

DECRETO N° 35229-C DEL 25/02/2009

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD

De conformidad con las facultades que les confieren el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, los artículos 25.1 y 28.2 de la Ley General de la Administración Pública.

Considerando:

1º—Que el Estado debe fomentar la participación activa y organizada de los habitantes de la República, en las acciones tendientes a proteger, conservar y divulgar la identidad costarricense y su Patrimonio Histórico Cultural.

2º—Que el Museo Nacional de Costa Rica, recibe anualmente alrededor de 200 solicitudes a título personal o institucional para realizar servicio voluntario en alguna de las áreas de esta institución.

3º—Que los servicios voluntarios constituyen una fuente importante e indispensable de apoyo para fortalecer los principios que permean la actividad del Museo Nacional de Costa Rica.

4º—Que las acciones que se desarrollan por medio del voluntariado requieren de una adecuada organización y regulación con el fin de que cumplan con los fines que persiguen la Institución.

DECRETAN:

Reglamento de Voluntariado en el

Museo Nacional de Costa Rica

CAPÍTULO I

Del Museo Nacional de Costa Rica

Artículo 1º—El presente Reglamento tiene por objeto regular la actividad de los voluntarios en el Museo Nacional de Costa Rica.

Artículo 2º—Para efectos de voluntariado se consideran áreas de interés del Museo Nacional las siguientes:

- a) Atención al público (incluye atención personalizada al visitante, charlas, visitas guiadas y otras).
- b) Apoyo al trabajo de laboratorio y trabajo de campo.
- c) Asistencia en investigaciones antropológicas, de historia o de ciencias naturales (botánica, ornitología, entomología, geología).
- d) Asistencia en el manejo de colecciones de Historia Natural.
- e) Asistencia en trabajos relacionados con el montaje de exhibiciones.

- f) Administrativos: incluye colaboración en tareas de oficina, confección y mantenimiento de archivos, registros estadísticos, bases de datos, etc. Y otras tareas no contempladas en el presente reglamento, pero que se considere importante incorporarlas al trabajo de voluntarios.
- g) Asistencia en labores de manejo, conservación y restauración de colecciones.
- h) Cualquier otra que determine la Dirección General del Museo Nacional.

Artículo 3º—Para la ejecución de las acciones de voluntariado en las áreas del Museo Nacional se establecen los siguientes niveles de coordinación y organización institucional:

- a) La Dirección General, será quien dicte las directrices a aplicar en materia de voluntariado.
- b) Los Jefes de Departamento se encargarán de implementar las directrices emanadas de la Dirección General en conjunto con los coordinadores del área de trabajo.
- c) Los coordinadores del área de trabajo o a quien este delegue, tendrán la responsabilidad de aplicar y observar este reglamento y las directrices dictadas por sus Superiores, así como ejercer la supervisión directa de los voluntarios a su cargo.

Artículo 4º—La Dirección General se encargará de:

- a) Firmar los Convenios, cuando se requiera, con las entidades que presenten voluntarios recomendados.
- b) Aprobar los planes y cronogramas de trabajo que le presenten los Jefes de Departamento.
- c) Dictar las directrices generales en materia de voluntariado.

Artículo 5º—Los Jefes de Departamento se encargarán de:

- a) Evaluar y decidir sobre la idoneidad del solicitante.
- b) Elaborar un plan de trabajo y un cronograma de las actividades que realizarán los voluntarios que se encuentren bajo su mando y presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- c) Elaborar un informe para la Dirección General, con copia al Departamento de Recursos Humanos, al finalizar cada proyecto, en el que se indiquen las labores de cada voluntario, el registro de su asistencia y se evalúe el trabajo de los voluntarios.

Artículo 6º—El cronograma de labores asignadas al voluntario deberá elaborarse siguiendo el formato establecido por el Museo Nacional, teniendo en cuenta que las tareas deberán ajustarse al tiempo que el voluntario solicita estar en el Museo y a las necesidades institucionales.

Artículo 7º—Los coordinadores del área de trabajo o a quien estos deleguen deberán:

- a) Distribuir y dar a conocer a los voluntarios, la normativa de la Institución que les resulte aplicable.
- b) Ejercer la supervisión con base en el plan de trabajo establecido previamente.
- c) Llevar un registro diario del tiempo y de las tareas realizadas.

- d) Cuando el voluntario termina su labor, el supervisor del mismo transfiere toda la documentación generada sobre el servicio prestado por el voluntario (control de asistencia, carta de finalización, etc.) al Jefe del Departamento con el objeto de que este rinda el informe correspondiente.

