

AREA 3100
ADMINISTRACION
MODULO 3107

SERIE-3000

VOLUNTARIADO

INDICE

• INTRODUCCIÓN	5
• VOLUNTARIADO	5
• CLASIFICACION	6
• ACTIVIDADES DEL VOLUNTARIADO, ANTES, DURANTE Y DESPUES	7
• DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DE VOLUNTARIOS	9
• POLITICAS	10

ANEXOS

• ANEXO 1-A REGISTRO DE VOLUNTARIOS EXTERNOS	15
• ANEXO 1-B REGISTRO DE VOLUNTARIOS EXTERNOS	16
• ANEXO 1-C SELLOS	17
• ANEXO 2-A GAFETE DE IDENTIFICACION (ANVERSO)	18
• ANEXO 2- B GAFETE DE IDENTIFICACION (REVERSO)	19
• ANEXO 3 LISTA DE MATERIALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA OFICINA DE REGISTRO DE VOLUNTARIOS	20
• ANEXO 4 INTERRELACION FUNCIONAL DEL REGISTRO DE VOLUNTARIOS	21
• ANEXO 5 SOLICITUD DE RECURSOS HUMANOS	22
• ANEXO 6 ¿COMO SER UN BUEN VOLUNTARIO?	23

INTRODUCCION

El adecuado aprovechamiento de los recursos humanos en beneficio de las actividades que se desempeña la Cruz Roja en desastres naturales, conflictos armados, tensiones y disturbios internos, constituye un factor determinante en la consecución de nuestros objetivos a través del mejor recurso: "El Voluntario".

Conocer las aptitudes, destrezas y habilidades de los voluntarios internos y externos a la Institución; todos aquellos datos que nos permitan su Control y Seguimiento; un registro eficiente a través de un canal único y una oportuna canalización del voluntariado hacia el área y actividad específica en base a una detección de necesidades de las áreas operativas representa en síntesis, contar con la persona adecuada en el lugar adecuado.

El presente módulo parte desde la unidad mínima de nuestra estructura: "El Voluntario", su clasificación, y personalidad institucional hasta las acciones que deberán realizarse para el registro del voluntariado en sus fases de Preparación, (ANTES) Operación (DURANTE) y Evaluación (DESPUES), proporciona las bases de organización para su óptimo funcionamiento así como los implementos materiales y apoyos necesarios para este fin.

Un aspecto más que contempla este módulo en la fase de Operación (durante), se refiere a la distribución de la señalización que será utilizada para la identificación de las áreas operativas de la Cruz Roja Mexicana, a través de una estrecha coordinación con los responsables de éstas.

VOLUNTARIADO

QUE ES Y EN QUE CONSISTE EL TRABAJO VOLUNTARIO

En ninguna época de la historia el hombre pudo estar aislado. La antropología, la historia, la sociología y toda ciencia que estudia el paso del ser humano en la tierra, han demostrado que el hombre en todo momento demostró el deseo y la necesidad de pertenecer a grupos. De esa manera, desde época inmemorial han surgido esfuerzos organizados por y para los individuos en busca de mejores condiciones humanas.

El concepto de ayuda mutua, desde los albores del desarrollo humano, ha sido sinónimo de protección para la familia y la sociedad.

No podemos estar nosotros ahora fuera de esta tónica y nuestros esfuerzos de ayuda se multiplican bajo muchas formas diversas sean éstas gubernamentales, empresariales, privadas. Serán estas últimas que analizaremos bajo la forma de Trabajo Voluntario. Qué es, en qué consiste.

"Son esfuerzos solidarios de un núcleo de personas que por su propia voluntad se unen en objetivos y esfuerzos para la búsqueda común de soluciones a las necesidades humanas".

"Consiste en una serie de actividades organizadas y sistematizadas a través de programas encaminados a brindar asistencia para que individuos, grupos y comunidades, obtengan normas mínimas de bienestar social integral".

Por lo anterior y con el objeto de situar al voluntariado de nuestra Institución dadas las características propias de la misma, debemos considerar que al referirnos a la pertenencia de cada uno de nosotros a la Cruz Roja Mexicana nos referimos a dos aspectos esenciales: el primero, el de los principios e ideales por los cuales decidimos ayudar a la comunidad a través de la Cruz Roja, que se traducen en la disponibilidad de acudir al llamado que se nos haga; el segundo, no menos importante, a un complemento. Si bien existe ya una aceptación de ser parte de la Cruz Roja, al tener la voluntad

de servicio, es indispensable complementar ese sentimiento con algo formal: con todos aquellos elementos que los reglamentos internos de Cruz Roja Mexicana nos dan.

Ser "Voluntario de la Cruz Roja Mexicana", significa, que por nuestra propia voluntad hemos aceptado ser parte de la institución, asumiendo con responsabilidad los estatutos y los reglamentos que la rigen. Nuestra primera responsabilidad es, precisamente, cumplir con los requisitos para nuestro registro en el área que hayamos elegido, partiendo de que sólo podemos ser parte de cualquier Comité de Cruz Roja Mexicana cuando se tiene más de 18 años. Entre los 8 y 18 años de edad, necesariamente se debe pertenecer al Comité de Juventud. El mantener actualizado nuestro registro e inscripción nos da la permanencia legal, al mismo tiempo de hacer valer los derechos a los cuales, como voluntarios, tenemos cada uno. Esto constituye el respaldo necesario para el cumplimiento de nuestras actividades.

