



Manual de Procedimientos:

*“Admisión al Programa
Voluntariado para
Personas Naturales en la
Defensoría del Pueblo”*

*Lima - Perú
2014*



Defensoría del Pueblo

Cód. DP-06-03-006

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN AL PROGRAMA VOLUNTARIADO PARA PERSONAS NATURALES EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO
OBJETIVO	Establecer el procedimiento de admisión al Programa de Voluntariado Permanente y Voluntariado Específico de personas naturales en la Defensoría del Pueblo.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882. • Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo. • Resolución Administrativa N° 031-2012/DP-PAD, que aprueba la Directiva N° 001-2012-DP/PAD "Normas y Procedimientos que regulan el Voluntariado en la Defensoría del Pueblo. • Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado modificada por la Ley N° 29094. • Decreto Supremo N° 008-2004 – MIMDES, Reglamento de la Ley General de Voluntariado. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 322 que aprueba los "Lineamientos para la Organización, Ejecución y Supervisión de la Labor Voluntaria que se realiza en el Territorio Nacional", emitida por la Unidad Gerencial de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (en adelante INABIF) del MIMP. • Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 323, que aprueba la Directiva N° 001-2005/INABIF-UGDIFPV, "Procedimientos para la Inscripción de Personas Naturales, Jurídicas u Organizaciones de Hecho en el Registro Nacional de Voluntariado", emitida por la Unidad Gerencial de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado del INABIF del MIMP.

9'



REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Que exista en alguna dependencia, la necesidad de incorporar voluntarios. - Que la dependencia usuaria cuente con la capacidad operativa para el desempeño de las actividades del voluntario.
FRECUENCIA	Variable.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	39 días hábiles aproximadamente.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Dependencia usuaria</p>	<p><u>ADMISIÓN AL PROGRAMA VOLUNTARIADO PARA PERSONAS NATURALES</u></p> <p>Acción Previa</p> <p>La dependencia usuaria es responsable de ejecutar la etapa de captación de postulantes al voluntariado (acciones de motivación y pre-selección), como acción previa al inicio del procedimiento de admisión.</p> <p>(15 días hábiles)</p> <p>Inicio del Procedimiento</p> <p>1. Cuando la dependencia usuaria requiera el apoyo de un/una voluntario/a, remitirá la convocatoria mediante memorando, al Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (OGDH), para ser publicada en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>En el caso de Voluntariado Permanente esta etapa debe realizarse en los meses de mayo y noviembre.</p> <p>En el caso de Voluntariado Especifico esta etapa debe realizarse 24 días hábiles antes del inicio de la actividad específica.</p> <p>(01 día hábil)</p>

9



<p>OGDH</p> <p>Dependencia usuaria</p>	<p>2. Publica la convocatoria en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo. (01 día hábil)</p> <p>3. Recibe los Currículos Vitae y documentos que acrediten cumplimiento de requisitos para postular. (05 días hábiles)</p> <p>4. Evalúa los Currículos Vitae y remite la información de postulantes seleccionados a la OGDH para su publicación.</p>
<p>OGDH</p> <p>Dependencia usuaria</p>	<p>5. Publica en el Portal Institucional la relación de postulantes seleccionados. (Las etapas 4 y 5 se realizan en 01 día hábil)</p> <p>6. Realiza las entrevistas a los postulantes seleccionados y remite a la OGDH el resultado indicando al/a la postulante admitido/a al Programa de Voluntariado. (Hasta en 02 días hábiles)</p>
<p>OGDH</p> <p>Dependencia usuaria</p>	<p>7. Recibe, publica resultados de la convocatoria. Posteriormente, envía a la dependencia los formularios para ser llenados por el/la voluntario/a admitido/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de Inscripción al Programa de Voluntariado. (Anexo N° 01) - Formato de Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional (MIMP). (Anexo N° 02) - Declaraciones Juradas de no contar con antecedentes penales ni judiciales. (Anexo N° 03) - Compromiso de voluntariado. (Anexo N° 04) <p>(02 días hábiles)</p>
<p>Dependencia usuaria</p>	<p>8. La dependencia usuaria recibe los formularios, coordina su llenado con el/la voluntario/a admitido/a. Posteriormente envía el expediente de voluntariado a la OGDH para su revisión, el cual consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los formularios debidamente llenados y firmados. • 02 copias de DNI. • 02 fotos tamaño carnet o pasaporte. <p>(02 días hábiles)</p>

