SPDA

POLÍTICA DE VOLUNTARIADO

19 DOCUMENTO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE VOLUNTARIADO

Primera edición: Febrero de 2022
Elaborado por: Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos
Aprobado por: Isabel Calle, Directora Ejecutiva
Fecha de aprobación: Marzo de 2022

ÍNDICE

1. **Objetivo** 4
2. **Alcance** 5
3. **Documentos relacionados** 6
4. **Definiciones** 7
5. **Responsabilidades** 8
   - 5.1 Responsabilidades del director/a de Administración, Control y Recursos Humanos 8
   - 5.2. Responsabilidades de los directores/as de programas, iniciativas y unidades y de los coordinadores/as de oficinas regionales 8
   - 5.3 Responsabilidades del voluntario/a 8
6. **Requisitos para ser voluntario/a** 9
7. **Impedimentos para ser voluntario/a** 10
8. **Proceso para la incorporación del voluntario/a** 11
   - 8.1. Solicitud para realizar voluntariado 11
   - 8.2. Acuerdo de voluntariado 12
9. **Plazo y jornada del voluntariado** 13
10. **Recursos brindados por la SPDA** 14
11. **Capacitación y supervisión** 15
12. **Certificación de voluntariado** 16
13. **Término del voluntariado** 17

Anexos

Anexo 1: Solicitud de requerimiento de voluntario/a 19

Anexo 2: Hoja de evaluación del voluntario/a 21

Anexo 3: Compromiso de colaboración voluntaria 23

Anexo 4: Ficha de datos institucionales SPDA 25

Anexo 5: Declaración jurada de no registrar antecedentes ni deudas por concepto de alimentos y de gozar de buena salud 29

1

OBJETIVO

La presente política de voluntariado regula los procedimientos de incorporación de los voluntarios/as a la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA), así como las responsabilidades que se asumen en este marco.

Mediante este documento se busca que los voluntarios/as se sientan parte de la organización y sean conscientes del valor de su ayuda.

2

ALCANCE

Esta política rige para todos los voluntarios/as peruanos y extranjeros que participen en alguno de los programas, iniciativas, unidades u oficinas regionales de la SPDA, así como para el personal de la SPDA encargado de su supervisión.

La política de voluntariado se aplica conforme a lo establecido en la Ley General del Voluntariado vigente.

3

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.**
- **Decreto Supremo N° 003-2015-MIMP, Reglamento de la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.**

4

DEFINICIONES

Voluntariado

Es una labor sin fines de lucro y sin vínculos ni responsabilidades contractuales, que comprende actividades de interés general para la población, tendientes al bien común. Cualquier persona natural puede hacer un voluntariado, aunque en ningún caso esta actividad sustituye al trabajo remunerado.

Voluntario/a

Persona natural, peruana o extranjera, que presta un servicio de voluntariado, entendido bajo los términos arriba descritos.

5

RESPONSABLES

5.1 Responsabilidades del director/a de Administración, Control y Recursos Humanos

- Conducir los procedimientos para la incorporación del voluntario/a a la SPDA.
- Coordinar con los directores/as de programas, iniciativas y unidades o con los coordinadores/as de oficinas regionales para la incorporación del voluntario/a a la SPDA.
- Facilitar al voluntario/a material o equipo, según sea necesario, en coordinación con los directores/as de programas, iniciativas y unidades o con los coordinadores/as de oficinas regionales.
- Emitir el certificado de voluntariado, una vez concluida la labor del voluntario/a en la SPDA.
- Poner esta política a disposición de los voluntarios/as de la SPDA.
- Velar por la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente política, así como por su actualización y el establecimiento de los controles necesarios para garantizar su correcto uso.