Ser "Voluntario de la Cruz Roja Mexicana" también significa servir y ayudar con profesionalismo. Por ello, la capacitación y el adiestramiento nos permitirán ya no sólo estar al día en lo que se refiere a nuevas técnicas, sino que nos llevará a ser mejores en nuestro trabajo diario. Esta capacitación es indispensable en la

formación de un carácter realmente Institucional; carácter que se va formando a partir del momento en que esa voluntad de pertenecer a la institución se transforma, responsablemente, en actitudes positivas y bien encauzadas. También se requiere un alto grado de consciencia y un verdadero sentido autocrítico, indispensable en la actividad. Analizar y Evaluar cada uno de nuestros actos dentro de Cruz Roja como muestra de madurez y de aceptar que somos perfectibles.

No menos importante, es el conocimiento y aplicación real de los siete Principios Fundamentales; Humanidad, Imparcialidad, Neutralidad, Independencia, Voluntariado, Unidad y Universalidad. Son ellos los que dan esencia a todo el Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, al cual, todos pertenecemos.

Ser voluntario de la Cruz Roja Mexicana es más, mucho más de lo que tal vez pudiéramos pensar, no tanto por los conceptos doctrinales y reglamentarios que nos dan marco, sino por la amplitud de actividades y responsabilidades que se tienen. Ser miembro de una organización como la nuestra, única en su tipo, con un gran cometido a cuestas, no puede menos que incitarnos a ser mejores, a superarnos y a dar mejor lo de nosotros en cada acción en la que participemos.

CLASIFICACION

Para fines prácticos de este módulo, clasificaremos a los voluntarios tomando en consideración la relación de éstos con la Cruz Roja (afiliación) con el propósito de facilitar la comprensión en lo que se refiere a las responsabilidades que como voluntarios de la Institución adquirimos. Pero también, de aquellos voluntarios que sin pertenecer a la Cruz Roja e incluso formando parte de otros grupos o asociaciones pueden, en un momento determinado, participar en las actividades que emprenda la Cruz Roja Mexicana y que por consecuencia deben ser supervisados por miembros de nuestra institución.

ACTIVIDADES DEL VOLUNTARIADO ANTES, DURANTE Y DESPUES

A continuación se enlistan una serie de actividades que nos permitirán satisfacer las necesidades existentes durante la etapa DE PREPARACION (ANTES), OPERACION (DURANTE) Y EVALUACION (DESPUES) en situaciones de desastres naturales, conflictos armados, tensiones y disturbios internos.

FASE DE PREPARACION (ANTES)

- * Promoción y difusión del Manual Normativo y Operativo para casos de Desastre, Serie - 3000 así como los cambios y/o modificaciones del documento entre el voluntario de la institución.
- * Elaboración de Programas y cursos permanentes de capacitación en los cuales el voluntario Cruz Roja conozca las tareas específicas que le corresponden al Comité al que pertenece.
- * Fomentar la organización de simulacros y prácticas periódicas donde se evalúen los resultados obtenidos por los voluntarios y se lleve un seguimiento.
- * Preparación de material necesario para afrontar una eventualidad en las diferentes áreas, conforme se establece en el Manual Normativo y Operativo de Socorros para Casos de Desastre Serie - 3000.
- * Establecimiento de un Banco de Información (Registro de Información).
- * Establecer a través de los conductos adecuados Convenios de cooperación Interinstitucionales para casos de Desastre.
- * Asimismo las actividades que durante esta fase deberán realizarse se refieren, en términos generales, a la capacitación, seguimiento y evaluación del voluntariado que desempeña esta labor, así como al aprovisionamiento de los recursos materiales y de apoyo, tales como formatos de registro, gafetes de identificación y otros que se requieran.

Dichas actividades son las siguientes:

- 1.- Motivar al voluntario del Comité de Juventud para que participe en esta importante tarea.
- 2.- Capacitar al voluntariado en los aspectos teórico-prácticos contenidos en el presente módulo.
- 3.- Participar en simulacros organizados por la Institución y evaluar los resultados obtenidos.
- 4.- Concientizar al voluntario acerca de la importancia

del seguimiento de esta actividad, con el fin de garantizar la integración de un grupo homogéneo y capacitado para responder con eficiencia, a nivel nacional, ante la eventualidad de un desastre natural, conflicto armado, tensiones y/o disturbios internos.

- 5.- Suministrar y controlar los formularios y materiales relacionados con esta labor.
- 6.- Implementar un banco de información que contenga los datos consignados en los formularios, así como todos aquellos que sean proporcionados por los responsables de área y/o módulo para su captura.
- 7.- Actualizar semestralmente los datos del banco de información y elaborar los reportes correspondientes.
- 8.- Solicitar a los responsables de área y/o módulo las nóminas de las personas que hayan sido capacitadas y puedan ser requeridas para una eventualidad.
- 9.- A través de Cruz Roja Mexicana, promover convenios y/o acuerdos con organizaciones o grupos afines a las actividades de la Institución, con el objeto de facilitar su registro, identificación y canalización para el caso de una eventualidad.
- 10.- Difundir a nivel nacional dichos acuerdos.
- 11.- Promover ante el público en general las actividades inherentes al registro de voluntarios, con el fin de reclutar y registrar a las personas que por sus conocimientos y/o habilidades puedan llegar a ser colaboradoras importantes en las acciones de socorro de Cruz Roja Mexicana durante la fase de operación.

En esta fase deberán considerarse los aspectos organizativos que permitan definir y normar las actividades del registro de voluntarios, tanto a nivel interno como externo, y que igualmente sirvan al objetivo de reclutar y canalizar al voluntariado de manera ordenada y sistematizada.