[Handwritten signature]



<p>OGDH</p>	<p>9. La OGDH recibe, revisa el expediente, verificando el cumplimiento de los requisitos :</p> <ol style="list-style-type: none"> El DNI vigente. Haber cumplido 18 años de edad al momento de su postulación. Acreditar su inscripción en el Registro Nacional de Voluntariado. No tener impedimento mental, moral, ni contar con antecedentes penales, ni policiales. La coherencia entre la solicitud de voluntariado, las actividades a realizar y la admisión de voluntario. La correcta información consignada en los formularios. Fotos actuales y nítidas. <p>De estar conforme, lo remite a la Secretaría General solicitando la suscripción del Compromiso de Voluntariado.</p> <p>De no cumplir con los requisitos establecidos será devuelto a la dependencia usuaria para subsanar observaciones.</p> <p>(05 días hábiles)</p>
<p>Secretaría General</p>	<p>10. Suscribe el Compromiso de Voluntariado y devuelve el expediente a la OGDH. (02 días hábiles).</p>
<p>OGDH</p>	<p>11. Recibe el compromiso suscrito e incorpora en el SIGA de Personal la información general del/de la voluntario/a, con la finalidad de habilitarlo.</p> <p>Comunica a la dependencia usuaria vía correo electrónico institucional, la incorporación del/de la nuevo/a voluntario/a al Programa de Voluntariado de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>(01 día hábil).</p>
<p>Dependencia usuaria</p>	<p>12. Con la comunicación de OGDH sobre incorporación del/de la nuevo/a voluntario/a, la dependencia usuaria solicita a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, otorgarle al/a la voluntario/a los accesos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuenta de red (usuario y clave). Cuenta de correo electrónico institucional. Intranet. Sistemas de información, de ser necesario (SID, Plus Net, Sistema de Gestión Documentaria -

[Handwritten signature]

