro de Estudios	Tipo de Formación(**)	Carrera o Profesión	Fecha de Egreso(***)

(\*) *Consignar el último ciclo o año cursado en el programa de estudios correspondiente.*

(\*\*) *Colocar si es formación técnica o universitaria*

(\*\*\*) *Debe adjuntar la Constancia de Egresado del Centro de Estudios. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del/de la postulante.*

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**DOCUMENTOS SOLICITADOS**

De acuerdo a lo solicitado en las bases de admisión del Programa Nacional de Voluntariado adjunto a la ficha de postulación los siguientes documentos en copia simple:

	<b>SI</b>
Documento nacional de identidad, pasaporte o carné de extranjería	<input type="checkbox"/>
Constancia de estudios o de egreso emitida por la autoridad competente del centro de estudios de procedencia	<input type="checkbox"/>
Constancia emitida por la autoridad competente del centro de estudios de procedencia que señale el promedio ponderado que señale el promedio ponderado del/a estudiante o el/la egresado/a en el último ciclo o año cursado en el programa de estudios correspondiente	<input type="checkbox"/>
Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra la libertad sexual, homicidio, feminicidio, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro	<input type="checkbox"/>

Autorizo al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a realizar el tratamiento de todos los datos personales que suministre o se generen de acuerdo de conservación señalado en la normativa vigente.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del/de la postulante**  
**Nombres y Apellidos del/de la postulante**  
**DNI N°**

*En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, le informamos que los datos personales que usted nos proporcione serán utilizados y/o tratados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH (por sí mismo o a través de terceros), estricta y únicamente para el trámite solicitado, pudiendo ser incorporados en un banco de datos personales de titularidad del MINJUSDH. Se informa que el MINJUSDH podría compartir y/o usar y/o almacenar y/o transferir dicha información a terceras personas, estrictamente con el objeto de realizar las actividades antes mencionadas. Usted podrá ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, en cualquier momento, a través de nuestras Mesas de Partes.*

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**Anexo N°06: Declaración Jurada de no contar con antecedentes**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra la libertad sexual, homicidio, feminicidio, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en la normativa sobre la materia y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

\_\_\_\_\_, XX de \_\_\_\_\_ del 20XX

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		
	Código:	S1.0GRRHH.DI.004
	Versión:	01

### Anexo N°07: Ficha de Evaluación documental

#### EVALUACIÓN DOCUMENTAL

#### ESCALAS DE CALIFICACIÓN

Escala de Calificación:	Calificación
Apto	Cumple y acredita la documentación requerida en el perfil del voluntario/a
No Apto	No cumple con lo requerido en el perfil del voluntario/a
Descalificado	No acredita la documentación requerida

#### REQUISITOS SOLICITADOS

N°	Requisitos mínimos solicitados
1	Formación universitaria / formación técnica especificada en el perfil del voluntario/a
2	Carrera o profesión especificada en el perfil del voluntario/a
3	Copia simple de DNI, constancia de estudios o constancia de egreso, constancia de notas
4	Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra la libertad sexual, homicidio, feminicidio, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro

#### REQUISITOS SOLICITADOS

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN DE REQUISITOS (C, NC)*				OBSERVACIÓN	CALIFICACIÓN
		1	2	3	4		
1	Postulante 1						APTO/A**
2	Postulante 2						NO APTO/A***
3	Postulante 3						DESCALIFICADO/A****
4	Postulante 4						
5	Postulante 5						
6	Postulante 6						
7	Postulante 7						

\*Leyenda:

C = Cumple

NC = No Cumple

\*\*Cumple y acredita la documentación requerida en el perfil del voluntario/a

\*\*\*No cumple con lo requerido en el perfil del voluntario/a

\*\*\*\*No acredita la documentación requerida.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**Anexo N°08: Formato para la publicación de los resultados de la evaluación documental**

**RESULTADOS DE LA EVALUACION DOCUMENTAL  
PROCESO DE ADMISIÓN XXX-20XX**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION
1		APTO/A*
2		NO APTO/A**
3		DESCALIFICADO/A***

\*Cumple y acredita la documentación requerida en el perfil del voluntario/a

\*\*No cumple con lo requerido en el perfil del voluntario/a

\*\*\*No acredita la documentación requerida.

Los/as postulantes con la condición de APTOS(AS), deberán presentarse a la evaluación de conocimientos de acuerdo con lo consignado en el cronograma del concurso público:

Indicaciones:

Otras recomendaciones:

Cualquier consulta respecto al concurso público realizarla mediante el correo electrónico: XXXXXXX@minjus.gob.pe

**Miraflores, ..... de .....de 20....**

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**Anexo N°09: Balotario de preguntas para la evaluación de conocimientos**

**BALOTARIO DE PREGUNTAS PARA LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Proceso de Admisión XXX–20XX–PNV

Órgano \_\_\_\_\_  
 Unidad Orgánica \_\_\_\_\_

N°	PREGUNTAS	ALTERNATIVA A	ALTERNATIVA B	ALTERNATIVA C	ALTERNATIVA D	ALTERNATIVA E	CLAVE DE RESPUESTA	Sustento	Norma
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**Anexo N°10: Formato para la publicación de resultados de la evaluación de conocimientos**

**RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS  
PROCESO DE ADMISIÓN XXX-20XX**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE	CALIFICACION	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA
1			APTO/A*	
2			NO APTO/A**	
3			DESCALIFICADO/A***	

*\*Cumple con el puntaje para pasar a la etapa de entrevista*

*\*\*No cumple con el puntaje mínimo requerido*

*\*\*\*No se presentó a la evaluación de conocimientos*

Los/as postulantes con la condición de APTOS(AS) leer las siguientes indicaciones:

Indicaciones:

Otras recomendaciones:

Cualquier consulta respecto al concurso público realizarla mediante el correo electrónico: XXXXXXXXXXX@minjus.gob.pe

**Miraflores, ..... de .....de 20....**

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

### Anexo N°11: Ficha de evaluación de entrevista final

#### EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

##### ESCALAS DE CALIFICACIÓN

Escala de Calificación:	Calificación
De 00 a 05	Muy por debajo de lo esperado
De 06 a 10	Por debajo de lo esperado
De 11 a 15	Dentro de lo esperado
De 16 a 20	Por encima de lo esperado
De 21 a 25	Muy por encima de lo esperado

##### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

N°	Criterios de Evaluación	Descripción
C1	Habilidades	Evaluación, mediante casuística, sobre la predisposición del/de la postulante en aplicar las habilidades descritas en el perfil del/a voluntario/a
C2	Integridad	Posición que podría adoptar el/la postulante, frente a decisiones relacionadas al código de ética de la función pública.

##### CALIFICACIÓN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR CADA CRITERIO		PUNTAJE TOTAL	CALIFICACIÓN
		C1	C2		
1	Postulante 1				APTO/A*
2	Postulante 2				NO APTO/A**
3	Postulante 3				DESCALIFICADO/A***
4	Postulante 4				
5	Postulante 5				
6	Postulante 6				
7	Postulante 7				

\*El/La postulante alcanzó el puntaje mínimo aprobatorio

\*\*El/La postulante no alcanzó el puntaje mínimo aprobatorio

\*\*\*El/La postulante no se presentó a la entrevista final en la fecha y hora indicada

El puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal es de treinta (30). El/la (los/as) postulante(s) que no obtenga(n) el puntaje mínimo aprobatorio será(n) declarado(s) NO APTO/A (OS/AS)

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Primer miembro del comité de admisión

\_\_\_\_\_  
Segundo miembro del comité de admisión

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**Anexo N°12: Formato para la publicación de resultados finales**

**RESULTADOS FINALES  
PROCESO DE ADMISIÓN N° XXX-20XX**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES TOTALES		PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL		
1					ADMITIDO/A*
2					ACCESITARIO/A**
3					NO APTO/A***
4					DESCALIFICADO/A****

*\*El/La postulante alcanzó el puntaje mínimo aprobatorio y la vacante  
 \*\* El/La postulante alcanzó el puntaje mínimo aprobatorio, pero no la vacante  
 \*\*\*El/La postulante no alcanzó el puntaje mínimo aprobatorio  
 \*\*\*\*El/La postulante no se presentó a la entrevista final en la fecha y hora indicada*

Se le informa al/a la postulante ADMITIDO/A, que la fecha de suscripción del Acuerdo de Voluntariado es: Del XX de XXXX al XX de XXXX de 20XX.

<p><b>PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTARIADO:</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p>
--

Cualquier consulta respecto al concurso público realizarla mediante el correo electrónico: XXXXXXXXXXX@minjus.gob.pe

Miraflores, ..... de .....de 20....



<b>DIRECTIVA PARA NORMATAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

--	--	--	--

**CURSOS, CAPACITACIONES, OTROS**

Tipo de Capacitación (programa, curso, diplomado u otros)	Nombre del programa, curso, diplomado u otros	Centro de Estudios

**IDIOMAS**

Inglés	Centro de Estudios	Nivel Alcanzado
Quechua		
Otros: _____		
Otros: _____		

**INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA**

Apellidos y Nombres \_\_\_\_\_  
Vínculo \_\_\_\_\_  
Dirección Actual \_\_\_\_\_  
Dpto/Prov/Dist \_\_\_\_\_  
Teléfono Celular (\*) \_\_\_\_\_  
Teléfono Fijo (\*) \_\_\_\_\_

**REGISTRO NACIONAL DE VOLUNTARIOS**

Estoy inscrito en el Registro Nacional de Voluntarios del MIMP      SI       NO

He realizado voluntariado anteriormente      SI       NO

Autorizo al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a realizar el tratamiento de todos los datos personales que suministre o se generen de acuerdo al plazo de conservación señalado en la normativa vigente.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del voluntario/a**  
**Nombres y Apellidos:**  
**DNI N°:**