FASE DE OPERACION (DURANTE)

- * Participación de los Voluntarios en las acciones de socorro de la Cruz Roja Mexicana bajo los lineamientos que establecen sus Estatutos y reglamentos así como el Manual Normativo y Operativo de Socorros para Casos de Desastre.

- * Organización de una oficina de registro, canalización y seguimiento del voluntariado (Interno y Externo) que satisfaga las necesidades existentes durante la eventualidad en materia de recursos humanos utilizando los medios especificados en el apartado referente al registro de voluntarios de este módulo.

FASE DE EVALUACION (DESPUES)

- * Evaluación de las actividades y procedimientos desempeñadas por el voluntariado durante la fase de operación a través de reportes por área y tarea específica.
- * Reaprovisionamiento de equipos y materiales.
- * Reestructuración de los programas y cursos de capacitación.
- * Actualización del Manual Normativo y Operativo de Socorros para casos de Desastre.
- * Ratificación, apertura y cancelación de Convenios Interinstitucionales.
- * Actualización del Banco de Información.

Las actividades que llevarán a cabo el Registro de Voluntarios (internos y externos) en este periodo se refieren, en términos generales, al cierre parcial o total de las operaciones, así como a la elaboración y entrega de reportes que, una vez evaluados, sirvan al propósito de reestructurar y mejorar los programas de trabajo de Cruz Roja Mexicana en esta área.

- 1.- Notificar oportunamente el cierre parcial o total de las operaciones de socorro de la Cruz Roja Mexicana al voluntariado interno y externo.
- 2.- Canalizar al voluntariado que así lo requiera a la asistencia especializada (médica y/o psicológica), de acuerdo con los reportes que se reciban de las áreas operativas, a través de sus respectivos coordinadores.
- 3.- Cerrar la captura de datos del Banco de Información.
- 4.- Elaborar el reporte final de las actividades realiza-

das, el cual deberá contener la siguiente información:

- A) Relación del personal voluntario de Cruz Roja Mexicana que participó en las acciones de socorro, con especificación del área y tarea específicas que le fueron asignadas.
 - B) Relación del personal voluntario externo a la Institución que participó en las acciones de socorro, con especificación del área y tarea específicas a que le fueron asignadas.
 - C) Relación de los Comités Nacionales, Delegaciones y Areas Administrativas que participaron.
 - D) Relación de instituciones, grupos organizados y/o particulares que participaron.
 - E) Evaluación de las actividades del voluntariado externo, fundamentada en los reportes que las áreas operativas, a través de sus coordinadores, hayan entregado al Registro de Voluntarios, tanto durante la fase de operación como al término de la misma.
 - F) Evaluación de las actividades del voluntariado de la Cruz Roja Mexicana, fundamentada en los reportes que las áreas operativas, a través de sus coordinadores, hayan entregado al Registro de Voluntarios, tanto durante la fase de operación como al término de la misma.
 - G) Relación del voluntariado interno y externo que haya sido canalizado a asistencia especializada (médica y/o psicológica).
 - H) Reporte acerca de los señalamientos recibidos y de aquellos que sean devueltos.
- 5.- Actualización del Banco de Información.
 - 6.- Promover y/o ratificar, a través de las autoridades correspondientes, los convenios de cooperación internacional.
 - 7.- Presentar sugerencias tendientes a reestructurar y mejorar tanto los programas de capacitación, como el contenido de este módulo, proposiciones que deberán ser planteadas con base en las experiencias obtenidas durante la operación.

DESCRIPCION DE RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DE VOLUNTARIOS**COORDINADOR**

- * Mantener una comunicación permanente con el COE para la asignación de áreas de trabajo y material, equipo de oficina, así como para la elaboración de reportes que por tal conducto sean solicitados.
- * Distribuir y recibir las solicitudes de los responsables de área, referentes a los recursos humanos que requieran para el desempeño de sus funciones.
- * Determinar las características que deben reunir los voluntarios, tales como especialidades y habilidades. (Ver formulario de solicitud de Recursos Humanos).
- * Mantener una comunicación permanente con los responsables de área, con el objeto de tratar los asuntos relacionados con el personal que haya sido asignado a una tarea determinada. (Bajas, transferencias, asistencia especializada, etc.)
- * Designar a sus colaboradores.
- * Coordinar y supervisar al personal que labore en el Registro de Voluntarios. (Designar funciones, establecer turnos de trabajo, definir horarios de oficina y alimentación, etc.)
- * Solicitar al Comité de Desastres la señalización que deberá ser distribuida a los responsables de áreas para efectos de identificación.
- * Concentrar dichos elementos de señalización y distribuirlos a los responsables de áreas operativas que los requieran.

ASISTENTE

- * Asiste al coordinador en las funciones descritas con anterioridad.

- * Asumir la responsabilidad del coordinador en su ausencia.
- * Coordinar y supervisar el procesamiento de datos, así como la actualización del banco de información.
- * Coordinar y supervisar las funciones administrativas del personal. (Archivo, oficios, llamadas telefónicas al voluntariado, etc.)

SUPERVISORES

- * Coordinar el registro de voluntarios (internos y externos) con la(s) persona(s) asignada(s) por el Coordinador.
- * Controlar el llenado de formularios y la entrega de gafetes y reposiciones, así como la elaboración de cartulinas con las que se den a conocer el horario del registro, las instrucciones de llenado de los formularios y avisos en general.