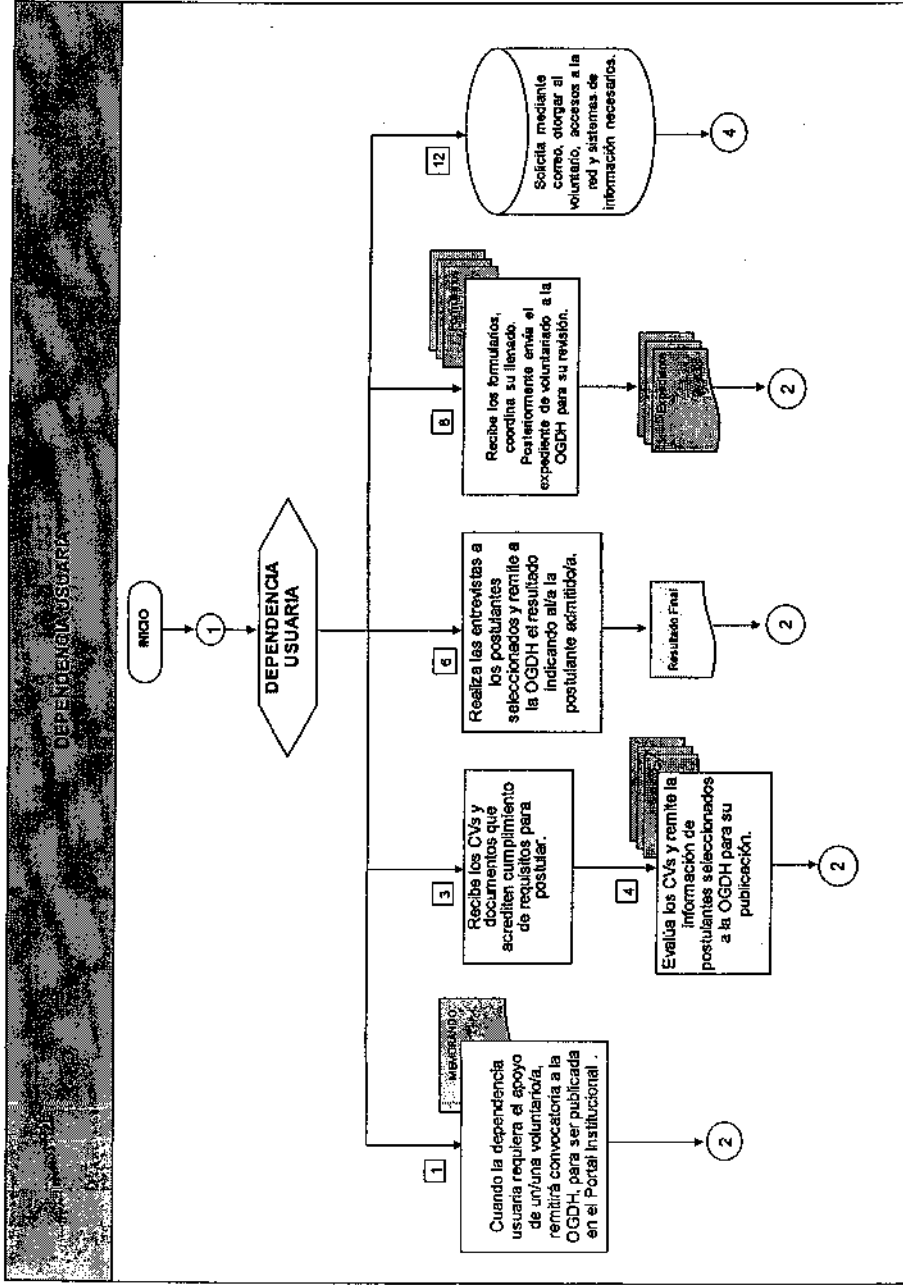


<p>OTIT</p> <p>OGDH</p>	<p>SGD, etc.).</p> <p>(01 día hábil).</p> <p>13. Otorga los accesos requeridos por el jefe de la dependencia usuaria.</p> <p>14. Comunica al/a la voluntario/a vía correo electrónico institucional su aceptación para ser incorporado al Programa de Voluntariado de la Defensoría del Pueblo.</p> <p>(Las etapas 13 y 14 se realizan en 01 día hábil)</p> <p><i>Nota: Culinada esta etapa, el voluntario/a se encuentra habilitado para iniciar sus actividades.</i></p> <p>15. La OGDH solicitará al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la inscripción del/de la voluntario/a en el Registro Nacional de Voluntariado, enviando las Declaraciones Juradas, Formato del MIMP y copia del DNI. (15 días hábiles).</p> <p>Fin del Procedimiento</p>
<p>Anexo</p>	<p>Ver flujograma.</p>