*En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, le informamos que los datos personales que usted nos proporcione serán utilizados y/o tratados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH (por sí mismo o a través de terceros), estricta y únicamente para el trámite solicitado, pudiendo ser incorporados en un banco de datos personales de titularidad del MINJUSDH. Se informa que el MINJUSDH podría compartir y/o usar y/o almacenar y/o transferir dicha información a terceras personas, estrictamente con el objeto de realizar las actividades antes mencionadas. Usted podrá ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, en cualquier momento, a través de nuestras Mesas de Partes.*

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

## Anexo N°14-A: Acuerdo de voluntariado permanente presencial

### ACUERDO DE VOLUNTARIADO PERMANENTE

Conste por el presente documento el Acuerdo de Voluntariado, celebrado de conformidad con la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y su Reglamento, entre el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS y la PERSONA VOLUNTARIA, identificados en este documento, de acuerdo con las términos y condiciones siguientes:

#### DATOS GENERALES:

##### A) DE LA ORGANIZACIÓN DE VOLUNTARIADO

NOMBRE O DENOMINACIÓN : \_\_\_\_\_  
RUC : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE : \_\_\_\_\_  
DNI DEL REPRESENTANTE : \_\_\_\_\_

##### B) DE LA PERSONA VOLUNTARIA

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
DOCUMENTOS DE IDENTIDAD : \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_  
FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_  
SEXO : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
GRADO DE INSTRUCCIÓN : \_\_\_\_\_

##### C) CONDICIONES DEL ACUERDO

PLAZO DE DURACIÓN : Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
MODALIDAD : Presencial  
TIPO DE VOLUNTARIADO : Permanente  
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 estas 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 el respeto a la persona, la igualdad de oportunidades, la responsabilidad, la autonomía, el altruismo y la transparencia.

TERCERA. - LA PERSONA VOLUNTARIA acuerda:

- a) Realizar las actividades de voluntariado demostrando sus conocimientos, solidaridad, empatía y conciencia social.
- b) Respetar las indicaciones o instrucciones de su mentor/a, así como de los/as servidores/as de la institución, de ser el caso.
- c) Desarrollar las actividades de voluntariado descritas en el perfil del voluntariado/a por el total de horas dispuestas en el Voluntariado MINJUSDH según el tipo y la modalidad de voluntariado.
- d) Consignar la hora de ingreso y salida en el registro de asistencia en los días que le corresponda desarrollar sus actividades de manera presencial.
- e) Portar la credencial de voluntario/a durante la jornada establecida para el desarrollo de las actividades de voluntariado.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- f) Participar puntual y responsablemente en la inducción general, inducción específica y las capacitaciones a desarrollar durante el Voluntariado MINJUSDH.
- g) Participar de la evaluación de desempeño en la periodicidad establecida.
- h) Informar a su mentor/a o el/la director/a de la unidad de organización, sobre hechos o riesgos en contra de la integridad física o moral de los/as beneficiarios/as, voluntarios/as o el personal del MINJUSDH.
- i) Comunicar oportunamente a su mentor/a su retiro electivo del Voluntariado MINJUSDH, de ser el caso.
- j) Que en cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo 20.4 y siguientes del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autoriza que se le notifique para todos los efectos a su correo personal, conforme a lo declarado en la Ficha de Ingreso del/de la Voluntario/a.
- k) Otros deberes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 28238, Ley General de Voluntariado.

CUARTA. - LA ENTIDAD CONVOCANTE acuerda:

- a) Propiciar un clima favorable en el marco del respeto para lograr que los/as voluntarios/as desarrollen de manera eficiente y eficaz sus actividades.
- b) Velar por el cumplimiento de horas dispuesto para el voluntariado permanente respetando el mínimo de quince (15) horas semanales o veinticinco (25) horas semanales como máximo en jornadas mínimas de tres (03) horas consecutivas dentro de un día calendario.
- c) Brindar a los/as voluntarios/as la credencial que los identifique como tales dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.
- d) Planificar y ejecutar la inducción general, inducción específica y las capacitaciones a desarrollar durante el Voluntariado MINJUSDH.
- e) Realizar la evaluación de desempeño en la periodicidad establecida.
- f) Proveer ambientes adecuados y seguros para el desarrollo de las actividades de los/as voluntarios/as.
- g) Verificar que el/la voluntario/a cuente con la cobertura de un seguro de salud apropiado para realizar el voluntariado o brindar el soporte, orientación y seguimiento hasta su afiliación en caso de que el/la voluntario/a no cuente con uno.
- h) Otorgar la certificación por servicio de voluntariado, al concluir su servicio. El certificado se otorgará solo al/la voluntario/a que obtenga una nota aprobatoria en la evaluación de desempeño y que haya cumplido con el mínimo de horas y/o jornadas exigidas de acuerdo al tipo de voluntario en el cual se encuentre participando.