OTROS COLABORADORES

- * Es conveniente contar con trabajadoras sociales para que colaboren en el registro de voluntarios.
- * Cuando la eventualidad así lo requiera, será preciso obtener el apoyo de una o dos personas para que se dediquen a contactar a los voluntarios que fueron registrados en el Banco de Información durante la fase de preparación; o a aquellos que quedaron en calidad de disponibles y que con base en una nueva solicitud eventualmente puedan ser asignados a un área y tarea específicas.
- * El coordinador podrá determinar en el momento oportuno el número de voluntarios que considere necesario para el óptimo funcionamiento de la Mesa de Registro.

POLITICAS

Del Voluntariado Interno

- 1.- El voluntariado de la Institución que sea llamado para participar en un operativo de socorro en caso de desastres, conflictos armados, tensiones y disturbios internos, deberá presentarse en la Mesa de Registro debidamente uniformado e identificado, con el fin de cumplir con los siguientes trámites administrativos.
 - Llenar el formato correspondiente.
 - Designación de su área de trabajo.
 - Notificación del nombre del representante de su área.
 - Asignación de la tarea específica a desempeñar.
 - Definición de su horario de trabajo.
 - Entrega de su gafete de identificación.
- 2.- El voluntariado interno sólo podrá colaborar en acciones de socorro de la Cruz Roja Mexicana cuando la Institución considere necesaria su participación. Esta decisión será tomada con base en una detección previa de necesidades en materia de recursos humanos.
- 3.- Las autoridades de la Institución, así como el personal administrativo de la Cruz Roja Mexicana, la Liga y/o el CICR, serán registrados e identificados como voluntarios internos, de acuerdo con las políticas establecidas por el COE y el Registro de Voluntarios en el momento oportuno.
- 4.- El Comité de Juventud, o la entidad que sea designada para desempeñar esta tarea, dará a conocer al voluntariado toda la información relativa al registro (políticas, requerimientos, horarios, etc.), por medio de avisos colocados en lugares visibles. Asimismo, organizará el registro de dicho personal en el lugar y dentro de los horarios establecidos para tal efecto.
- 5.- Cuando en una delegación no exista un Comité Local de Juventud, el COE designará al coordinador correspondiente, el cual, por ese mismo conducto, deberá solicitar al Comité Nacional de Juventud la asesoría técnica y/o el personal capacitado que requiera.
- 6.- Ningún voluntario podrá realizar actividad alguna sin la aprobación de las áreas operativas. Esta autorización será otorgada con base en el estudio de la solicitud del voluntario y de la información que del mismo aparezca en el Registro de Voluntarios, el cual en su oportunidad informará a los Comités Nacionales, las áreas administrativas y al COE acerca del desempeño de los voluntarios.
- 7.- Las Delegaciones ajenas al área afectada deberán presentarse al Registro de Voluntarios a través de sus respectivos coordinadores, quienes deberán exhibir la copia del oficio de autorización otorgada por la Dirección Nacional de Delegaciones.
- 8.- La reposición de los gafetes solamente podrá ser autorizada por una sola vez mediante la presentación de la copia del registro correspondiente, previa identificación del interesado.
- 9.- Las personas que hagan mal uso de los gafetes de identificación será consignadas ante las autoridades correspondientes.
- 10.-El gafete de identificación no acredita a un voluntario como asociado de la Institución. Sólo será una medida de control del voluntariado que participe en operaciones de socorro durante desastres naturales, conflictos armados, disturbios y tensiones internas.
- 11.-Al término de sus labores diarias, el voluntario deberá hacer entrega de su gafete al responsable en turno del área que le haya sido asignada. Asimismo, le solicitará información acerca del día y la hora en que deberá presentarse nuevamente para proseguir su trabajo.
- 12.-El voluntariado de la Institución deberá participar en pláticas informativas previas al desempeño de sus funciones, cuando el Registro de Voluntarios, en coordinación con las áreas operativas, lo considere necesario.

13.-El voluntario interno deberá presentar al Registro de Voluntarios la copia del examen médico (reciente) al que se haya sometido. Si no cumple con este requisito, no podrá participar en ninguna de las áreas.

Del volumen externo

1.- El voluntariado externo a la Institución (particular o perteneciente a un grupo organizado) que desee participar en las acciones de socorro de la Cruz Roja Mexicana, deberá presentarse a la Mesa de Registro, con el fin de cumplir con los siguientes trámites administrativos:

- Llenar el formato correspondiente.
- Designación de su área de trabajo.
- Notificación del nombre del representante de su área.
- Asignación de la tarea específica a desempeñar.
- Definición de su horario de trabajo.
- Entrega de su gafete de identificación.

2.- El voluntariado externo sólo podrá colaborar en acciones de socorro de la Cruz Roja Mexicana cuando la Institución considere necesaria su participación. Esta decisión será tomada con base en una detección previa de necesidades en materia de recursos humanos y de acuerdo con los convenios establecidos con anterioridad.

3.- Ningún voluntario externo (particular y/o perteneciente a un grupo o institución) podrá realizar actividad alguna en las instalaciones bajo la responsabilidad de Cruz Roja Mexicana sin la aprobación de las áreas operativas. Esta autorización será otorgada con base en el estudio de la solicitud del voluntario y de la información que del mismo aparezca en la Mesa de Registro, la cual en su oportunidad informará a las autoridades correspondientes acerca de su actuación.

4.- Las instituciones y/o grupos organizados, tales como trabajadoras sociales, scouts, guías de México, grupos religiosos, etc., deberán presentarse al Registro de Voluntarios a través de sus respectivos coordinadores, quienes deberán exhibir la copia del convenio de trabajo celebrado con Cruz Roja Mexicana.