5.2 Responsabilidades de los directores/as de programas, iniciativas y unidades y de los coordinadores/as de oficinas regionales

- Brindar la información acerca de la SPDA, su misión y las actividades institucionales.
- Elaborar un plan de trabajo alineado con las necesidades específicas del programa, iniciativa, unidad u oficina regional para el cual el voluntario/a brindará servicios.
- Facilitar la relación del voluntario/a con las organizaciones aliadas con las cuales se desarrolle el voluntariado.
- Supervisar y evaluar el trabajo del voluntario/a (Anexo 2: Hoja de evaluación del voluntario/a).
- Supervisar el cumplimiento de esta política de voluntariado.

5.3 Responsabilidades del voluntario/a

- Desempeñar las actividades según lo establecido en el acuerdo de voluntariado, siguiendo las indicaciones de los directores/as del programa, iniciativa o unidad o de los coordinadores/as de oficina regional encargados del voluntariado.
- De ser factible, desarrollar un proyecto u actividad de valor agregado para la SPDA.
- Seguir las normas y procedimientos establecidos por la SPDA.
- Cuidar los equipos y materiales que se reciban para poder devolverlos al final del voluntariado sin más deterioro que el del uso regular.

6

REQUISITOS PARA SER VOLUNTARIO/A

- **Persona mayor de 18 años.** En caso de que, de manera excepcional, el voluntario/a este entre los 14 y los 17 años deberá con contar con autorización escrita de sus padres o tutores. Además, se deberá asignar a un adulto responsable de la SPDA para su supervisión.
- **Contar con mínimo 15 horas disponibles por semana** para realizar las actividades del voluntariado. El horario del voluntariado será flexible dependiendo de las actividades a realizar y será previamente coordinado con el encargado/a del voluntariado/a.
- **Comprometerse a recibir capacitación** para realizar el voluntariado de manera competente y eficaz.

7

IMPEDIMENTOS PARA SER VOLUNTARIO/A

No podrá solicitar ser voluntario/a de la SPDA ninguna persona que tenga 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.

8

PROCESO PARA LA INCORPORACIÓN DEL VOLUNTARIO/A

8.1 Solicitud para realizar voluntariado

La solicitud para realizar voluntariado y poder contar con un voluntario/a deberá realizarla el director/a del programa, iniciativa o unidad o el coordinador/a de la oficina regional a la dirección ejecutiva, con copia a la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos, con 25 días hábiles de anticipación al inicio proyectado de las actividades de la persona que prestará el servicio. Para ello, mediante correo electrónico, se deberá presentar la "Solicitud de requerimiento de voluntario/a" (Anexo 1), indicando las obligaciones del voluntario/a, el plan de trabajo para esta persona, la duración del acuerdo de voluntariado, los recursos que se necesitarán y la partida presupuestal a la que se cargarán estos recursos.

Una vez aprobado el voluntariado, el voluntario/a deberá presentar al área de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Carta de intención de voluntariado, la cual deberá contener las razones por las cuales se quiere ser voluntario/a, así como las áreas de interés y experiencia.
- Currículum vitae.
- Copia del DNI, pasaporte o carnet de extranjería.
- De contar con un seguro de accidentes vigente (nacional o internacional, según sea el caso), proporcionar una copia del mismo.
- Ficha de datos institucionales SPDA (Anexo 4).
- Declaración jurada de no registrar antecedentes ni deudas por concepto de alimentos y de gozar de buena salud (Anexo 5).

En el caso de un voluntario/a extranjero, deberá contar con la calidad migratoria de "cooperante", según lo dispone el Ministerio de Relaciones Exteriores para las personas que realicen actividades de voluntariado en instituciones gubernamentales o no gubernamentales del país. Esta calidad migratoria tiene una vigencia de 183 días. La SPDA se encargará de realizar el trámite para el cambio de calidad migratoria (ya sea de estudiante, turista, etc.) a cooperante.

8.2 Acuerdo de voluntariado

La incorporación de un voluntario/a se formalizará a través de un acuerdo escrito entre la SPDA y la persona que prestará el servicio. En este documento se especificará los compromisos que ambos adquieren en la realización de la actividad voluntaria, quedando claro que este acuerdo no representa ningún vínculo contractual con la organización.