QUINTA. - LA PERSONA VOLUNTARIA se encuentra prohibida de:

- a) Divulgar o reproducir información contenida en los documentos del MINJUSDH u otra documentación de carácter reservado.
- b) Utilizar la credencial fuera de las horas del servicio voluntario o para actividades ajenas al servicio.
- c) Ejercer violencia física o psicológica contra las/os beneficiarias/os, otras/os voluntarias/os o personal del MINJUSDH.
- d) Requerir servicios especiales (movilidades y otros) o cosas (dinero, objetos y otros) a las/los beneficiarias/os o a terceras personas, favoreciéndose de su posición como voluntario/a.
- e) Fumar, ingerir licor, portar armas, consumir drogas en los ambientes del MINJUSDH, presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o durante la prestación del servicio.
- f) Hacer o promover proselitismo político y activismo específico durante el desarrollo de las actividades de voluntariado.
- g) Tener comportamientos de naturaleza sexual o connotación sexista o todo aquello que configure un acto de hostigamiento sexual.
- h) Utilizar las instalaciones del MINJUSDH para otras actividades no relacionadas a la labor de voluntariado.
- i) Cometer actos ilícitos o faltas, discordantes con los principios éticos y morales.
- j) Realizar declaraciones públicas o publicar estudios, informes o similares, revelando información del MINJUSDH, conforme al marco normativo vigente.
- k) Registrar inasistencias injustificadas, por un periodo consecutivo mayor a una semana, así como inasistencias injustificadas eventuales durante un mes.
- l) En caso de participar en la toma de fotos y/o grabaciones de contenido audiovisual a ser difundido en los canales de comunicación institucionales, el voluntario no podrá difundir el material aún no publicado en los portales oficiales del MINJUSDH sin la previa autorización de Oficina General de Imagen y Comunicaciones.

SEXTA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente compromiso, de acuerdo con lo dispuesto en las directivas internas de la entidad convocante u otras normas que resulten aplicables.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

SÉTIMA. - 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.

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

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

\_\_\_\_\_  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

## Anexo N°14-B: Acuerdo de voluntariado permanente mixto o virtual

### ACUERDO DE VOLUNTARIADO PERMANENTE

Conste por el presente documento el Acuerdo de Voluntariado, celebrado de conformidad con la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y su Reglamento, entre el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS y la PERSONA VOLUNTARIA, identificados en este documento, de acuerdo con las términos y condiciones siguientes:

#### DATOS GENERALES:

#### D) DE LA ORGANIZACIÓN DE VOLUNTARIADO

NOMBRE O DENOMINACIÓN : \_\_\_\_\_  
RUC : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE : \_\_\_\_\_  
DNI DEL REPRESENTANTE : \_\_\_\_\_

#### E) DE LA PERSONA VOLUNTARIA

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
DOCUMENTOS DE IDENTIDAD : \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_  
FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_  
SEXO : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
GRADO DE INSTRUCCIÓN : \_\_\_\_\_

#### F) CONDICIONES DEL ACUERDO

PLAZO DE DURACIÓN : Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
MODALIDAD : \_\_\_\_\_  
TIPO DE VOLUNTARIADO : Permanente  
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 estas 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 el respeto a la persona, la igualdad de oportunidades, la responsabilidad, la autonomía, el altruismo y la transparencia.

TERCERA. - LA PERSONA VOLUNTARIA acuerda:

- a) Realizar las actividades de voluntariado demostrando sus conocimientos, solidaridad, empatía y conciencia social.
- b) Respetar las indicaciones o instrucciones de su mentor/a, así como de los/as servidores/as de la institución, de ser el caso.
- c) Desarrollar las actividades de voluntariado descritas en el perfil del voluntariado/a por el total de horas dispuestas en el Voluntariado MINJUSDH según el tipo y la modalidad de voluntariado.
- d) Consignar la hora de ingreso y salida en el registro de asistencia en los días que le corresponda desarrollar sus actividades de manera presencial y completar los formatos y adjuntar las evidencias, de corresponder, que se le solicite en caso realice modalidad virtual.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- e) Portar la credencial de voluntario/a durante la jornada establecida para el desarrollo de las actividades de voluntariado.
- f) Participar puntual y responsablemente en la inducción general, inducción específica y las capacitaciones a desarrollar durante el Voluntariado MINJUSDH.
- g) Participar de la evaluación de desempeño en la periodicidad establecida.
- h) Informar a su mentor/a o el/la director/a de la unidad de organización, sobre hechos o riesgos en contra de la integridad física o moral de los/as beneficiarios/as, voluntarios/as o el personal del MINJUSDH.
- i) Comunicar oportunamente a su mentor/a su retiro electivo del Voluntariado MINJUSDH, de ser el caso.
- j) Que en cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo 20.4 y siguientes del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autoriza que se le notifique para todos los efectos a su correo personal, conforme a lo declarado en la Ficha de Ingreso del/de la Voluntario/a.
- k) Otros deberes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 28238, Ley General de Voluntariado.