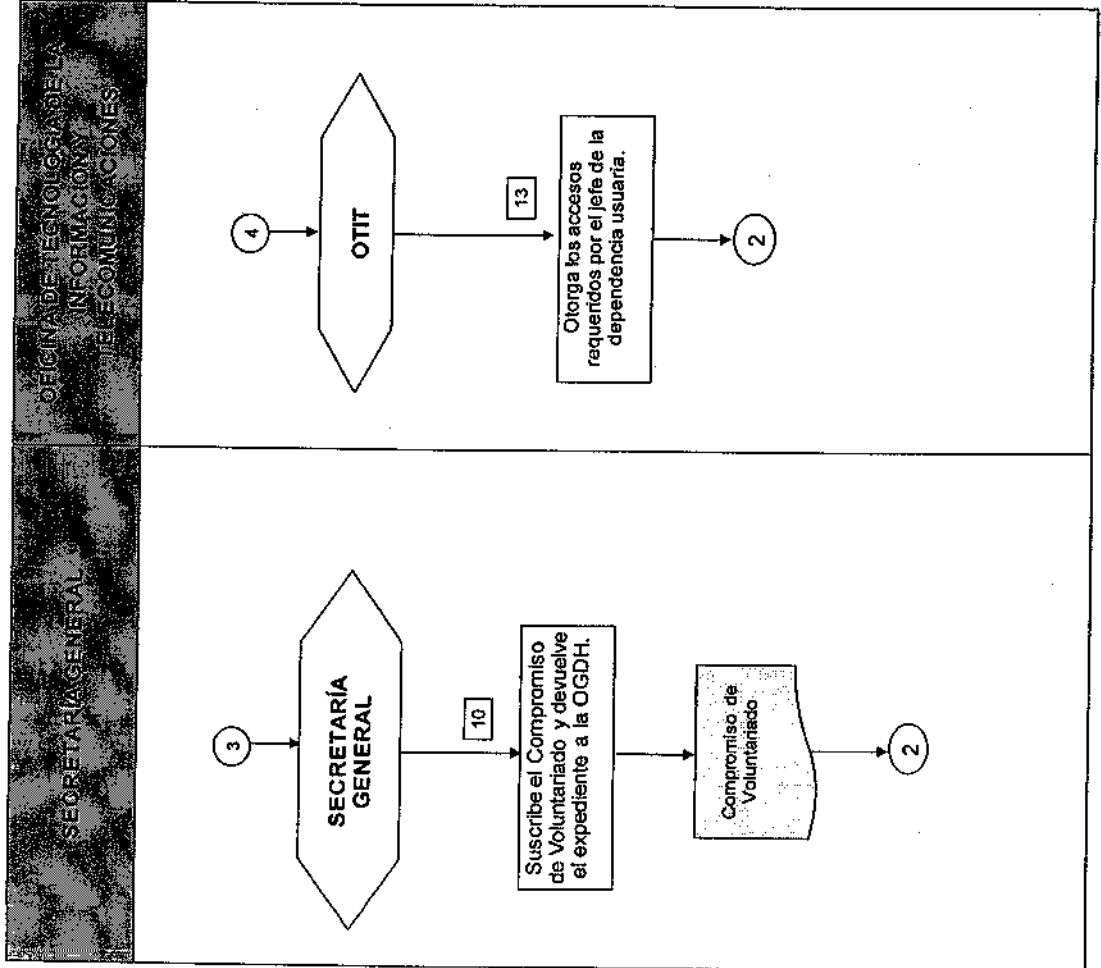
[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN AL PROGRAMA VOLUNTARIADO PARA PERSONAS NATURALES EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Conectores
 Arriba o Páscos





Handwritten signature or initials.



ANEXO N° 01

Fecha de Captación: ___/___/___

Fecha de Inscripción: ___/___/___

FICHA DE DATOS VOLUNTARIADO DEFENSORIAL¹



DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____

Sexo: ___ Estado Civil: _____ Fecha de Nacimiento: ___/___/___ Edad: _____

Telef. Casa _____ Telef. Celular: _____ E mail: _____

Domicilio: _____ Distrito: _____

Centro de Estudios: _____ Especialidad: _____ Ciclo/Año: _____

EXPERIENCIA

He realizado voluntariado anteriormente: SI () NO () Indicar la Institución: _____

Estoy inscrito en el Registro Nacional de Voluntarios del MIMP-INABIF: SI () NO ()*

*De haber marcado NO, autorizo mi Inscripción en el Registro Nacional de Voluntariado.