Ambas partes firmarán el "Compromiso de colaboración voluntaria" (Anexo 3), en el que se detalla el plan de trabajo, las obligaciones del voluntario/a, las reglas que rigen el voluntariado y las responsabilidades de cada una de las partes.

9

PLAZO Y JORNADA DEL VOLUNTARIADO

Según la legislación, no hay un plazo determinado para el voluntariado; por lo tanto, la SPDA será quien lo defina. En cambio, la jornada de voluntariado sí está establecida: es de mínimo tres (3) horas de un día calendario.

El director/a de programa, iniciativa o unidad o el coordinador/a de oficina regional y el voluntario/a deberán fijar un horario de actividades con el fin de cumplir con el plan de trabajo del voluntariado.

10

RECURSOS BRINDADOS POR LA SPDA

El programa, iniciativa, unidad u oficina regional deberá asumir los gastos que el voluntario/a genere al prestar su servicio. Los costos que cubrirá la SPDA serán los siguientes:

Equipos y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades de voluntariado, los cuales deberán detallarse en la “Solicitud de requerimiento de voluntario/a" (Anexo 1) y devolverse en buen estado al finalizar el servicio, tal como se explica en el punto 5.3.

Movilidad en la ciudad.

Alojamiento y seguro particular de accidentes en caso de viajes relacionados con las actividades de voluntariado.

Estos gastos serán reembolsados, mientras dure el voluntariado, con una liquidación de gastos anexando los respectivos comprobantes de pago autorizados por la Sunat (facturas, boletas, recibos de honorarios, tickets o cintas de máquina registradora). Para ello, se usará el Anexo 4: "Rendición de fondos de reuniones de trabajo, talleres, conferencias y salidas de campo" de la "Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de reuniones de trabajo, talleres y conferencias" aprobada por el director/a de programa, iniciativa o unidad o el coordinador/a de oficina regional respectivo.

11

CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN

Al iniciar el voluntariado, la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos le brindará al voluntario/a una capacitación institucional y sobre el proceso de reembolso indicado en el punto 10 de la presente Política.

Asimismo, el director/a, que es el supervisor designado, deberá ofrecer al voluntario/a una capacitación técnica para que pueda desempeñar las actividades que se plantean en el plan de trabajo.

12

CERTIFICACIÓN DE VOLUNTARIADO

A la mitad del periodo de duración del voluntariado, el director/a de programa, iniciativa o unidad o el coordinador/a de oficina regional realizará una evaluación del desempeño del voluntario/a (Anexo 2). Lo mismo se hará al finalizar el voluntariado. Con el resultado de la evaluación, la SPDA elaborará y entregará un certificado que acredite que la persona ha cumplido y culminado actividades de voluntariado.