CUARTA. - LA ENTIDAD CONVOCANTE acuerda:

- a) Propiciar un clima favorable en el marco del respeto para lograr que los/as voluntarios/as desarrollen de manera eficiente y eficaz sus actividades.
- b) Velar por el cumplimiento de horas dispuesto para el voluntariado permanente respetando el mínimo de quince (15) horas semanales o veinticinco (25) horas semanales como máximo en jornadas mínimas de tres (03) horas consecutivas dentro de un día calendario.
- c) Brindar a los/as voluntarios/as la credencial que los identifique como tales dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.
- d) Planificar y ejecutar la inducción general, inducción específica y las capacitaciones a desarrollar durante el VOLUNTARIADO MINJUSDH.
- e) Realizar la evaluación de desempeño en la periodicidad establecida.
- f) Proveer ambientes adecuados y seguros para el desarrollo de las actividades de los/as voluntarios/as en los días que realicen el servicio de voluntariado en la modalidad presencial.
- g) Verificar que el/la voluntario/a cuente con la cobertura de un seguro de salud apropiado para realizar el voluntariado o brindar el soporte, orientación y seguimiento hasta su afiliación en caso de que el/la voluntario/a no cuente con uno.
- h) Otorgar la certificación por servicio de voluntariado, al concluir su servicio. El certificado se otorgará solo al/la voluntario/a que obtenga una nota aprobatoria en la evaluación de desempeño y que haya cumplido con el mínimo de horas y/o jornadas exigidas de acuerdo al tipo de voluntario en el cual se encuentre participando.

QUINTA. - LA PERSONA VOLUNTARIA se encuentra prohibida de:

- a) Divulgar o reproducir información contenida en los documentos del MINJUSDH u otra documentación de carácter reservado.
- b) Utilizar la credencial fuera de las horas del servicio voluntario o para actividades ajenas al servicio.
- c) Ejercer violencia física o psicológica contra las/os beneficiarias/os, otras/os voluntarias/os o personal del MINJUSDH.
- d) Requerir servicios especiales (movilidades y otros) o cosas (dinero, objetos y otros) a las/los beneficiarias/os o a terceras personas, favoreciéndose de su posición como voluntario/a.
- e) Fumar, ingerir licor, portar armas, consumir drogas en los ambientes del MINJUSDH, presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o durante la prestación del servicio.
- f) Hacer o promover proselitismo político y activismo específico durante el desarrollo de las actividades de voluntariado.
- g) Tener comportamientos de naturaleza sexual o connotación sexista o todo aquello que configure un acto de hostigamiento sexual.
- h) Utilizar las instalaciones del MINJUSDH para otras actividades no relacionadas a la labor de voluntariado.
- i) Cometer actos ilícitos o faltas, discordantes con los principios éticos y morales.
- j) Realizar declaraciones públicas o publicar estudios, informes o similares, revelando información del MINJUSDH, conforme al marco normativo vigente.
- k) Registrar inasistencias injustificadas, por un periodo consecutivo mayor a una semana, así como inasistencias injustificadas eventuales durante un mes.
- l) En caso de participar en la toma de fotos y/o grabaciones de contenido audiovisual a ser difundido en los canales de comunicación institucionales, el voluntario no podrá difundir el material aún no publicado en los portales oficiales del MINJUSDH sin la previa autorización de Oficina General de Imagen y Comunicaciones.

SEXTA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente compromiso, de acuerdo con lo dispuesto en las directivas internas de la entidad convocante u otras normas que resulten aplicables.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

SÉTIMA. - 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.

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

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**

\_\_\_\_\_  
**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.0GRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

### Anexo N°14-C: Acuerdo de voluntariado eventual

#### ACUERDO DE VOLUNTARIADO EVENTUAL

Conste por el presente documento el Acuerdo de Voluntariado, celebrado de conformidad con la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y su Reglamento, entre el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS y la PERSONA VOLUNTARIA, identificados en este documento, de acuerdo con las términos y condiciones siguientes:

**DATOS GENERALES:**

**G) DE LA ORGANIZACIÓN DE VOLUNTARIADO**

NOMBRE O DENOMINACIÓN : \_\_\_\_\_  
RUC : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE : \_\_\_\_\_  
DNI DEL REPRESENTANTE : \_\_\_\_\_

**H) DE LA PERSONA VOLUNTARIA**

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
DOCUMENTOS DE IDENTIDAD : \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_  
FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_  
SEXO : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
GRADO DE INSTRUCCIÓN : \_\_\_\_\_

**I) CONDICIONES DEL ACUERDO**

PLAZO DE DURACIÓN : Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
MODALIDAD : \_\_\_\_\_  
TIPO DE VOLUNTARIADO : Eventual  
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 estas 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 el respeto a la persona, la igualdad de oportunidades, la responsabilidad, la autonomía, el altruismo y la transparencia.

TERCERA. - LA PERSONA VOLUNTARIA acuerda:

- a) Realizar las actividades de voluntariado demostrando sus conocimientos, solidaridad, empatía y conciencia social.
- b) Respetar las indicaciones o instrucciones de su mentor/a, así como de los/as servidores/as de la institución, de ser el caso.
- c) Desarrollar las actividades de voluntariado descritas en el perfil del voluntariado/a por el total de horas dispuestas en el Voluntariado MINJUSDH según el tipo y la modalidad de voluntariado.
- d) Reportar a la unidad de organización las horas y actividades realizadas y adjuntar las evidencias que se les solicite, de corresponder.
- e) Portar la credencial de voluntario/a durante la jornada establecida para el desarrollo de las actividades de voluntariado.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

- f) Participar puntual y responsablemente en la inducción general, inducción específica y las capacitaciones a desarrollar durante el Voluntariado MINJUSDH.
- g) Participar de la evaluación de desempeño en la periodicidad establecida.
- h) Informar a su mentor/a o el/la director/a de la unidad de organización, sobre hechos o riesgos en contra de la integridad física o moral de los/as beneficiarios/as, voluntarios/as o el personal del MINJUSDH.
- i) Comunicar oportunamente a su mentor/a su retiro electivo del Voluntariado MINJUSDH, de ser el caso.
- j) Que en cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo 20.4 y siguientes del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autoriza que se le notifique para todos los efectos a su correo personal, conforme a lo declarado en la Ficha de Ingreso del/de la Voluntario/a.
- k) Otros deberes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 28238, Ley General de Voluntariado.