PREFERENCIAS TEMÁTICAS: (De 1 a 3 alternativas)

Table with 3 columns: Access to Justice, Health, Education, Public Services, etc.

DISPONIBILIDAD: Horario disponible para apoyar a la Defensoría del Pueblo:

Table with 5 columns: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes

Podría apoyar desde: ___/___/201_ Hasta: ___/___/201_

LUGAR DE VOLUNTARIADO

Dependencia donde prefiere realizar voluntariado: _____ Lugar: _____

Doy fe que los datos proporcionados en esta ficha son verdaderos.

Firma

1 Para realizar la inscripción con la presente ficha se deberá actualizar la información contenida en la misma.



ANEXO N° 02

**FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL (MIMP)
(Personas Naturales)**

DATOS GENERALES:

Nombre: _____

Documento de identidad: _____

Número: _____

LUGAR DE RESIDENCIA:

Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Dirección: Av. _____

Referencia de Ubicación: _____

Correo Electrónico: _____ País de procedencia: _____

Teléf. domiciliario: _____ Teléf. Móvil: _____

Telef. en el trabajo: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS:

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

OBSERVACIONES Y ÁMBITO DE ACCIÓN:

Nombre del contacto: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Ámbito de acción: _____

COMENTARIOS U OBSERVACIONES:

ÁREAS DE INTERÉS:

- a. _____
b. _____



c. _____
d. _____

EDADES CON LAS QUE DESEA TRABAJAR:

- a. Infantil ()
- b. Adolescente ()
- c. Juvenil ()
- d. Adulto ()
- e. Tercera Edad ()

HABILIDADES Y CAPACIDADES DE LA POBLACIÓN A TRABAJAR:

- a. Sin discapacidad ()
- b. Discapacidad física ()
- c. Discapacidad mental ()

GRUPO SEXUAL A TRABAJAR:

- a. Hombres ()
- b. Mujeres ()

ORIENTACIÓN SEXUAL DEL GRUPO A TRABAJAR:

- a. Heterosexuales ()
- b. GLBT ()

Declaro que los datos consignados en este formulario son verdaderos en respaldo a lo cual cumplo con suscribirlo.

Fecha, _____



Representante Legal

Jefe de Promoción del Voluntariado.
(INABIF)

Firma del Voluntario



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO MORAL, MENTAL,
NI ANTECEDENTES PENALES, NI POLICIALES**

Por la presente, yo, identificado con N° Domiciliado en declaro bajo juramento no tener impedimento moral, mental, antecedentes penales, ni policiales.

Lima, de del 201_.

Firma



Handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'd' followed by a horizontal line.

COMPROMISO DE VOLUNTARIADO

(DOCUMENTO DE CARÁCTER INFORMATIVO QUE SE HARÁ EFECTIVO EN LA FECHA DE INCORPORACIÓN DEL(A) VOLUNTARIO(A))

Conste por el presente documento el Compromiso de Voluntariado, celebrado de conformidad con la Ley General del Voluntariado, Ley N° 28238, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-2004-MIMDES, entre **LA BENEFICIARIA** y **EL(LA) VOLUNTARIO(A)**, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

DATOS GENERALES

A. LA BENEFICIARIA

Nombre o denominación : **DEFENSORÍA DEL PUEBLO - (Dependencia)**
.....
.....

RUC N° : 20304117142
Domicilio : Jr. Ucayali No. 388 (Cercado de Lima)
Actividad : Protección de los derechos constitucionales y fundamentales de las personas y de la comunidad.