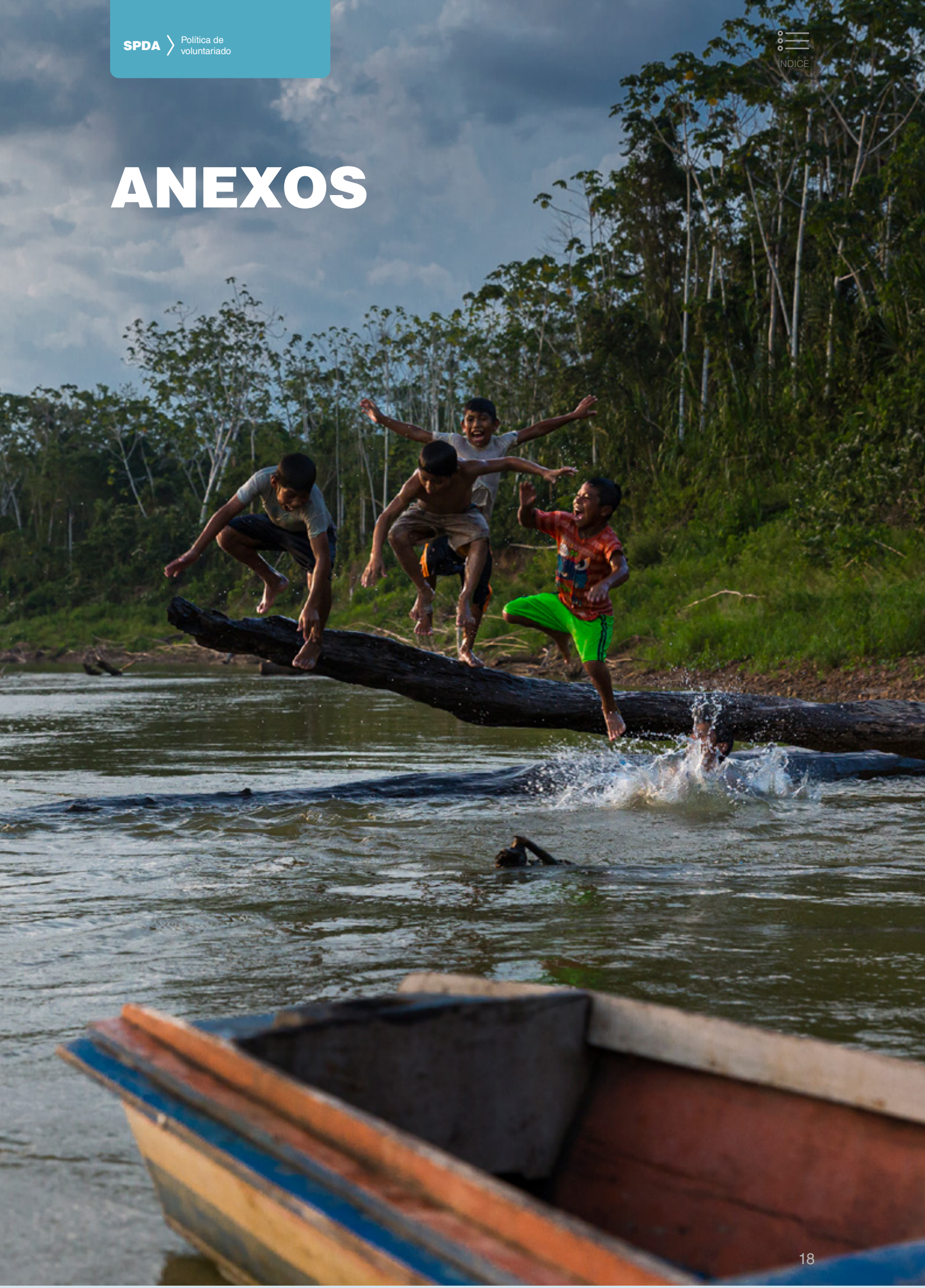
13

TÉRMINO DEL VOLUNTARIADO

Son causales de término del voluntariado:

- La interrupción anticipada, que deberá informarse a la SPDA con una (1) semana de antelación.
- Que el donante cancele el proyecto y/o el financiamiento del proyecto para el cual el voluntario/a está prestando sus servicios.
- El incumplimiento por parte del voluntario/a de las actividades pactadas en el plan de trabajo.
- Cualquier caso fortuito o de fuerza mayor.

ANEXOS



ANEXO 1.

SPDA

Solicitud de requerimiento de voluntario/a

Yo, _____,
identificado/identificada con DNI _____,
conforme a la Política de conflictos de intereses de SPDA, declaro la siguiente información:

1. Datos del voluntariado

Nombre y apellidos del voluntario/a propuesto	
Correo electrónico	
Celular	

a. Programa/iniciativa/ unidad/oficina regional	
b. Proyecto	
c. Periodo	
d. Partida presupuestal	
e. Monto presupuestado	
f. Supervisor/a designado	

2. Perfil requerido del voluntario/a

3. Obligaciones del voluntario/a

4. Plan de trabajo del voluntariado

5. Recursos

Concepto	Presupuesto
Alimentación	
Movilidad	
Equipo y materiales	
Alojamiento	
Seguro de accidentes (en caso de viajes de trabajo)	

Revisado por:

Aprobado por el director/a del programa:

Aprobado por la dirección ejecutiva:

Solicitado por:

Fecha:

ANEXO 2.