5.- El Comité de Juventud, o la entidad que sea designada para desempeñar esta tarea, dará a conocer al voluntariado externo toda la información relativa

al registro (póliticas, requerimientos, horarios, etc.), por medio de avisos colocados en lugares visibles. Asimismo, organizará el registro de dicho personal en el lugar y dentro de los horarios establecidos para tal efecto.

6.- El voluntario externo (particular o perteneciente a grupos o instituciones) que haya sido registrado en el Banco de Información durante la fase de preparación y no haya sido llamado por el Registro de Voluntarios, deberá notificar tales circunstancias a la Mesa de Registro, la cual lo canalizará directamente a un área y tarea específicas. (En tal caso, no será necesario que llene un nuevo formulario; solamente deberá complementar los datos que en ese momento le sean requeridos).

7.- La reposición de los gafetes solamente podrá ser autorizada por una sola vez, mediante la presentación de la copia del registro correspondiente, previa identificación del interesado.

8.- Las personas que hagan mal uso de los gafetes de identificación serán consignadas ante las autoridades correspondientes.

9.- El gafete de identificación no acredita a un voluntario como asociado de la Institución. Sólo será una medida de control del voluntariado que participe en operaciones de socorro durante desastres naturales, conflictos armados, disturbios y tensiones internas.

10.-Al término de sus labores diarias, el voluntario deberá hacer entrega de su gafete al responsable en turno del área que le haya sido asignada. Asimismo, le solicitará información acerca del día y hora en que deberá presentarse para proseguir su trabajo.

11.-El voluntariado externo deberá participar en pláticas informativas previas al desempeño de sus funciones, cuando el Registro de Voluntarios, en coordinación con las áreas operativas, lo considere necesario.

12.-El voluntariado externo deberá presentar al Registro de Voluntarios la copia del examen médico (reciente) al que se haya sometido. Si no cumple con este requisito, no podrá participar en actividad alguna.

DE LOS RESPONSABLES DE AREAS OPERATIVAS

1.- No deberán reclutar a ningún voluntario que no haya sido registrado previamente por el Registro de Voluntarios. Tampoco están facultados para expedir identificaciones propias.

- 2.- Son los únicos funcionarios facultados para solicitar al Registro de Voluntarios, por medio de los formatos correspondientes, la satisfacción de sus necesidades tanto en materia de recursos humanos, como de señalización para sus respectivas áreas.
- 3.- Serán los responsables del control de los gafetes de identificación del voluntariado a su cargo y de la señalización que les sea entregada.
- 4.- Deberán reportar oportunamente sus nuevas necesidades, bajas, transferencias y cualquier otro asunto relacionado con el voluntariado o la señalización que consideren relevante.
- 5.- Cuando sea necesario, deberán solicitar al Registro de Voluntarios la impartición de pláticas informativas, previas al desempeño de cualquier actividad, que contribuyan a mejorar la comprensión acerca de las responsabilidades asignadas a un grupo de trabajo.

A N E X O S

ANEXO 1A
REGISTRO DE VOLUNTARIOS EXTERNOS



CRUZ ROJA MEXICANA

REGISTRO DE VOLUNTARIOS EXTERNOS

FOLIO

FOLIO IMPRESO

FECHA: _____

NOMBRE: _____

SEXO M F EXAMEN MEDICO ACEPTADO

NO ACEPTADO

TIPO SANGUINEO _____ RH _____

DOMICILIO PART.: _____

TELEFONO (S): _____ PROFESION U OCUPACION: _____

EMPRESA: _____ TELEFONO (S): _____

DIRECCION: _____

CATEGORIA: VOLUNTARIO PARTICULAR VOLUNTARIO AFILIADO

AFILIADO A: _____

TELEFONO (S): _____

IDIOMAS: I F OTRO: _____ COMPRENSION: _____ % ORAL % _____

AREA ASIGNADA: _____

TAREA ASIGNADA: _____

VOLUNTARIO RECEPTOR C.R.M.

ESPECIFICACIONES:

<p>TAMAÑO:</p> <p>NUMERO DE EJEMPLARES:</p> <p>COLOR:</p> <p>IMPRESION:</p> <p>FOLIO:</p>	<p>MEDIA CARTA</p> <p>ORIGINAL Y COPIA</p> <p>AZUL</p> <p>DOS TINTAS: ROJO Y NEGRO</p> <p>CONSECUTIVO DE 4 CIFRAS: 0001 EN ADELANTE</p>
--	---

