

Ejemplo de Manual para el Voluntariado del área de administración

Responsabilidades

- Revisión y actualización de los manuales institucionales.
 - Organización
 - Voluntariado
 - Servicio Social Colaborar en la elaboración de un diagnóstico de capacitación del personal.
- Contribuir al diseño de una política de capacitación.
- Monitorear y diagnosticar la situación laboral de la organización de acuerdo al mercado laboral.
- Contribuir a la elaboración y revisión de presupuestos mensuales y proyecciones financieras anuales.
- Apoyo administrativo en general, para la compra y monitoreo de los recursos de oficina utilizados por el personal.

Actividades y resultados esperados

Actividad	Resultados Esperados
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los documentos existentes y corrección y/o modificación a los Manuales existentes. • Revisar el organigrama y fundamentarlo teóricamente. • Apoyar en las actividades administrativas encaminadas al manejo y actualización de expedientes. • Recopilar información financiera para la elaboración de presupuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con manuales actualizados. • Contar con un organigrama que represente la estructura organizativa acorde a la Planeación Estratégica. • Archivos clasificados que cuenten con expedientes actualizados. • Contar con los presupuestos.

Perfil

Escolaridad		Área o especialidad	
Licenciatura		Finanzas, Administración, Relaciones Industriales, Contaduría, preferentemente	
Experiencia en años	Idiomas	Rango de edad	Tipo de trabajo
No necesaria	Español	No necesario	Oficina
Habilidades y capacidades			
Trabajo en equipo	Capacidad para seguir instrucciones e interactuar con el equipo.		
Creatividad aplicada	Crear, innovar y desarrollar nuevas ideas para desarrollar el trabajo.		
Capacidad de aprendizaje	Disposición y madurez para recibir críticas.		
Control	Capacidad para establecer organización, planeación y seguimiento en su trabajo diario.		
Adaptabilidad	Ser sociable y adaptarse al ambiente laboral.		
Manejo de paquetería	Microsoft Office.		

Relaciones de trabajo

1. Contacto	Juanita González Gutiérrez
Unidad	Administración
Tipo	Trabajo directo
Frecuencia	Continua
Propósito	Dar seguimiento a: ✓ Supervisión y colaboración.
2. Contacto	Andrea Olguín Vélez
Unidad	Directora
Tipo	Trabajo directo
Frecuencia	Continua
Propósito	Dar seguimiento a: ✓ Supervisión y colaboración.

Tiempos y horarios requeridos

Las actividades institucionales se realizan en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes.

Un Manual del Voluntario deberá tener en cuenta, como mínimo, varios componentes básicos, de los cuales le presentamos su descripción:

- Carta de solicitud de ingreso como voluntario(a):
- Carta de bienvenida para el voluntario(a).
- Presentación institucional.
- Acuerdo de colaboración.
- Datos de contacto para emergencias.

Carta de solicitud de ingreso como voluntario

Deberá considerar, al menos, lo siguientes elementos:

- Datos personales del (la) solicitante: Nombre, Fecha de nacimiento, Domicilio, Teléfono, Correo electrónico.
- Perfil profesional: Escolaridad, Institución educativa a la que pertenece/perteneció, Idiomas, Cursos.
- Experiencia y expectativas de participación voluntaria: ¿Tiene experiencia en OSC? ¿Ha sido voluntario en otra OSC? ¿Durante cuánto tiempo? ¿En qué OSC y durante cuánto tiempo ha colaborado? ¿Qué actividades realizó? ¿Por qué se interesó en participar en su organización, qué lo motivó? ¿Por cuál medio se enteró de la organización? ¿Tiene algún tema o área particular de interés en la organización? ¿Cuánto tiempo y en qué días y horarios desea colaborar?

Carta de Bienvenida para el voluntario

La carta de Bienvenida del Voluntario(a) se le otorga a las personas que su organización haya decidido aceptar como voluntarios(as) con base en el análisis de su solicitud y la eventual realización de una entrevista. La carta es importante dado que es el primer contacto formal de su organización con el nuevo voluntario(a).

El formato de carta de bienvenida se expresa lo siguiente:

- La gratitud de la organización por haberla elegido como el lugar idóneo para colaborar.
- La seguridad de que su colaboración será de suma importancia para lograr los objetivos de tu organización.
- Le seguridad de que su talento y motivación será aprovechada productivamente.

Esta carta debe estar firmada por el director o directora de la organización y por la persona responsable del programa o área en la que colaborará el voluntario(a).

Presentación institucional

La presentación institucional es muy importante para brindar al nuevo voluntario(a) una visión y comprensión general de la organización.

Por Deberá considerar, al menos, lo siguientes elementos:

- Una breve historia y antecedentes de la organización
- El organigrama, misión, visión, objetivos, y principales programas y servicios de la organización
- Políticas institucionales, y los procedimientos y logística relevantes para el puesto o función dentro de la organización del voluntario(a).

Acuerdo de colaboración

Deberá incluir al menos los siguientes puntos:

- a. Especificación del tipo de relación que se establece entre ambas partes: que el voluntario(a) desea prestar en forma altruista y gratuita sus servicios a su organización a fin de ayudar al cumplimiento de su misión, por lo que no se crea ninguna relación laboral entre las partes.
1. Especificación de los derechos y obligaciones del voluntario(a). Entre los derechos pueden estar: la asignación de una beca de apoyo, la asignación y utilización de un espacio físico, o bien la participación en las distintas actividades recreativas y formativas de la organización. Entre sus obligaciones pueden estar: la cantidad de tiempo y el horario de su colaboración, la observancia de los lineamientos de higiene y seguridad de la organización, el guardar absoluta confidencialidad de la información relacionada con su trabajo, entre otras.