SPDA

Hoja de evaluación del voluntario/a

Este documento sirve para evaluar el desempeño del voluntario/a a la mitad del periodo de duración del voluntariado y al final. Esta evaluación escrita puede ser la base de las reuniones con el voluntario/a sobre su actuación. Al final de su participación, se puede comparar ambos documentos para registrar las áreas en las que hubo una mejora en el desempeño del voluntario/a.

Nombre del voluntario(a)	
Director/a designado	
Fecha	

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

1	No califica	2	Necesita mejorar	3	Satisfactorio	4	Muy capaz	5	Excelente

	1	2	3	4	5
COMUNICACIÓN					
Capacidad de expresar las ideas de manera clara y concisa.					
Habilidad para aceptar las críticas constructivas.					
Capacidad de dar críticas constructivas a otros.					
BIENESTAR EMOCIONAL					
Habilidad para manejar situaciones en una cultura diferente.					
Capacidad de demostrar seguridad.					
Capacidad de encontrar soluciones ante retos personales.					
SENTIDO DE LA RESPONSABILIDAD					
Capacidad de tomar la iniciativa.					
Capacidad de trazarse metas personales y de identificar maneras de cumplirlas.					
Capacidad de trabajar con supervisión mínima (autosuficiencia).					
Capacidad de respetar los compromisos y de cumplir los plazos.					
TRABAJO EN EQUIPO					
Desempeña un rol activo en el equipo de la SPDA.					
Contribuye con los esfuerzos del equipo al presentar sugerencias.					
Hace concesiones por el bien del grupo.					

	1	2	3	4	5
CAPACIDAD DE APRENDER					
Muestra una actitud positiva hacia el aprendizaje.					
Identifica lo que desea aprender.					
Toma las medidas necesarias para obtener la información que desea.					
Reflexiona sobre sus experiencias para aprender de ellas.					
ADAPTABILIDAD					
Habilidad para manejar recursos escasos.					
Capacidad de adaptarse a las variaciones climáticas.					
Mantiene la mente abierta y es capaz de reaccionar ante los cambios de manera positiva.					
Capacidad de adaptarse a la incertidumbre.					
COMUNICACIÓN CULTURAL					
Voluntad para entender las culturas con las que se trabaja.					
Voluntad para adaptar su comportamiento (vestimenta, etc.) a fin de respetar la cultura local.					
Demuestra un esfuerzo por comunicarse con otras culturas.					
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN					
Capacidad de recolectar la información necesaria para llevar a cabo una actividad.					
Capacidad de determinar los recursos presupuestarios, materiales y humanos necesarios para llevar a cabo un proyecto o actividad.					
Habilidad para organizar actividades de manera lógica y eficiente.					
MISIÓN DEL VOLUNTARIADO					
Capacidad de entender la misión de la SPDA.					
Capacidad de comprender la “visión global” del trabajo de la SPDA.					
Capacidad de reconocer los estándares de vida de las personas en las comunidades locales.					
Habilidad para comprender cómo estas realidades afectan la conservación del medio ambiente.					
COMENTARIOS					

_____

Firma del supervisor/a o evaluador/a

ANEXO 3.

SPDA

Compromiso de colaboración voluntaria

Entre la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental, en lo sucesivo "SPDA", y

(nombre del voluntario/a),

en lo sucesivo "el voluntario/a".

El voluntario/a reconoce haber leído los documentos presentados por la SPDA y se compromete a cumplir el plan de trabajo y los objetivos y responsabilidades definidos, así como a seguir las políticas y procedimientos establecidos por la SPDA.

Las partes se comprometen a lo siguiente:

ARTÍCULO 1.- El preámbulo es una parte integrante del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2.- El voluntario/a declara que cumple con los requisitos establecidos por la SPDA para desarrollar el trabajo voluntario.