ANEXO 1B
REGISTRO DE VOLUNTARIOS INTERNOS



CRUZ ROJA MEXICANA

REGISTRO DE VOLUNTARIOS INTERNOS

FOLIO

FOLIO IMPRESO

FECHA: _____

NOMBRE: _____

SEXO M F EXAMEN MEDICO ACEPTADO

NO ACEPTADO

TIPO SANGUINEO _____ RH _____

DOMICILIO PART.: _____

TELEFONO (S): _____ PROFESION U OCUPACION. _____

COMITE NACIONAL: _____ DELEGACION: _____

CARGO: _____ ESPECIALIDAD (ES): _____

IDIOMAS: I F OTRO: _____ COMPRENSION: _____ % ORAL % _____

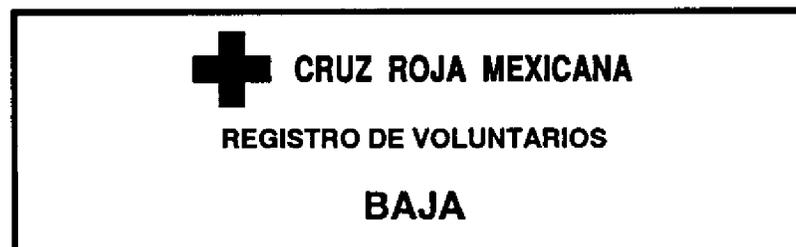
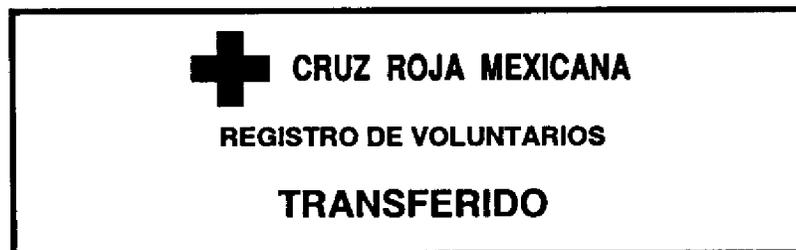
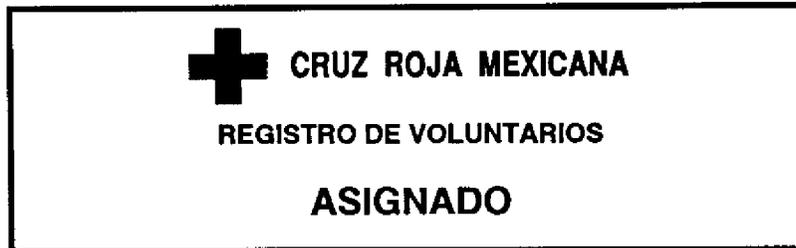
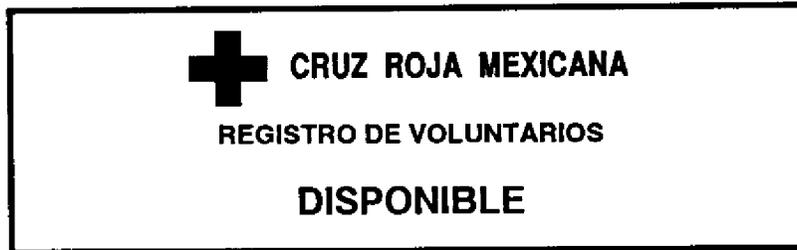
AREA ASIGNADA: _____

TAREA ASIGNADA: _____

_____ VOLUNTARIO
_____ RECEPTOR C.R.M

ESPECIFICACIONES:

TAMAÑO:	MEDIA CARTA
NUMERO DE EJEMPLARES:	ORIGINAL Y COPIA
COLOR:	AZUL
IMPRESION:	DOS TINTAS: ROJO Y NEGRO
FOLIO:	CONSECUTIVO DE 4 CIFRAS: 0001 EN ADELANTE

ANEXO 1C
SELLOS

ESPECIFICACIONES:

SELLO:	GOMA
MEDIDDA:	10.0 X 3.0 cm.
LEYENDAS DE IDENTIFICACION:	SOBRESALIENTES DEL TEXTO
TINTA:	NEGRO

Los sellos deberán ser utilizados de acuerdo con el criterio que a continuación se describe:

DISPONIBLE: Utilizar sobre original y copia del registro del voluntariado cuyos servicios no se hayan requerido hasta el momento. (Consultar las necesidades específicas de las áreas operativas).

ASIGNADO: Utilizar sobre original y copia del registro del voluntariado que ha sido asignado a un área y tarea específicas. (Consultar el listado del voluntariado asignado).

TRANSFERIDO: Utilizar sobre original y copia del registro del voluntariado, cuando éste ha sido reubicado (previo análisis y autorización).

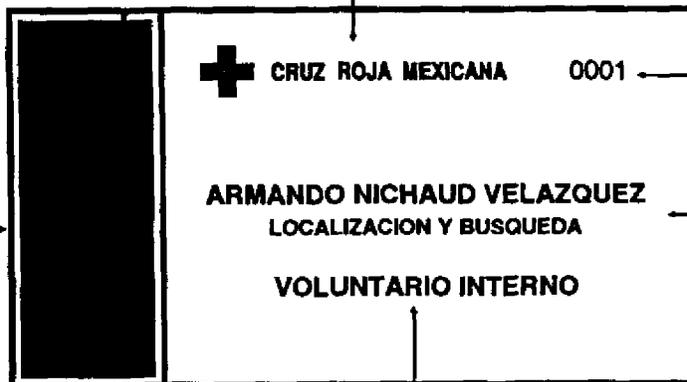
BAJA: Utilizar sobre original y copia del registro del voluntariado que por disposición de la Institución, y a través de la Mesa de Voluntarios, o por voluntad propia, no continúe desempeñando la tarea asignada.

