

DIRECTIVA N° 001-2022-AGN/SG-OA
“DISPOSICIONES QUE NORMAN EL
VOLUNTARIADO EN EL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN”

DIRECTIVA N° 001-2022-AGN/SG-OA
“DISPOSICIONES QUE NORMAN EL VOLUNTARIADO
EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la incorporación, implementación, gestión y actividades de voluntariado en el Archivo General de la Nación.

II. FINALIDAD

Fomentar, promover y fortalecer, a través del voluntariado, la participación directa y activa de la ciudadanía, así como su compromiso social en las funciones que presta el Archivo General de la Nación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, modificada por la Ley N° 29094 y el Decreto Legislativo N° 1294.
- 3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28238 - Ley General del Voluntariado, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2017-MIMP.
- 3.6 Decreto Supremo N° 005-2018-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 241-2019-MIMP que aprueba la Directiva N° 005-2019-MIMP “Inscripción de la/el voluntaria/o u organización de voluntariado en el Registro de Voluntariado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, así como sus respectivos reglamentos, de ser el caso y según corresponda.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de los órganos del Archivo General de la Nación; y asimismo, de las personas que realizan el voluntariado en la Entidad.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los órganos del Archivo General de la Nación involucrados en la aplicación de la presente Directiva son responsables de su correcta aplicación, en los aspectos de su competencia.

5.2 La fiscalización posterior de las Declaraciones Juradas presentadas por los voluntarios está a cargo del Área de Recursos Humanos.

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

6.1 **Compromiso de voluntariado:** Es el documento individual que formaliza la relación entre el/la voluntario/a y el AGN. Contiene el plazo de duración, horarios y descripción de las actividades del voluntariado, los deberes y beneficios del/de la voluntario/a.

6.2 **Organización de voluntariado:** Organizaciones públicas o privadas que realizan, convocan y promueven acciones de voluntariado.

6.3 **Órgano beneficiario:** Órgano del AGN donde el/la voluntario/a realiza las labores o actividades sin fines de lucro.

6.4 **Registro de Voluntariado del MIMP:** Es la información que conduce y administra el MIMP, donde se encuentran incorporados/as los/as voluntarios/as a nivel nacional. La inscripción en el Registro genera el reconocimiento de las personas naturales, peruanas o extranjeras, y organizaciones de voluntariado que realizan acciones de voluntariado a nivel nacional.

El registro de voluntariado es declarativo y no constitutivo de derechos, por tanto, no limita la realización de acciones de voluntariado a quienes no cuenten previamente con la inscripción en el registro.

6.5 **Registro de Voluntariado del AGN:** Es la información que custodia la OA de los/as voluntarios/as del AGN.

6.6 **Voluntariado:** Es la labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidad contractual. Es prestado por una persona natural, peruana o extranjera, u organización de voluntariado. En ningún caso dicha actividad es realizada en forma remunerada ni sustituye al trabajo que se realiza en forma remunerada.

6.7 **Voluntario/a:** Persona natural, peruana o extranjera, que promueve y realiza acciones de voluntariado en entidades públicas o privadas, zonas urbanas de poblaciones vulnerables, comunidades campesinas y nativas, rondas campesinas, centros asistenciales de salud pública, entre otras. En el caso del AGN, efectúa labores que apoyan en el desarrollo de las actividades que desempeñan los órganos de la entidad.

SIGLAS:

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **ARH:** Área de Recursos Humanos