Artículo 8º—El Departamento de Recursos Humanos llevará un expediente de cada voluntario en el que constará el plan de trabajo, el cronograma, el informe final de cada Jefe de Departamento y los demás documentos que corresponda a cada voluntario. En caso de requerirse certificación alguna, el Departamento de Recursos Humanos elaborará la misma.

Artículo 9º—Prohibiciones. Bajo ninguna circunstancia al voluntario se le podrá responsabilizar de tareas tales como: manejo de vehículos, custodia o manejo de fondos públicos, custodia de instalaciones o colecciones de cualquier índole, rescate de objetos arqueológicos, firma de documentos institucionales o cualquiera otra en la que medie manejo directo de recursos económicos o patrimoniales.

Artículo 10.—Todos los productos o investigaciones elaborados y producidos durante la estadía del voluntario o voluntaria, con materiales y equipo del Museo son propiedad del Museo.

CAPÍTULO II

De los voluntarios

Artículo 11.—El denominado “personal voluntario” dentro del Museo Nacional, es toda persona física que por decisión personal, por motivaciones inspiradas en principios de solidaridad y participación, se vincula a programas concretos del Museo, tales como investigación, manejo de colecciones, administración y divulgación; ejerciendo su labor en forma “ad-honorem”.

Artículo 12.—La calidad de personal voluntario no creará ningún otro vínculo más que el existente entre el interesado y la Administración, y no generará relación laboral alguna.

Artículo 13.—Se denomina voluntario independiente a la persona que sin relación alguna con la Institución, tenga interés en vincularse con el Museo; y se denominará voluntario recomendado a la persona que cuente con el respaldo de una institución educativa o de otro tipo y tenga interés en vincularse con el Museo.

Artículo 14.—Requisitos para ser voluntario: Podrá formar parte del programa de voluntariado cualquier persona interesada en colaborar con los procesos del Museo Nacional. Se dará preferencia a estudiantes universitarios que cursen carreras afines a los quehaceres del Museo, o estudiantes de secundaria que demuestren interés en las acciones de la institución. Cualquier persona puede aplicar, pero será la jefatura de cada departamento quien juzgue y decida sobre la idoneidad del solicitante.

Artículo 15.—Para ingresar como voluntario al Museo Nacional se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los estudiantes de secundaria y universitarios que utilizan las horas de labor voluntaria para cumplir con el denominado “Trabajo Comunal” deberán gestionar su ingreso por medio de una carta de compromiso de su institución académica.
- b) La institución que recomiende a los voluntarios deberá comprometerse por escrito a dar seguimiento a los mismos y hacerse responsable, en forma solidaria, por los daños que estos provoquen a equipos, materiales e instalaciones o cualquier otro.
- c) La institución que recomiende deberá comunicar al Museo el nombre y la vía de comunicación con la persona designada por la organización para dar seguimiento a los voluntarios.

d) Todo voluntario deberá inscribirse en la Oficina de Recursos Humanos haciendo uso de una boleta de inscripción correspondiente a la cual deberá adjuntar los documentos que correspondan, a saber:

- Voluntario independiente: Boleta de inscripción con fotografía tamaño pasaporte, currículum Vitae y carta donde manifiesta la razón de su interés de trabajar en el Museo Nacional, el tiempo y horario disponible para el trabajo voluntario.
- Voluntario recomendado por institución educativa o de otro tipo: carta de recomendación y compromiso de la institución que lo respalda y boleta de inscripción con fotografía tamaño pasaporte, tiempo y horario del voluntario.

La solicitud, se presentará, a la Oficina de Recursos Humanos, vía fax o correo electrónico, en caso de que no se presente en forma personal o se utilicen los medios de fax o correo electrónico, deberá presentar el original del documento debidamente firmado, antes de incorporarse como voluntario.

Artículo 16.—En caso de que una persona se interese por más de una vez en ingresar nuevamente como voluntario, para su aceptación se tomará en cuenta la evaluación anterior.

Artículo 17.—El voluntario tiene los siguientes derechos:

- a) Ser informado en términos generales sobre el funcionamiento de la unidad en la cual prestará sus servicios.
- b) Recibir la información y el apoyo técnico necesarios para las tareas que le sean asignadas.
- c) Conocer las disposiciones normativas que rigen al Museo Nacional y que le resulten aplicables.
- d) Conocer el plan de trabajo y el cronograma de actividades que le serán aplicados.
- e) Conocer el presente Reglamento.
- f) Ser acreditado como voluntario mediante un documento que así lo identifique.
- g) Ser respetado y reconocido en su contribución, pudiendo participar en el diseño y evaluación de los programas en que colabora.
- h) Cesar libremente en su condición de voluntario.
- i) Solicitar al Área de recursos humanos una certificación sobre el trabajo voluntario realizado durante el desarrollo y la cual le será entregada al finalizar su período en el Museo.