CUARTA. - LA ENTIDAD CONVOCANTE acuerda:

- a) Propiciar un clima favorable en el marco del respeto para lograr que los/as voluntarios/as desarrollen de manera eficiente y eficaz sus actividades.
- b) Convocar oportunamente a los/as voluntarios/as para el voluntariado eventual a fin de desarrollar las actividades establecidas en sus perfiles de voluntarios/as y completar las horas mínimas establecida en el Voluntariado MINJUSDH vigente.
- c) Brindar a los/as voluntarios/as la credencial que los identifique como tales dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.
- d) Planificar y ejecutar la inducción general, inducción específica y las capacitaciones a desarrollar durante el Voluntariado MINJUSDH.
- e) Realizar la evaluación de desempeño en la periodicidad establecida.
- f) Proveer ambientes adecuados y seguros para el desarrollo de las actividades de los/as voluntarios/as.
- g) Verificar que el/la voluntario/a cuente con la cobertura de un seguro de salud apropiado para realizar el voluntariado o brindar el soporte, orientación y seguimiento hasta su afiliación en caso de que el/la voluntario/a no cuente con uno.
- h) Otorgar la certificación por servicio de voluntariado, al concluir su servicio. El certificado se otorgará solo al/la voluntario/a que obtenga una nota aprobatoria en la evaluación de desempeño y que haya cumplido con el mínimo de horas y/o jornadas exigidas de acuerdo al tipo de voluntario en el cual se encuentre participando.

QUINTA. - LA PERSONA VOLUNTARIA se encuentra prohibida de:

- a) Divulgar o reproducir información contenida en los documentos del MINJUSDH u otra documentación de carácter reservado.
- b) Utilizar la credencial fuera de las horas del servicio voluntario o para actividades ajenas al servicio.
- c) Ejercer violencia física o psicológica contra las/os beneficiarias/os, otras/os voluntarias/os o personal del MINJUSDH.
- d) Requerir servicios especiales (movilidades y otros) o cosas (dinero, objetos y otros) a las/los beneficiarias/os o a terceras personas, favoreciéndose de su posición como voluntario/a.
- e) Fumar, ingerir licor, portar armas, consumir drogas en los ambientes del MINJUSDH, presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o durante la prestación del servicio.
- f) Hacer o promover proselitismo político y activismo específico durante el desarrollo de las actividades de voluntariado.
- g) Tener comportamientos de naturaleza sexual o connotación sexista o todo aquello que configure un acto de hostigamiento sexual.
- h) Utilizar las instalaciones del MINJUSDH para otras actividades no relacionadas a la labor de voluntariado.
- i) Cometer actos ilícitos o faltas, discordantes con los principios éticos y morales.
- j) Realizar declaraciones públicas o publicar estudios, informes o similares, revelando información del MINJUSDH, conforme al marco normativo vigente.
- k) Registrar inasistencias injustificadas, por un periodo consecutivo mayor a una semana, así como inasistencias injustificadas eventuales durante un mes.
- l) En caso de participar en la toma de fotos y/o grabaciones de contenido audiovisual a ser difundido en los canales de comunicación institucionales, el voluntario no podrá difundir el material aún no publicado en los portales oficiales del MINJUSDH sin la previa autorización de Oficina General de Imagen y Comunicaciones.

SEXTA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente compromiso, de acuerdo con lo dispuesto en las directivas internas de la entidad convocante u otras normas que resulten aplicables.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

SÉTIMA. - 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.

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

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

\_\_\_\_\_  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</b>		
	<b>Código:</b>	S1.OGRRHH.DI.004
	<b>Versión:</b>	01

**Anexo N°15: Acuerdo de cambio de tipo o modalidad de voluntariado**

**ACUERDO DE CAMBIO DE TIPO Y/O MODALIDAD DE VOLUNTARIADO**

Conste por el presente documento que la PERSONA VOLUNTARIA \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y la unidad de organización \_\_\_\_\_ acuerdan lo siguiente:

**Cambiar:**

Tipo de voluntariado:	
Modalidad de voluntariado:	

**Mantener:**

Tipo de voluntariado:	
Modalidad de voluntariado:	

Las partes, en señal de conformidad, suscriben el presente acuerdo en dos (02) ejemplares, en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PERSONA VOLUNTARIA

\_\_\_\_\_  
MENTOR/A DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DENOMINADO		
	Código:	POR OOM - <i>(obligatorio)</i>
	Versión:	POR OOM - <i>(obligatorio)</i>