Representante :
DNI N° del Representante :

B. EL(LA) VOLUNTARIO(A)

Nombres :
Apellidos :
Documento de Identidad :
Nacionalidad :
Fecha de Nacimiento :
Sexo :
Domicilio :
Ocupación :
Grado de Instrucción :
Centro de Estudios :
Especialidad :

[Handwritten signature]



C. CONDICIONES DEL COMPROMISO

Plazo de duración :
Días de voluntariado :



Horario de actividades :

Actividades a Realizar :

CLÁUSULAS DEL COMPROMISO

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

SEGUNDA.- EI (LA) VOLUNTARIO(A) desempeñará actividades para las cuales fue previamente seleccionado(a), teniendo como principios la no discriminación, la solidaridad, el compromiso social, la participación como intervención directa y activa de la ciudadanía, libertad en la realización de la actividad del voluntariado y permanencia en la actividad.

TERCERA.- EL (LA) VOLUNTARIO(A) se compromete a:

- a) Cumplir el compromiso suscrito con el (la) Secretario(a) General de **LA BENEFICIARIA**.
- b) Actuar con solidaridad, honestidad y diligencia durante su apoyo voluntario.
- c) Participar en las actividades de inducción y capacitación que organice **LA BENEFICIARIA**.
- d) Tener un comportamiento acorde con las actividades de voluntariado que desarrolla.
- e) Cuidar los bienes que **LA BENEFICIARIA** ponga a su disposición para el desarrollo del voluntariado.
- f) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale **LA BENEFICIARIA**.
- g) Desarrollar las actividades de voluntariado por un mínimo de diez (10) horas semanales a favor de **LA BENEFICIARIA** *(solo en el caso de voluntarios para actividades permanentes)*.

CUARTA.- LA BENEFICIARIA se compromete a:

- a) Determinar las actividades que desarrollará el voluntario(a).
- b) Capacitar a los(as) voluntarios(as) para el mejor desempeño de sus actividades.
- c) Otorgar los recursos materiales, movilidad y viáticos necesarios para el ejercicio de las actividades del voluntariado.
- d) Otorgar una credencial que acredite su condición de voluntario(a).
- e) Orientar, supervisar, evaluar y certificar las actividades del voluntariado a nivel institucional.
- f) Otorgar un certificado al término del voluntariado.



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

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

SEXTA.- Para todos los efectos relacionados 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 haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, en señal de conformidad, suscriben el presente Compromiso en dos ejemplares, en la ciudad de, a los días del mes de de 201_.



EL(LA) VOLUNTARIO(A)

Secretaría General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO
LA BENEFICIARIA





Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 055 -2014-DP/SG

Lima, 22 SET. 2014

VISTO:

El Memorando N° 841-2014-DP/SG que adjunta el Informe N° 033-2014-DP/OPPRE, mediante el cual la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) "Admisión al Programa de Voluntariado para Personas Naturales en la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se dio la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) "Admisión al Programa de Voluntariado para Personas Naturales en la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa que detalle de forma secuencial las acciones correspondientes a fin de orientar al personal de las dependencias usuarias sobre las etapas a realizar para la incorporación al Programa de Voluntariado permanente y específico de personas naturales en la Defensoría del Pueblo; en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, modificada por la Ley N° 29094 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2004-MIMDES y demás normas complementarias, así como la Directiva N° 031-2012/DP-PAD "Normas y procedimientos que regulan el Voluntariado en la Defensoría del Pueblo"; aprobada por Resolución Administrativa N° 031-2012/DP-PAD;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) "Admisión al Programa de Voluntariado para Personas Naturales en la Defensoría del Pueblo", ha sido elaborado de manera coordinada entre la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;





Defensoría del Pueblo

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", modificada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;



Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) "Admisión al Programa de Voluntariado para Personas Naturales en la Defensoría del Pueblo";

Que, asimismo, el numeral 7.6 de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las Oficinas Institucionales del sistema fijarán los criterios de difusión de los Manuales de Procedimientos en concordancia con las normas de cada entidad;



Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO);

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;



En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y f) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM;



Defensoría del Pueblo

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) "Admisión al Programa de Voluntariado para Personas Naturales en la Defensoría del Pueblo", el mismo que consta de quince (15) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