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los/as postulantes al voluntariado están sujetos a las disposiciones indicadas en la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado, su Reglamento y modificatorias, no existiendo vínculo laboral, ni relación de dependencia entre el AGN y el/la voluntario/a.
- 7.2 Las actividades de voluntariado están orientadas a formular, ejecutar y establecer estrategias para el cumplimiento de las funciones generales del AGN, estipuladas en el artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC; así como, el fomento del desarrollo cultural y tecnológico; todo ello propiciando el acceso a la información como medio para el desarrollo económico y social, y apoyo a la formación de ciudadanos/as.
- 7.3 La Secretaría General a través de sus respectivos órganos, difundirá la información sobre los requisitos y actividades del voluntariado.
- 7.4 La asignación del número de voluntarios/as en los órganos del AGN, se realiza considerando la capacidad que tienen para albergarlos/as en torno a las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo su labor o actividad y siguiendo los protocolos de bioseguridad regulados por el Ministerio de Salud. Asimismo, el número de voluntarios/as asignados/as no puede exceder al número total de los/as servidores/as del órgano beneficiario.
- 7.5 La jornada de voluntariado es por un espacio mínimo de tres (3) horas dentro de un (01) día calendario. El órgano beneficiario otorga la flexibilidad necesaria de acuerdo a la disponibilidad del/de la voluntario/a y a la naturaleza de las actividades a desempeñar.
- 7.6 La coordinación de las actividades relacionadas al voluntariado está a cargo de los órganos beneficiarios; y, la supervisión está a cargo de la OA.
- 7.7 La OA debe incorporar al/a la voluntario/a en el Seguro Integral de Salud que cubra los riesgos de enfermedad, accidentes y/o fallecimiento, u otro seguro según corresponda.
- 7.8 En caso, que el/la voluntario/a cuente con seguro de salud, ello debe estar contemplado en el compromiso suscrito, precisándose que se encuentra "Activo" (Anexo N° 4), debiendo la OA a través del Área de Recursos Humanos, verificar que se encuentre activo.
- 7.9 El/la voluntario/a debe tener absoluta reserva de los documentos e información del AGN que le sean confiados, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la entidad, información o documentos que conociesen o a los que tuviese acceso en el desarrollo del voluntariado. El/la voluntario/a debe guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo del voluntariado, en los casos que corresponda en observancia del marco normativo vigente sobre la materia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA SOLICITUD DE LOS ÓRGANOS Y LA CONVOCATORIA AL VOLUNTARIADO

- 8.1.1 El órgano beneficiario debe determinar los requisitos, actividades a desarrollar, el perfil del voluntario/a y el número de voluntarios/as a

solicitar, de acuerdo al formato de solicitud de voluntarios/as, indicado en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, asimismo debe presentar dicho formato a la OA.

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

8.1.3 La OA coordina con la Secretaría General para que el proceso de convocatoria sea publicado por un plazo máximo de quince (15) días calendario en el portal institucional del AGN. Dicha convocatoria también debe estar publicada en el Sistema de Postulación en Línea del AGN por el período antes mencionado, aplicando los Anexos N° 2 y N° 3 de la presente Directiva.

8.2 DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR AL VOLUNTARIADO

Las personas que postulen al Voluntariado deben reunir los siguientes requisitos:

8.2.1 Ser una persona natural, peruana o extranjera.

8.2.2 Ser mayor de edad.

8.2.3 Cumplir con el perfil de la convocatoria.

8.2.4 Presentar los siguientes documentos, de acuerdo al cronograma, a través del Sistema de Postulación en Línea del AGN, según corresponda y/o se establezca:

- a. Ficha del/de la postulante a voluntariado, de acuerdo al Anexo N° 4 de la presente Directiva.
- b. Copia fotostática del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería.
- c. Declaración Jurada, de acuerdo al Anexo N° 5 de la presente Directiva.

8.3 DE LA SELECCIÓN DE LOS/AS VOLUNTARIOS/AS

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

8.3.2 La publicación del resultado de la evaluación y cronograma de entrevistas, así como, el resultado final de la convocatoria, en el Sistema de Postulación en Línea del AGN, está a cargo de la OA, de acuerdo a los Anexos N° 6 y N° 7.

8.4 DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS VOLUNTARIOS/AS

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

- 8.4.2 El voluntariado es efectuado por un plazo de tres (3) meses, pudiendo ser renovado únicamente por tres (3) meses adicionales, previa evaluación del órgano beneficiario. Excepcionalmente, el plazo puede ser menor, en los siguientes casos:
- a. Cuando se trate de voluntarios/as extranjeros/as que, por el tiempo autorizado de su permanencia en el país o el tipo de apoyo especializado, soliciten realizar el servicio en un lapso de tiempo menor.
 - b. Cuando se trate de voluntarios/as comprendidas en un acuerdo específico del AGN con alguna otra institución, en el que se señale las actividades puntuales y el tiempo de duración avalado por dicha institución.
- 8.4.3 La duración del voluntariado en las actividades a realizar depende de la necesidad manifestada por el órgano beneficiario.
- 8.4.4 En caso de retiro de un/a voluntario/a, el órgano beneficiario puede solicitar su reemplazo a la OA, mediante la inclusión del postulante considerado como suplente en la selección final, luego de la entrevista.
- 8.4.5 El/la voluntario/a recibe una credencial (fotocheck) que acredite esa condición.
- 8.4.6 La OA remite al MIMP, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la admisión, la información de los/as voluntarios/as.