## Anexo N°16: Constancia de inducción específica

### CONSTANCIA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

#### I. DATOS GENERALES (Complete los datos solicitados)

Voluntario/a evaluado/a:	_____	DNI:	_____
Órgano / Unidad Orgánica:	_____	Fecha de Inicio de voluntariado:	_____
Tipo de voluntariado:	_____	Fecha:	_____
Nombre del supervisor:	_____		

El/la voluntario/a registra la conformidad del detalle:

**VOLUNTARIO/A:** Para evaluar que el proceso de inducción ha sido realizado de manera completa, por favor responda a cada una de las siguientes preguntas colocando SI en caso recibió la información y NO en caso no haya recibido dicha información.

	DETALLE	CONFORMIDAD
1	Fue presentado/a a la unidad de organización.	
2	Se le explicó la estructura y funciones de la unidad de organización.	
3	Se le explicó el desarrollo de las actividades de voluntariado	
4	Se le informó sobre la línea de comunicación y coordinación de acuerdo con las actividades de voluntariado.	
5	Se le entrego documentos (físico o digital) y otros necesarios para la realización de las actividades de voluntariado.	

**Observaciones:**

**VOLUNTARIO/A Y/O SUPERVISOR/A:** De considerar alguna observación respecto a la inducción específica, indicarlo en el recuadro siguiente.

**Voluntario/a:**

**Supervisor/a:**

Firma del supervisor/a

Firma del voluntario/a

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DENOMINADO</b>		
	Código:	POR OOM - <i>(obligatorio)</i>
	Versión:	POR OOM - <i>(obligatorio)</i>

## Anexo N°17: Formato de evaluación de desempeño

### FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

#### I. DATOS GENERALES (Complete los datos solicitados)

Voluntario/a evaluado/a: _____	DNI: _____
Órgano / Unidad Orgánica: _____	Fecha de Inicio de voluntariado: _____
Tipo de voluntariado: _____	Fecha de evaluación: _____
Nombre del supervisor: _____	

#### II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Marcar con "X" la frecuencia con la que se presenta los siguientes factores, recuerde que debe tratar de ser lo más imparcial y objetivo posible)

Fase de Adaptación al puesto y funciones		Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Ptje Max.	Peso
		1	2	3	4	5	10	50%
1	Aptitud en el desarrollo de las actividades del voluntariado							0%
2	Puntualidad y permanencia							

Fase de Adaptación a la Entidad y/o la Oficina		Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Ptje Max.	Peso
		1	2	3	4	5	10	50%
3	Asistencia a las capacitaciones							0%
4	Notas obtenidas en los módulos de capacitación							

<b>III. RESULTADO OBTENIDO</b>	<b>Puntaje Total</b>	<b>Porcentaje</b>
	0	0%

Firma del supervisor/a
------------------------

Firma del voluntario/a
------------------------

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DENOMINADO</b>		
	<b>Código:</b>	POR OOM - <b>(obligatorio)</b>
	<b>Versión:</b>	POR OOM - <b>(obligatorio)</b>

**Anexo N°18-A: Criterios de evaluación de desempeño del/de la voluntario/a permanente**

Criterio	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
Aptitud en el desarrollo de las actividades del voluntariado	No cumple con las indicaciones de su supervisor/a y realiza inadecuadamente las actividades de voluntariado. En la mayoría de casos debe realizar nuevamente la actividad.	Cumple parcialmente con las indicaciones de su supervisor/a y realiza las actividades de voluntariado con supervisión constante.	Cumple con las indicaciones de su supervisor/a y realiza adecuadamente la mayoría de las actividades de voluntariado en el tiempo indicado.	Cumple con las indicaciones de su supervisor/a y realiza adecuadamente las actividades de voluntariado en el tiempo esperado.	Cumple con las indicaciones de su supervisor/a y realiza adecuadamente las actividades de voluntariado en menos tiempo del esperado.
Puntualidad y permanencia	Registra falta y tardanzas (presencial) o no cumple con el envío de la información en el plazo establecido (virtual) y no comunica oportunamente a su supervisor/a.	Registra falta y tardanzas (presencial) o no cumple con el envío de la información en el plazo establecido (virtual); sin embargo, comunica oportunamente a su supervisor/a y cumple parcialmente las actividades de voluntariado programadas durante su permanencia o conexión.	Asiste puntualmente en el horario acordado sin registrar faltas ni tardanzas (presencial) o envía en el día establecido la información (virtual) y cumple con la mayoría de las actividades de voluntariado programadas durante su permanencia o conexión.	Asiste puntualmente en el horario acordado sin registrar faltas ni tardanzas (presencial) o envía en el día establecido la información (virtual) y cumple con todas de las actividades de voluntariado programadas durante su permanencia o conexión.	Asiste puntualmente en el horario acordado sin registrar faltas ni tardanzas (presencial) o envía en el día establecido la información (virtual), cumple con todas las actividades de voluntariado programadas durante su permanencia o conexión y adelanta otras actividades de voluntariado.
Asistencia a las capacitaciones	No asiste a la inducción general ni a las capacitaciones presenciales o virtuales	Registra por lo menos 1 falta a la inducción general y a las capacitaciones presenciales o virtuales programadas	Asiste a la inducción general y a todas las capacitaciones presenciales o virtuales y registra más de 1 tardanza	Asiste a la inducción general y a todas las capacitaciones presenciales o virtuales y solo registra 1 tardanza	Asiste a la inducción general y a todas las capacitaciones presenciales o virtuales puntualmente.
Notas obtenidas en las capacitaciones*	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 0 puntos a 4 puntos en la escala vigesimal	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 5 puntos a 8 puntos en la escala vigesimal	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 9 puntos a 12 puntos en la escala vigesimal	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 13 puntos a 16 puntos en la escala vigesimal	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 17 puntos a 20 puntos en la escala vigesimal