**ANEXO 2A
GAFETE DE IDENTIFICACION PARA EL VOLUNTARIADO**

ANVERSO

LOGOTIPO Y LEYENDA IMPRESOS SOBRE LA CUBIERTA
VINILICA TRANSPARENTE

COLOR CORRESPONDIENTE AL
AREA DE TRABAJO IMPRESO
SOBRE
LA CUBIERTA VINILICA
TRANSPARENTE



FOLIO DE CUATRO
CIFRAS IMPRESO SOBRE
LA TARJETA BLANCA

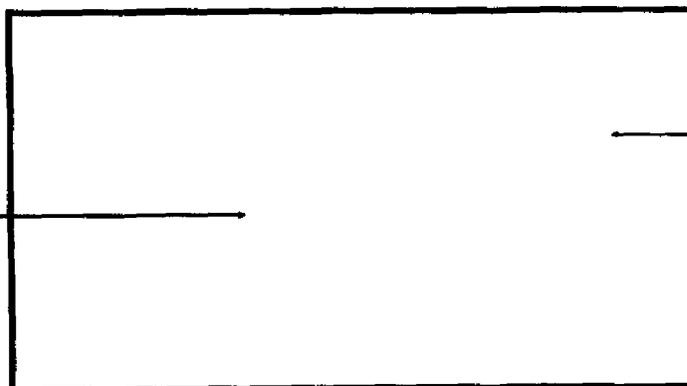
NOMBRE Y TAREA
ESPECIFICA IMPRESOS
SOBRE LA TRAJETA
INTERIOR (BLANCA,
DURANTE LA
ELABORACION DEL
GAFETE)

CUBIERTA VINILICA
TRANSPARENTE

LEYENDA: VOLUNTARIO INTERNO O EXTERNO, IMPRESA SOBRE
LA TARJETA INTERIOR DURANTE LA ELABORACION DEL GAFETE

REVERSO

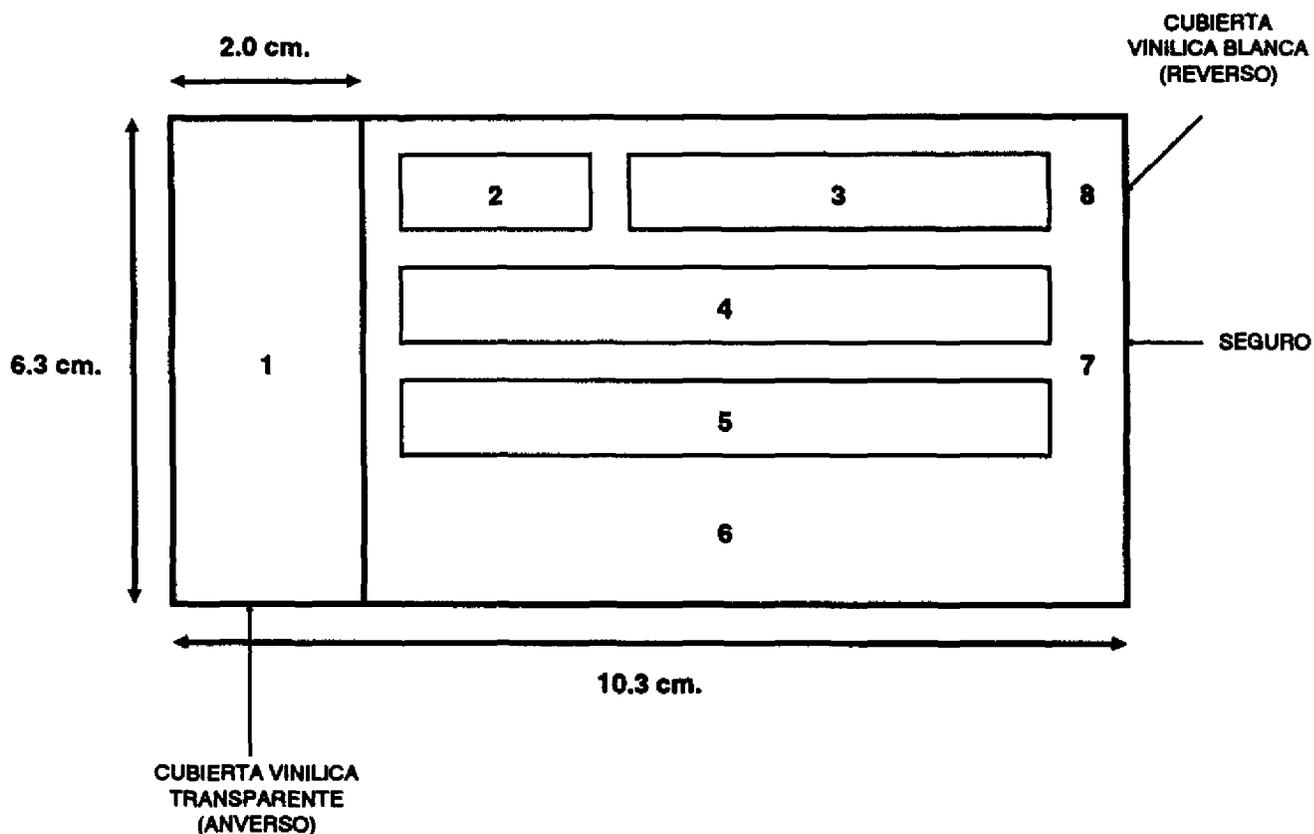
SEGURO



CUBIERTA VINILICA BLANCA

**ANEXO 2B
GAFETE DE IDENTIFICACION PARA EL VOLUNTARIADO**

NOMENCLATURA



1 Barra de identificación del área operativa de trabajo:

- | | |
|--|-------------|
| A) Area de Administración | Color Negro |
| B) Area de Servicios de Emergencia | Color Rojo |
| C) Area de Servicios de Salud | Color Verde |
| D) Area de Apoyo y Trabajo Comunitario | Color Azul |

2 Logotipo: Cruz Roja

Color Rojo

3 Leyenda: Cruz Roja Mexicana

Color Rojo

4 Espacio: Para la tarea específica asignada

6 Espacio: Para la leyenda Voluntario Interno o Voluntario Externo

7 Tarjeta Blanca 9.5 x 6.0 cm.

Color Blanco

8 Espacio: Para el folio del gafete

Nota: Las medidas de los espacios serán proporcionales al tamaño del gafete de identificación.