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

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

8.5.1 De la inducción

La inducción se realiza con el fin de:

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

8.5.2 De la capacitación permanente

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

8.5.3 Del seguimiento

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

- a. **Control de asistencia:** El ARH es responsable de llevar un registro de control de asistencia ya sea a través de un sistema manual y/o biométrico a efectos de contabilizar las horas totales realizadas durante el desempeño de las actividades. Asimismo, los órganos beneficiarios llevarán un control interno de la asistencia de los/as voluntarios/as, de acuerdo al Anexo N° 11 de la presente Directiva.
- b. **Reuniones periódicas:** El ARH realiza entrevistas y/o reuniones periódicas con cada responsable de la supervisión del voluntariado de los órganos beneficiarios y con los/as voluntarios/as de su dependencia, con la finalidad de evaluar el desempeño de dichos/as voluntarios/as, así como garantizar el correcto desarrollo del voluntariado.
- c. **Encuestas:** Se efectúan al finalizar el ciclo respectivo, a fin de contar con los indicadores de medición necesarios para optimizar la gestión del voluntariado.

8.6 DE LAS PROHIBICIONES E INCENTIVOS DEL VOLUNTARIADO

8.6.1 Prohibiciones

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

voluntariado en las instalaciones del AGN.

8.6.2 De los incentivos

Con la finalidad de lograr la sostenibilidad de las labores del voluntariado, se otorgan diversos incentivos no económicos, determinándose los mismos en función a la labor que brinden, tales como:

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

8.7 DE LA DESVINCULACIÓN DE LOS/AS VOLUNTARIOS/AS

Para todas las formas de desvinculación del voluntariado, el órgano beneficiario eleva un informe a la OA, el mismo que incluye información del/de la voluntario/a, nombre del órgano beneficiario, tiempo de duración del voluntariado, así como las actividades realizadas de acuerdo al Anexo N° 12 de la presente Directiva.

Comprende los siguientes supuestos:

8.7.1 Alejamiento

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

8.7.2 Retiro voluntario

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

8.7.3 Separación

Efectuado por solicitud sustentada del/de la Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario, por las acciones o hechos que contravengan el

voluntariado, el incumplimiento de sus actividades o por inobservancia de las prohibiciones señaladas en la presente Directiva y/o por actos de indisciplina en las actividades.

Para estos efectos, el órgano beneficiario emite informe a la OA señalando las razones de la separación, para su posterior remisión al MIMP. La separación impide postular nuevamente a las actividades del voluntariado.

8.7.4 Conclusión del voluntariado

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

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

8.8.1 La OA, elabora el certificado de las actividades del voluntariado prestado, en base al informe del órgano beneficiario, de acuerdo al Anexo N° 13 de la presente Directiva.

8.8.2 El/la voluntario/a puede solicitar la expedición de una constancia en cualquier momento de su estancia que constate su pertenencia al voluntariado de la institución, de acuerdo al Anexo N° 14 de la presente Directiva.

8.9 DEL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN AL MIMP AL FINALIZAR EL VOLUNTARIADO

De conformidad con la normatividad vigente, la OA remite al MIMP el reporte de desvinculación de voluntarios/as en el AGN.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por la OA.

SEGUNDA: De suscribirse convenios de colaboración interinstitucional con personas jurídicas que impliquen labores o actividades de voluntariado, son puestos en conocimiento de la OA.

TERCERA: Cuando en el desarrollo de las actividades de voluntariado sea necesaria la ejecución de gastos (transporte o alimentación), los órganos beneficiarios la gestionan; y la OA realiza la entrega.

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: En tanto se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional declarados debido al brote del COVID-19, los/as voluntarios/as podrán realizar labores de voluntariado bajo la modalidad virtual, mixta o presencial, si las actividades lo permiten; asimismo, la entrevista a los/as postulantes señalada en el numeral 8.3.1 de la presente Directiva se efectuará a

través de medios digitales (video llamadas).