\*Para la primera evaluación se consideran la nota o el promedio de notas obtenida(s) del primer al cuarto mes y en la segunda evaluación se considera la nota o el promedio de notas obtenida(s) del cuarto al sexto mes.

<b>DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DENOMINADO</b>		
	<b>Código:</b>	POR OOM - <b>(obligatorio)</b>
	<b>Versión:</b>	POR OOM - <b>(obligatorio)</b>

### Anexo N°18-B: Criterios de evaluación de desempeño del/de la voluntario/a eventual

Criterio	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
Aptitud en el desarrollo de las actividades del voluntariado	No cumple con las indicaciones de su supervisor/a y realiza inadecuadamente las actividades de voluntariado. En la mayoría de casos debe realizar nuevamente la actividad.	Cumple parcialmente con las indicaciones de su supervisor/a y realiza las actividades de voluntariado con supervisión constante.	Cumple con las indicaciones de su supervisor/a y realiza adecuadamente la mayoría de las actividades de voluntariado en el tiempo indicado.	Cumple con las indicaciones de su supervisor/a y realiza adecuadamente las actividades de voluntariado en el tiempo esperado.	Cumple con las indicaciones de su supervisor/a y realiza adecuadamente las actividades de voluntariado en menos tiempo del esperado.
Puntualidad y permanencia	Registra falta y tardanzas (presencial) o no cumple con el envío de la información en el plazo establecido (virtual) y no comunica oportunamente a su supervisor/a.	Registra falta y tardanzas (presencial) o no cumple con el envío de la información en el plazo establecido (virtual); sin embargo, comunica oportunamente a su supervisor/a y cumple parcialmente las actividades de voluntariado programadas durante su permanencia o conexión.	Asiste puntualmente en el horario acordado sin registrar faltas ni tardanzas (presencial) o envía en el día establecido la información (virtual) y cumple con la mayoría de las actividades de voluntariado programadas durante su permanencia o conexión.	Asiste puntualmente en el horario acordado sin registrar faltas ni tardanzas (presencial) o envía en el día establecido la información (virtual) y cumple con todas de las actividades de voluntariado programadas durante su permanencia o conexión.	Asiste puntualmente en el horario acordado sin registrar faltas ni tardanzas (presencial) o envía en el día establecido la información (virtual), cumple con todas las actividades de voluntariado programadas durante su permanencia o conexión y adelanta otras actividades de voluntariado.
Asistencia a las capacitaciones	No asiste a la inducción general ni a las capacitaciones presenciales o virtuales	Registra por lo menos 1 falta a la inducción general y a las capacitaciones presenciales o virtuales programadas	Asiste a la inducción general y a todas las capacitaciones presenciales o virtuales y registra más de 1 tardanza	Asiste a la inducción general y a todas las capacitaciones presenciales o virtuales y solo registra 1 tardanza	Asiste a la inducción general y a todas las capacitaciones presenciales o virtuales puntualmente.
Notas obtenidas en las capacitaciones*	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 0 puntos a 4 puntos en la escala vigesimal	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 5 puntos a 8 puntos en la escala vigesimal	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 9 puntos a 12 puntos en la escala vigesimal	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 13 puntos a 16 puntos en la escala vigesimal	La nota o el promedio de notas obtenida en el/los módulo/s de capacitación fue de 17 puntos a 20 puntos en la escala vigesimal

DIRECTIVA PARA NORMAR EL VOLUNTARIADO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DENOMINADO		
	Código:	POR OOM - <i>(obligatorio)</i>
	Versión:	POR OOM - <i>(obligatorio)</i>

### Anexo N°19: Certificado por servicio de voluntariado

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH inscrito en el Registro de Voluntariado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

#### CERTIFICA

Que el/la voluntario/a \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, ha culminado la **XX** edición del Voluntariado MINJUSDH denominado "XXXXXXXXXXXXX" del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que se realizó del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, demostrando un (resultado de la evaluación de desempeño).

Acumulando un total de (en letras) (en números) horas de servicio voluntario equivalente a (en letras) (en números) jornadas de servicio voluntario, realizando las siguientes actividades:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Asimismo, ha llevado a cabo, dentro del Voluntariado MINJUSDH denominado "Luchando Contra la Corrupción" del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, las siguientes capacitaciones:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del representante