Artículo 18.—Las personas que sean seleccionadas como voluntarios en el Museo Nacional tendrán los siguientes deberes:

- a) Acordar y cumplir un plan de trabajo para el período en que realice su función, con el horario que se establezca en acuerdo de las partes.
- b) Acatar las normas administrativas propias del Museo Nacional en función de la labor asignada.

- c) Utilizar de forma apropiada y velar por el buen uso del equipo, instalaciones y materiales que la institución le proporcione para el desarrollo de la función asignada y devolverlos en buen estado de conservación.
- d) Vestir apropiadamente, de acuerdo con las normas que rigen a los funcionarios de la Institución.
- e) Comportarse de forma adecuada y respetuosa durante su estancia en la institución, ya sea dentro de las oficinas o fuera de éstas cuando participe en una gira de campo.
- f) Dejar constancia escrita de la aceptación de los incisos referidos a sus responsabilidades, funciones y compromisos.
- g) Acatar las instrucciones que reciba para el desarrollo de su labor, participando en las sesiones de formación y reuniones de trabajo previamente establecidas, y respetando las decisiones sobre modificación o cese de la tarea acordada, si el funcionario responsable así lo decide.
- h) Respetar las normas internas de funcionamiento de la institución, observando las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- i) Guardar la confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
- j) No hacer uso indebido o apropiarse de la información que se le ha facilitado en función de su labor voluntaria. En caso de que requiera utilizar documentos o información propiedad del Museo Nacional, deberá cumplir con lo establecido en canales oficiales.
- k) Tratar con el debido respeto y cortesía a los compañeros y a las personas a las que se dirige su actividad, respetando las diferencias culturales, políticas o religiosas que puedan presentarse.
- l) Rechazar cualquier retribución económica que le ofrezca un beneficiario de los servicios del Museo o de otras personas relacionadas con su acción.
- m) Utilizar debidamente la acreditación y distintivos de la entidad.
- n) Respetar y cuidar los recursos materiales que se pongan a su disposición para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para asuntos ajenos a su labor de voluntario.
- o) Informar al supervisor de su trabajo en caso de que deba ausentarse del lugar de prestación de trabajo voluntario o en caso de que deba modificar el horario.
- p) No portar dentro de la institución, armas de ninguna naturaleza.
- q) Resarcir cualquier daño que provoquen en los equipos, materiales, instalaciones o bienes que deban utilizar o no en el desarrollo de su trabajo.

Artículo 19.—El voluntario estará supeditado a la supervisión del coordinador del área de trabajo en la que se desempeñe o en su defecto a la persona que el coordinador delegue.

CAPÍTULO III

Terminación, faltas y sanciones

Artículo 20.—El cese de la vinculación entre el voluntario y el Museo Nacional estará determinado por la decisión acordada o de manera unilateral de cualquiera de las partes, comunicada en forma escrita a la otra parte. Dicha comunicación dará por terminadas las obligaciones mutuas.

Artículo 21.—En caso de que el voluntario deje de colaborar con el Museo sin una causa justificada, no se le permitirá volver a aplicar como voluntario en el Museo durante un período de dos años. Además en caso de pertenecer a alguna institución u organización, se le comunicará a la misma sobre la deserción.

Artículo 22.—Son faltas que ameritan sanción para el voluntario las siguientes:

- a) Incumplir con las tareas asignadas en el plan de trabajo.
- b) Incumplir con los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento.
- c) Violar las disposiciones normativas que rigen al Museo Nacional y que le resulten aplicables.

Artículo 23.—En caso de que los voluntarios incurran en alguna de las faltas descritas en el artículo 22, los funcionarios responsables harán la respectiva comunicación al Director General, quien verificará el cuadro fáctico y podrá hacer una llamada de atención oral, escrita o expulsar al voluntario del programa tomando en consideración las circunstancias en que se dieron los hechos, las posibles faltas anteriores y el tipo de falta que se cometió, así como los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Además de solicitar que la organización o institución responsable aplique las medidas disciplinarias correspondientes, sin menoscabo de lo que proceda de conformidad con las vías penal y civil.

Artículo 24.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los veinticinco días del mes febrero del dos mil nueve.

ÓSCAR ARIAS SÁNCHEZ.—La Ministra de Cultura y Juventud, María Elena Carballo Castegnaró.—1 vez.—(O. C. N° 15180).—(Solicitud N° 07288).—C-207360.—(D35229-52656).