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo de solicitud de voluntarios/as.
- Anexo N° 2: Modelo de convocatoria de voluntariado.
- Anexo N° 3: Modelo de bases de la convocatoria de voluntariado.
- Anexo N° 4: Modelo de ficha del/de la postulante al voluntariado.
- Anexo N° 5: Modelo de declaración jurada.
- Anexo N° 6: Modelo de resultados de la evaluación y cronograma de entrevistas
- Anexo N° 7: Modelo de comunicado final.
- Anexo N° 8: Modelo de ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a.
- Anexo N° 9: Modelo de compromiso de voluntariado.
- Anexo N° 10: Modelo de solicitud de inscripción en el registro de voluntarios del MIMP.
- Anexo N° 11: Modelo de control de asistencia.
- Anexo N° 12: Modelo de ficha de evaluación del voluntariado.
- Anexo N° 13: Modelo de certificado.
- Anexo N° 14: Modelo de constancia.

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

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

Anexo N° 2: Modelo de convocatoria de voluntariado

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PROCESO DE VOLUNTARIADO N° ____ - ____ -AGN

I. OBJETIVO

..... (es llenado por el órgano beneficiario)

II. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, Reglamento de la Ley General del Voluntariado y modificatoria
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 169-2022-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2022-AGN/SG-OA, denominada "Disposiciones que norman el voluntariado en el Archivo General de la Nación".

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	REQUISITOS Y COMPETENCIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	VACANTES

IV. CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD

DURACIÓN	
DEDICACIÓN DE TIEMPO REQUERIDO	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria Portal Institucional del Archivo General de la Nación	Del ___ al ___
Postulación virtual previo registro en el Sistema de Postulación en Línea del Archivo General de la Nación	Del ___ al ___
SELECCIÓN	
Publicación de resultados de la evaluación y programación de entrevistas personales Portal Institucional del Archivo General de la Nación	Del ___ al ___
Entrevista personal	Del ___ al ___
Publicación del resultado final Portal Institucional del Archivo General de la Nación	Del ___ al ___

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

BASES DEL PROCESO DE VOLUNTARIADO N° ____ - ____ -AGN

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

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

II. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
- Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, Reglamento de la Ley General del Voluntariado y modificatoria
- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 169-2022-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2022-AGN/SG-OA "Disposiciones que norman el voluntariado en el Archivo General de la Nación".

III. CONVOCATORIA

Los/las interesados/as que deseen participar en el proceso de voluntariado deben ingresar al Portal Institucional del Archivo General de la Nación, sección: "VOLUNTARIADO AGN" y registrarse conforme el Manual de Usuario para el uso del aplicativo informático.

Para efectos de la postulación, debe consignar toda la información solicitada, dentro del horario establecido en el cronograma publicado y adjuntar los siguientes documentos en el sistema de postulación:

1. Ficha del Postulante a Voluntariado.
2. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería.
3. Declaración Jurada de no encontrarse privado de discernimiento, no ser interdicto, y no contar con antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra de la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro.

IV. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Oficina de Administración, en función a la actividad convocada.

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación del postulante
- b. Entrevista personal o virtual.

a. PRIMERA ETAPA: Evaluación del postulante

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

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

b. SEGUNDA ETAPA: Entrevista

La entrevista (personal o virtual) se realizará previa citación con dos días de anticipación.

De la Declaratoria de Desierto

- a) Cuando no se presente postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

De la Cancelación del Proceso

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

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

V. BENEFICIOS

Los voluntarios contarán con los siguientes beneficios:

- Formación y capacitación durante su permanencia en la AGN.
- Facilidades para el acceso a eventos gratuitos organizados por el AGN.
- Certificación al finalizar el ciclo de actividades expedida por la Oficina de Administración.

Anexo Nº 4: Modelo de ficha del/de la postulante al voluntariado

FICHA DEL/DE LA POSTULANTE AL VOLUNTARIADO							
DATOS GENERALES							
NOMBRES Y APELLIDOS							
SEXO		ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
NACIONALIDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI				
			PASAPORTE				
DIRECCIÓN				DISTRITO			
SEGURO DE SALUD							
EDUCACIÓN Y/O EXPERIENCIA							
CENTRO DE ESTUDIOS							
ESPECIALIDAD		CICLO/AÑO		GRADO DE INSTRUCCIÓN			
OCUPACIÓN							
He realizado voluntariado anteriormente: SI () Indicar institución No ()							
DEL VOLUNTARIADO EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN							
	()		Actividades que se desarrollan en calidad de apoyo al órgano, por al menos tres (3) horas diarias				
	()		Actividades discontinuas que se desarrollan en calidad de apoyo a las dependencias beneficiarias				
DISPONIBILIDAD							
Doy fe que los datos proporcionados en esta ficha son verdaderos							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Firma </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Nombres y apellidos </div> </div>							

Anexo N° 5
Modelo de declaración jurada

DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo _____;
identificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____
_____ del distrito de
_____ provincia de _____, departamento de
_____.

