

# RECLUTAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VOLUNTARIOS

**Mohamed Aris Hashim**

Sociedad de Hemofilia de Malasia  
Kuala Lumpur, Malasia

Publicado por la Federación Mundial de Hemofilia

© World Federation of Hemophilia, 2003

Esta publicación está disponible en la página Internet de la Federación Mundial de Hemofilia, [www.wfh.org](http://www.wfh.org). También pueden solicitarse copias adicionales a la FMH en:

World Federation of Hemophilia  
1425 René Lévesque Boulevard West, Suite 1010  
Montreal, Quebec H3G 1T7  
CANADA  
Tel.: (514) 875-7944  
Fax: (514) 875-8916  
Correo electrónico: [wfh@wfh.org](mailto:wfh@wfh.org)  
Página Internet: [www.wfh.org](http://www.wfh.org)

El objetivo de la Serie *Desarrollo de organizaciones de hemofilia* es ayudar a los líderes, miembros del personal y voluntarios de las sociedades de hemofilia a desarrollar las habilidades necesarias para representar eficazmente los intereses de las personas con hemofilia. La Federación Mundial de Hemofilia no se involucra en el ejercicio de la medicina y bajo ninguna circunstancia recomienda un tratamiento en particular para individuos específicos. Las afirmaciones y las opiniones aquí expresadas no necesariamente representan las opiniones, políticas o recomendaciones de la Federación Mundial de Hemofilia, de su Comité Ejecutivo, o de su personal.

## Índice

Introducción .....	1
Por qué la gente realiza trabajo voluntario .....	1
La etapa anterior al reclutamiento .....	1
Desarrollo de un Programa de Voluntarios .....	2
Identificación de necesidades y tareas .....	2
Asegurar el atractivo de la organización .....	3
Reclutamiento de voluntarios .....	3
El llamado .....	3
Selección de voluntarios .....	3
Programa de orientación .....	4
Mantener a los voluntarios motivados .....	4
Ambiente de trabajo .....	5
Necesidades personales .....	5
Reconocimiento .....	6
Evaluación del Programa de Voluntarios .....	6
Conclusión .....	6
Anexo 1: Modelo de descripción de tareas .....	7
Anexo 2: Modelo de formato de información sobre voluntarios .....	8
Anexo 3: Modelo de acuerdo para realizar tareas voluntarias .....	9



---

---

# Reclutamiento y conservación de voluntarios

---

---

Mohamed Aris Hashim

---

---

## Introducción

Los voluntarios desempeñan un papel esencial en las organizaciones sin fines de lucro. Brindan su tiempo de manera gratuita, lo que permite a la organización ampliar sus servicios y actividades. Proporcionan valiosas habilidades o talentos con los que la organización no cuenta. También aportan valiosas perspectivas ya que, a menudo, ellos mismos se benefician directamente con el trabajo de la organización. Los voluntarios pueden servir de inspiración al personal pagado, presentando una imagen abierta y participativa de la organización y diseminando información sobre su trabajo y su causa.

Los voluntarios son auto-emprendedores que no sólo están dispuestos a sacrificar su tiempo libre para realizar arduas tareas, sino que también disfrutan haciéndolo. Algunas de estas personas se comprometen tanto que abogan por su causa específica apasionadamente a lo largo de su vida, o eventualmente se convierten en líderes de la organización.

Hoy en día, el interés por el trabajo voluntario se encuentra en declive. ¿Por qué? Se han sugerido muchas explicaciones. Algunos sostienen que las personas, en particular los jóvenes, son más egoístas en la actualidad, o que el trabajo voluntario no es valioso en nuestra moderna y materialista sociedad. Otros afirman que las organizaciones mismas no realizan un esfuerzo serio por atraer, motivar y conservar voluntarios. Otro factor es la falta de políticas gubernamentales para fomentar y conservar una mayor participación del público en sus comunidades.

En resumen, a las personas no les atrae realizar trabajo voluntario y las organizaciones no les brindan inspiración para trabajar gratuitamente. El propósito de esta monografía es ayudar a las organizaciones de hemofilia a atraer y conservar voluntarios.

## Por qué la gente realiza trabajo voluntario

Las personas realizan trabajo voluntario por una variedad de razones. Algunas lo hacen porque creen en una causa o quieren ayudar a la gente. Otras por motivos sociales o para aprender nuevas habilidades.