ARTÍCULO 3.- El voluntario/a declara que no ha sido condenado por un delito, ni está sujeto a un proceso penal pendiente.

ARTÍCULO 4.- El voluntario/a declara que acepta participar voluntariamente en la SPDA y en las actividades de la organización entre (fechas del voluntariado), según lo determinado por la SPDA.

ARTÍCULO 5.- Las obligaciones del voluntario/a son las siguientes (Completar):

a)
b)

ARTÍCULO 6.- Las obligaciones de la SPDA son los siguientes:

a) Proporcionar a los voluntarios/as el material en el que se explica los objetivos, políticas y procedimientos del voluntariado de la organización.
b) Asesorar a los participantes en su preparación para el voluntariado.

ARTÍCULO 7.- El voluntario/a se compromete a las siguientes condiciones establecidas por la SPDA:

a) Reconocer y respetar la autoridad del personal autorizado de la SPDA, asignado como responsable del voluntariado.
b) Participar activamente en el plan de trabajo definido por la SPDA.
c) Respetar las políticas de la SPDA.

ARTÍCULO 8.- El voluntario/a se compromete a participar en el desarrollo de las acciones establecidas en el siguiente plan de trabajo (colocar el plan de trabajo del voluntario/a).

De acuerdo con el plan de trabajo, el voluntario/a deberá cumplir con los objetivos, responsabilidades, normas y procedimientos establecidos por la organización; no dedicarse a ninguna actividad que pueda ser incompatible con su condición de participante; y no comportarse de manera contraria a los intereses de la SPDA. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos podrá dar lugar a la expulsión del participante en cualquier etapa del voluntariado.

ARTÍCULO 9.- La SPDA otorgará un certificado de voluntariado al finalizar el servicio.

ARTÍCULO 10.- Incumplir con cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Compromiso se considerará motivo de término del voluntariado.

ARTÍCULO 11.- La SPDA se reserva el derecho de modificar cualquier aspecto del voluntariado o de cancelar por completo el servicio si sucediera un cambio en la situación de seguridad del Perú o por otra razón que considere válida. En caso de cancelación, la SPDA no garantiza poder identificar otra colocación para el voluntario/a.

ARTÍCULO 12.- El incumplimiento de este Compromiso por parte del voluntario, independientemente de la duración del voluntariado, no constituirá una renuncia, pero sí la perdida del derecho a obtener un certificado o beneficio de la SPDA.

ARTÍCULO 13.- El presente Compromiso no podrá modificarse o enmendarse, excepto con el consentimiento por escrito de ambas partes.

ARTÍCULO 14.- El presente Compromiso constituye el acuerdo completo entre las dos partes en relación con el objeto y reemplaza todos los acuerdos, entendimientos, negociaciones y discusiones, ya sea verbales o por escrito, entre ambas partes.

Yo, (nombre del voluntario/a), declaro haber leído cada artículo de este acuerdo y aceptarlo enteramente.

Fecha (dd / mm / aaaa):

_____ (por la SPDA)

_____ (Voluntario/a)

ANEXO 4.

SPDA

Ficha de datos institucionales SPDA

Relación laboral ☐ Consultor independiente ☐

Datos personales					
Tipo de documento	DNI ☐	Pasaporte ☐	Carnet de extranjería ☐	RUC ☐	
Nº de documento					
Apellido paterno					
Apellido materno					
Nombres					
Sexo	Femenino ☐	Masculino ☐	Género (especificar) ☐		
Estado civil	Soltero/ soltera ☐	Casado/ casada ☐	Viudo/viuda ☐	Divorciado/ divorciada ☐	Conviviente ☐
Dirección actual					
Urbanización					
Distrito					
Otro (especificar)					
Provincia			Departamento		
Correo electrónico					
Teléfono móvil			Teléfono fijo		

Datos complementarios			
Lugar de nacimiento			
Distrito			
Otro (especificar)			
Provincia		Departamento	
Fecha de nacimiento		Edad	
Nacionalidad			

Contactos en casos de emergencia			
Nombres	1.		
	2.		
Teléfono móvil	1.	Teléfono fijo	1.
	2.		2.
Parentesco	1.		
	2.		