Declaro bajo juramento:

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

_____ de _____ de 20__

Firma

Anexo N° 6:

Modelo de resultados de la evaluación y cronograma de entrevistas

PROCESO DE VOLUNTARIADO N° ____ - ____ -AGN

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y CRONOGRAMAS DE ENTREVISTAS
PERSONALES**

Se hace de conocimiento la relación de postulantes APTOS y NO APTOS en la Etapa de Evaluación:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO

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

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE ENTREVISTA

FASE DE ENTREVISTA

Fecha y hora de acuerdo al horario establecido para la entrevista.

Observaciones: _____

MIEMBRO
Órgano beneficiario

MIEMBRO
Órgano beneficiario

MIEMBRO
Representante de la Oficina de Administración

Lima, ____ de _____ de 20 ____

Anexo N° 7:
Modelo de comunicado final

PROCESO DE VOLUNTARIADO N° ____ - ____ -AGN

COMUNICADO FINAL

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

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN FINAL

El voluntario deberá firmar un Acta de Compromiso, dentro de los tres (3) días posteriores a la publicación de los resultados, adjuntando una (1) foto tamaño carnet a colores y fondo blanco (actualizada).

MIEMBRO
Órgano beneficiario

MIEMBRO
Órgano beneficiario

MIEMBRO
Representante de la Oficina de Administración

Lima, ____ de _____ de 20__

Anexo Nº 8: Modelo de ficha de inscripción del/de la voluntario/a seleccionado/a

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL/DE LA VOLUNTARIO/A SELECCIONADO/A									
FECHA DE INSCRIPCIÓN: ___/___/___									
DATOS GENERALES									
NOMBRES Y APELLIDOS									
SEXO		ESTADO CIVIL		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD			
NACIONALIDAD		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI						
			PASAPORTE						
DOMICILIO			DISTRITO						
TELEFONO DE CASA / TELEFONO CELULAR			EMAIL						
INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA									
NOMBRES Y APELLIDOS									
DOMICILIO									
TELEFONO DE CASA		TELEFONO CELULAR		TELEFONO DE TRABAJO					
VÍNCULO									
REGISTRO NACIONAL DE VOLUNTARIOS									
Estoy inscrito en el Registro de Voluntariado del MIMP por mis actividades en el AGN SI () No ()									
He realizado voluntariado anteriormente: SI () Indicar institución No ()									
VOLUNTARIADO DÍAS Y HORAS									
LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
De:		De:		De:		De:		De:	
A:		A:		A:		A:		A:	
PLAZO DE DURACIÓN	Desde	___/___/___			Hasta	___/___/___	Prorroga	Sí () No ()	
Doy fe que los datos proporcionados en esta ficha son verdaderos									
LUGAR		FECHA		FIRMA					
INFORMACIÓN DEL PUESTO									
PUESTO CONVOCADO				TIPO	Permanente ()				
LUGAR (Dependencia)					Eventual ()				

Anexo N° 9: Modelo de compromiso de voluntariado

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

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

DATOS GENERALES:

A) LA BENEFICIARIA

NOMBRE O DENOMINACIÓN : ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
RUC : _____
DOMICILIO : _____
REPRESENTANTE : _____
DNI DEL REPRESENTANTE : _____

B) DE EL/LA VOLUNTARIO/A

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

C) CONDICIONES DEL COMPROMISO

PLAZO DE DURACIÓN : Del _____ al _____
DÍAS DEL VOLUNTARIADO : _____
HORARIO DE ACTIVIDADES : _____
ACTIVIDADES A REALIZAR : _____

CLÁUSULAS DEL COMPROMISO:

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

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

TERCERA. - LA PERSONA VOLUNTARIA se compromete a:

- a) Cumplir el compromiso suscrito con la Oficina de Administración de LA BENEFICIARIA.
- b) Actuar con solidaridad, honestidad y diligencia durante su apoyo voluntario.
- c) Participar en las actividades de inducción y capacitación que organice LA BENEFICIARIA.
- d) Tener un compromiso acorde con las actividades del voluntariado que desarrolla.
- e) Cuidar los bienes que LA BENEFICIARIA ponga a su disposición para el desarrollo del voluntariado.
- f) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale LA BENEFICIARIA.
- g) Desarrollar las actividades de voluntariado por un mínimo de tres (3) horas diarias a favor de LA BENEFICIARIA (solo en el caso de personas voluntarias para actividades permanentes).