ANEXO 3

**LISTA DE MATERIALES PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE UNA OFICINA DE REGISTRO DE VOLUNTARIOS**

- 4 Mesas
- 8 Sillas
- 2 Máquinas de escribir (mecánicas, eléctricas o electrónicas)
 - Cinta para máquina de escribir
 - Corrector para máquina de escribir
- 2 Engrapadoras
- 2 Perforadoras
 - Grapas
 - Broches para archivo
 - Lápices - Bolígrafos - Clips
 - Hojas blancas tamaño carta - Papelería membretada (para uso exclusivo del coordinador)
 - Folders manila tamaño carta
- 2 Archiveros de cartón - Marcadores fluorescentes
 - Cartulinas blancas
 - Marcadores acuacolor
 - Masking tape
 - Diurex
 - Gomas para lápiz y bolígrafo
 - Papel carbón
 - Reglas de 30 cm.
- 4 Sellos (Ver anexo 3 Formularios)
- 2 Cojines con tinta
- 2 Frascos de tinta negra para sello de goma
- 1 Foliador
- 1 Fechador
 - Gafetes de identificación
 - Material de señalización
 -

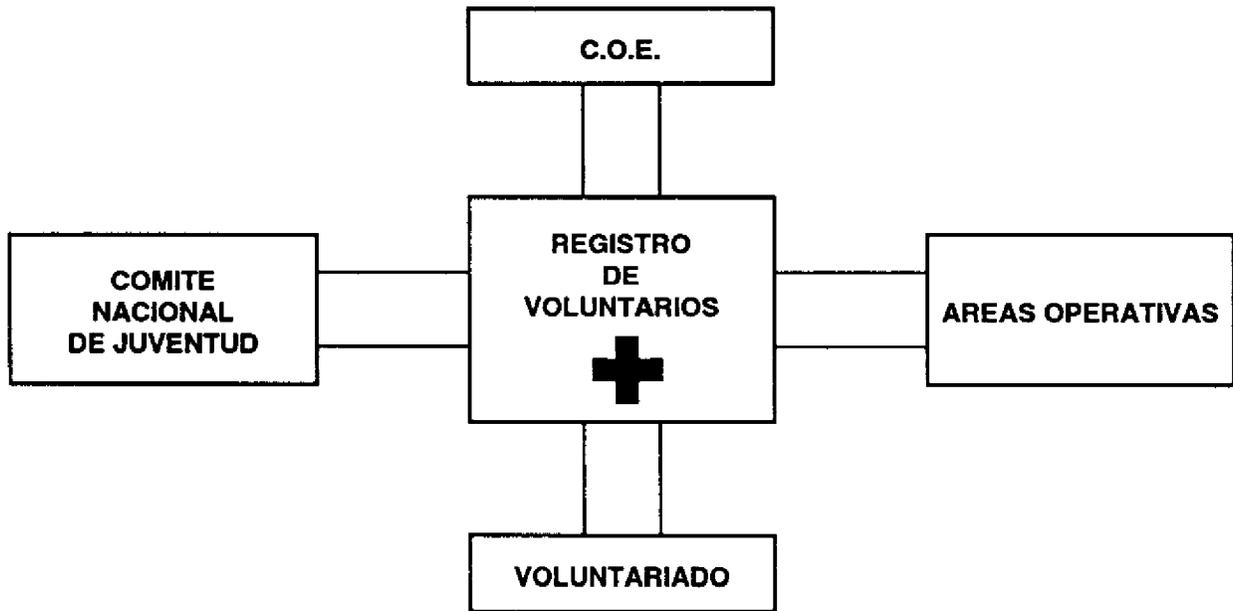
Notas:

A) La captura de datos puede ser implementada a través de computadora, cuando este equipo exista o pueda ser trasladado al sitio de registro.

B) Las cantidades serán dadas en función del volumen de información que se maneje, así como de los recursos con los que se cuente en la eventualidad.

ANEXO 4

INTERRELACION FUNCIONAL DEL REGISTRO DE VOLUNTARIOS



ANEXO 5
SOLICITUD DE RECURSOS HUMANOS



SOLICITUD DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO

I. AREA SOLICITANTE

ADMINISTRACION FECHA DE SOLICITUD

SERVICIO DE EMERGENCIA FECHA EN LA QUE SE REQUIERE AL VOLUNTARIADO

SERVICIOS DE SALUD NOMBRE DEL RESPONSABLE

APOYO Y TRABAJO COMUNITARIO

CAPACITACION

MODULO

II. ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD

No. DE PERSONAS POR TURNO SEXO M F EDAD PROMEDIO

No. DE TURNOS DE TRABAJO IDIOMAS I F OTROS

TOTAL DE PERSONAS ESCOLARIDAD

HORARIO DE TRABAJO ESPECIALIDAD (ES)

III. LUGAR DE TRABAJO

DIRECCION:
DIRIGIRSE A:
HORARIO:

IV. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

V. OBSERVACIONES ADICIONALES

ANEXO 6
¿COMO SER UN BUEN VOLUNTARIO?

- **Aprenda cuanto pueda acerca de la Institución**
- **Aproveche la capacitación y el adiestramiento**
- **Saque el mejor partido de su habilidad personal**
- **Acepte las comisiones sin discusión y cúmplalas.**
- **Muéstrese dispuesto a compartir ideas y a trabajar con otras personas.**
- **Acepte la responsabilidad cuando se le asignen.**