Formación académica y profesional				
Nivel	**Centro educativo**	**Mes o año de inicio**	**Mes o año de término**	**Trunco, en curso, concluido**
Primaria				
Secundaria				
Instituto				
Grado o título obtenido				
Universitario				
Grado o título obtenido				
Postgrado				
Grado o título obtenido				
Diplomado				
Grado o título obtenido				
Cursos				
Grado o título obtenido				
Otros				
Grado o título obtenido				

Dominio de idiomas			
	Lengua	**Oral***	**Escrito***
1.			
2.			
3.			

* Indicar: básico / intermedio / avanzado

Experiencia laboral (desde la más reciente hasta la más antigua)					
1					
Empresa					
Jefe o responsable					
Teléfono de contacto					
Dependiente					
Puesto				Área	
Fecha de ingreso		Fecha de cese		Motivo	
Independiente					
Consultoría					
Fecha de ingreso		Fecha de cese		Motivo	
Datos remunerativos u honorarios					
Último pago			Soles ☐		Dólares ☐
2					
Empresa					
Jefe o responsable					
Teléfono de contacto					
Dependiente					
Puesto				Área	
Fecha de ingreso		Fecha de cese		Motivo	
Independiente					
Consultoría					
Fecha de ingreso		Fecha de cese		Motivo	
Datos remunerativos u honorarios					
Último pago			Soles ☐		Dólares ☐
3					
Empresa					
Jefe o responsable					
Teléfono de contacto					
Dependiente					
Puesto				Área	
Fecha de ingreso		Fecha de cese		Motivo	
Independiente					
Consultoría					
Fecha de ingreso		Fecha de cese		Motivo	
Datos remunerativos u honorarios					
Último pago			Soles ☐		Dólares ☐

Datos familiares**				
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Parentesco
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
	Fecha de nacimiento	Sexo (F) (M)	Tipo de documento	Número de documento
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

** Los datos familiares solo son llenados por personal con relación laboral.

Considerar a los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad; solo parientes existentes.

- Primer grado de afinidad: cónyuge, padre político, madre política, hijos políticos (yerno, nuera), hijo y/o hija de cónyuge.
- Primer grado de consanguinidad: hijas, hijos, padre, madre.
- Segundo grado de consanguinidad: abuelos, abuelas, hermanos, hermanas, nietos, nietas.

Adjuntar a la presente ficha personal los siguientes documentos:
A la presente ficha personal, se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Copia de DNI (ambas caras, a colores y visible).
2. Copias que acrediten los grados académicos detallados en la presente ficha personal.
3. Copia de las constancias de trabajo.

Declaro que la información que he detallado en el presente documento contiene datos fehacientes. En caso de probarse lo contrario cuando la SPDA ya me haya contratado, podrá prescindir de mis servicios en forma inmediata sin tener por mi parte derecho a ningún reclamo.

Lugar y fecha:

Firma

ANEXO 5.

SPDA

Declaración jurada de no registrar antecedentes ni deudas por concepto de alimentos y de gozar de buena salud

Yo, _____,
identificado/identificada con DNI _____,
con domicilio en _____,

Declaro bajo juramento (indicar Sí o No en el recuadro que corresponda):

Tengo antecedentes penales	Sí ☐	No ☐
Tengo antecedentes judiciales	Sí ☐	No ☐
Tengo antecedentes policiales	Sí ☐	No ☐
Tengo deudas por obligación alimentaria (Ley N° 28970)	Sí ☐	No ☐
Gozo de buena salud física y mental	Sí ☐	No ☐

En caso de tener algún problema de salud o alguna condición física, especificarla:

Ratifico la veracidad de lo declarado en el presente documento. De no ser así, me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Lugar y fecha: _____

_____
Firma

Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono: (+51 1) 6124700
www.spda.org.pe