### Motivos por los que la gente realiza trabajo voluntario

- Creencia en una causa
- Satisfacción personal/sentirse bien
- Conocer gente nueva
- Formar parte de la comunidad
- Desarrollar autoestima
- Adquirir capacidad y experiencia
- Mejorar sus posibilidades de empleo
- Aplicar capacidades y habilidades
- Satisfacer una obligación espiritual
- Marcar la diferencia/ayudar a la gente
- Mejorar sus conocimientos
- Compartir sus conocimientos
- Pasatiempo
- Seguir una tradición familiar
- La organización les ha ayudado y quieren ayudar a otras personas
- Necesitan el apoyo de la organización

Es importante conocer las razones por las que alguien realiza trabajo voluntario, ya que esto puede ayudar a conservar el interés del voluntario. Si la persona obtiene lo que desea de su trabajo voluntario (ya sea aprender nuevas habilidades o la satisfacción de poder ayudar a la gente), entonces es probable que continúe trabajando para su organización. Si las expectativas de la persona no se cumplen, entonces su dedicación y compromiso declinarán gradualmente y es muy posible que su organización pierda ese voluntario.

Si los motivos por los que alguien realiza trabajo voluntario se identifican y comprenden, será más fácil encontrar una tarea específica que al voluntario le agrada realizar. Esto incrementará

las posibilidades de que el voluntario complete la tarea y evitará conflictos.

### La etapa anterior al reclutamiento

Antes de reclutar voluntarios, su organización necesita efectuar algunos preparativos a fin de asegurar que su gestión interna está en orden y lista para manejar voluntarios. Esto incluye desarrollar un Programa de Voluntarios, identificar tareas que los voluntarios puedan realizar y asegurarse de que la organización resulte atractiva para los voluntarios.

### Desarrollo de un Programa de Voluntarios

La inclusión de voluntarios en su organización es un proyecto en sí mismo, por lo que es necesario establecer un plan para garantizar que el Programa de Voluntarios tenga éxito.

Antes de empezar el reclutamiento, los líderes de su organización deben discutir y aprobar el plan para incluir voluntarios. Este es el momento de abordar dudas, miedos y resistencia a la idea. Debe haber consenso al interior de la organización respecto al papel positivo que desempeñan los voluntarios. Debe nombrarse un coordinador de voluntarios.

Es útil desarrollar directrices para el Programa de Voluntarios. Éstas deben incluir políticas sobre:

**Reclutamiento:** buscar posibles voluntarios y animarlos para que soliciten puestos voluntarios.

**Selección:** evaluar candidatos a fin de identificar a quienes tienen las características y habilidades deseadas (encontrar a la persona adecuada para realizar la tarea).

**Orientación:** presentar un panorama realista de la organización a los voluntarios seleccionados.

**Ubicación:** asignar cada voluntario a una tarea adecuada o a una serie de las mismas.

**Supervisión:** ayudar, motivar y orientar a cada voluntario para que desarrolle habilidades que perfeccionarán su desempeño.

**Evaluación:** determinar el valor de la cantidad y/o calidad de la tarea desempeñada, contra un resultado establecido de común acuerdo.

**Reconocimiento:** reconocer los servicios de los voluntarios de manera continua y consistente.

**Conservación:** Inspirar y retener a largo plazo en la organización a voluntarios motivados, capaces, y experimentados.

**Evaluación de la tarea:** medición de los resultados específicos del trabajo, con base en un objetivo mutuamente acordado.

### Identificar necesidades y tareas

Es importante que la organización identifique los trabajos y las tareas que necesitan realizarse. Una de las primeras cosas que los voluntarios potenciales desearán saber es la disponibilidad y tipos de tareas. La imagen de su organización se perjudicará si recluta a un voluntario, pero no puede ofrecerle tarea específica alguna porque el inventario de tareas no existe o está incompleto. Establecer un inventario de tareas también facilitará la búsqueda de voluntarios adecuados.

#### Tareas comunes para voluntarios

- Reclutamiento de miembros
- Recaudación de fondos
- Publicaciones y traducciones
- Organización de talleres y reuniones
- Publicidad y relaciones públicas
- Asesoría
- Fotografía
- Actualización de página Internet
- Desarrollo de listas de correo
- Actualización de membresías
- Elaboración de tarjetas de felicitación
- Contabilidad
- Organización de campamentos de verano
- Traducción de material extranjero
- Actividades de difusión

Debe prepararse una descripción detallada de cada tarea en la que se definan objetivo, presupuesto, tiempo necesario para realizar la tarea, lugar y frecuencia del esfuerzo, habilidades necesarias, número de personas involucradas, instrumentos y condiciones de trabajo, expectativas, responsabilidad y rendición de cuentas (véase el anexo 1). En resumen, entre más clara sea la definición de la tarea, más fácil será asignarla a un voluntario potencial y más posibilidades habrá de que se realice con éxito. Debe distribuirse el inventario de tareas a todos los voluntarios potenciales y permitirles que elijan sus respectivas tareas en la medida de lo posible. Esto ciertamente ayudará a hacer coincidir tareas con intereses, habilidades técnicas, experiencia y

confianza de un voluntario. Ayudará a evitar una mala combinación que podría resultar en un voluntario infeliz y frustrado y trabajo insatisfactorio.