CUARTA. - LA BENEFICIARIA se compromete a:

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

QUINTA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente compromiso, de acuerdo a lo dispuesto en las directivas internas de **LA BENEFICIARIA** u otras normas que resulten aplicables. Cualquier modificación a lo establecido en el presente compromiso, requiera de un acuerdo expreso entre las partes. Cualquier modificación a lo establecido en el presente compromiso, requiera de un acuerdo expreso entre las partes.

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

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

PERSONA VOLUNTARIA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Anexo N° 10: Modelo de solicitud de inscripción en el registro de voluntarios del MIMP

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE VOLUNTARIADO DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

I. DATOS GENERALES

Nombres y Apellidos: _____

Documento de identidad / Pasaporte: _____

Lugar de residencia: _____

(Departamento, provincia, distrito, dirección)

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Nacionalidad: _____

Teléfonos: Casa: _____ Celular: _____ Trabajo: _____

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

Nombre del padre/madre o tutor: _____

Domicilio del padre/madre o tutor: _____

Teléfonos del padre/madre o tutor: Casa: _____ Celular: _____ Trabajo: _____

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

III. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD VOLUNTARIA

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

Cultura ()

Educación ()

Deporte ()

Ciencia ()

Medio ambiente ()

Salud ()

Economía ()

Democracia ()

Voluntariado ()

Otros: _____

Señalar el tiempo de experiencia de la actividad voluntaria

Meses: _____

1 año () 2 años () 3 a 5 años () Mas de 5 años ()

IV. ÁREA O ACTIVIDAD DE INTERÉS PARA REALIZAR LA ACCIÓN VOLUNTARIA

(Señalar el área de actual interés)

Lugar en el que prestara servicios: _____

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

Cultura ()

Educación ()

Deporte ()

Ciencia ()

Medio ambiente ()

Salud ()

Economía ()

Democracia ()

Voluntariado ()

Otros: _____

Señale si tiene habilidades para realizar la actividad voluntaria con:

Personas con discapacidad física () Personas con discapacidad mental ()

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

Firma del voluntario/a

DNI N°

Anexo N° 11: Modelo de control de asistencia

VOLUNTARIADO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA

MES:

VOLUNTARIO/A:

DEPENDENCIA:

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

TOTAL DE HORAS:

**FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN O
JEFATURA DEL ÓRGANO BENEFICIARIO**

Anexo N° 12: Modelo de ficha de evaluación del voluntariado

FICHA DE EVALUACIÓN DEL VOLUNTARIADO

DATOS GENERALES:

Nombres y apellidos: _____ Fecha: _____
_____ Fecha de culminación _____

(De acuerdo al compromiso de voluntariado)

Dependencia en donde se ubicó:

Actividades que realizó la persona voluntaria: _____

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA PERSONA VOLUNTARIA:

Asistencia y permanencia en el desarrollo de las actividades:

() bueno () regular () deficiente

Disposición para aprender sobre las actividades desarrolladas en la institución:

() Bueno () regular () deficiente

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

() Bueno () regular () deficiente

Compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas:

() Bueno () regular () deficiente

Aportes e iniciativas a la institución:

() Bueno () regular () deficiente

Conocimiento de la labor del Archivo General de la Nación:

() Bueno () regular () deficiente

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

() Bueno () regular () deficiente

EVALUACIÓN SATISFACTORIA: () SI () NO

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Lima, ____ de _____ de 20____

Director/a o Jefe/a del órgano beneficiario

Responsable de la supervisión

Anexo N° 13: Modelo de certificado

El presente certificado se otorga a

Señor/señora

Por haber culminado satisfactoriamente su período de Compromiso de Voluntariado, en la _____ (señalar el nombre de la Dependencia beneficiaria), del ____/____/____ al ____/____/____, habiendo realizado las siguientes actividades:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Agradeciendo por su apoyo a favor de nuestra institución.

Lima, ____ de _____ de 20____

Jefe/a de la Oficina de Administración

Anexo N° 14: Modelo de Constancia

La presente constancia se otorga a:

Señor/señora

En agradecimiento por su apoyo voluntario en la _____
(señalar el nombre de la Dependencia beneficiaria), del ___/___/___ habiendo realizado las
siguientes actividades:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Atentamente,

Lima, _____ de _____ de 20____

Jefe/a de la Oficina de Administración