### **Asegurar el atractivo de la organización**

A todos los voluntarios potenciales les atrae una institución bien organizada y creíble más que una desorganizada y en problemas. Por tanto, los funcionarios ejecutivos y el personal deben asegurarse de que la administración interna se encuentra en orden y de que *se percibe* en orden, antes de intentar reclutar voluntarios o buscar el apoyo general de la comunidad.

Algunos de los factores que afectan el interés de los voluntarios en su organización son:

- Buena imagen pública/publicidad
- Antecedentes sólidos
- Asociación con personas de buena reputación
- Objetivos bien identificados
- Infraestructura con la que cuenta
- Entidad con carácter legal
- Constitución legítima
- Operaciones transparentes
- Estados financieros auditados
- Independencia política
- Vínculos internacionales

### **Reclutamiento de voluntarios**

Una vez que todo está en orden con la organización, se puede empezar a reclutar voluntarios.

El lugar más común para encontrar voluntarios es al interior de su organización. La mayoría de ellos tendrán cierto conocimiento y cierto compromiso con la causa. En organizaciones de hemofilia, los voluntarios son por lo general personas con hemofilia, familiares, proveedores de cuidados para la salud, personas interesadas y otras que apoyan la causa.

No obstante, es probable que también necesite buscar fuera de su organización. Otras fuentes de voluntarios son: empresas locales, clubes de servicio, colegios, escuelas secundarias y universidades, residencias/clubes para retirados, iglesias/sinagogas/mezquitas, oficinas de voluntarios de grupos comunitarios, etc.

### **El llamado**

Básicamente, hay dos formas de invitar a la gente a convertirse en voluntarios: el llamado general y el llamado específico.

#### *El llamado general*

Éste es una invitación a todos los miembros activos, así como al público en general, para convertirse en voluntarios. Generalmente, el llamado es tan amplio como sea posible, usando varios medios, tales como radio, televisión, periódicos, boletines, pizarras de información, folletos, correo directo, página Internet y publicidad de boca a boca. El objetivo es lograr un gran número de voluntarios dispuestos a realizar tareas que requieren relativamente pocas habilidades, como enviar cartas, vender boletos, fungir como acomodadores en conciertos, hacer fotocopias, distribuir folletos, clasificar tarjetas de felicitación, preparar café y bizcochos, etc.

#### *El llamado específico*

Éste es una invitación específica a una persona en particular o a un voluntario “calificado”, con habilidades o experiencia específicas. El reclutador, llama, envía un mensaje de correo electrónico u organiza una reunión en persona a fin de solicitar el apoyo del voluntario potencial para realizar una tarea estimulante.

Este enfoque se recomienda cuando se busca un voluntario con una habilidad o capacidad específica. Algunos ejemplos de tareas que requieren habilidades específicas son manejo y auditoria de estados financieros, redacción y edición de boletines, traducción de documentos, asesoría a familias, organización de campamentos y cuidados específicos para la salud de expertos médicos y similares (normalmente requeridos fuera de sus horarios de trabajo habituales). Por lo general, estas personas están altamente calificadas y sumamente ocupadas. Tienden a ser mayores y con compromisos familiares o laborales. No es fácil reclutar a estas personas por lo que se debe ser persuasivo, cortés y diplomático para atraerlos como voluntarios comprometidos.

### **Selección de voluntarios**

Al reunirse con un voluntario potencial, es muy importante crear una buena primera impresión. Asegúrese de ser honesto y entusiasta y de que la organización y sus valores sean presentados lo más claramente posible.

Algunas de las preguntas que el reclutador puede hacer son:

- ¿Qué actividades son las que más le interesa realizar?
- ¿Qué habilidades o capacidades posee?
- ¿Qué le gustaría obtener de su trabajo con esta organización?
- ¿Cuál sería un trabajo voluntario ideal para usted?

Estas son algunas de las preguntas que el reclutador debe estar preparado para responder:

- ¿Qué implica la tarea?
- ¿Cuánto tiempo tomará?
- ¿Qué apoyo hay disponible?

Es importante recopilar información sobre nuevos voluntarios: sus gustos, habilidades, preferencias, anteriores experiencias de voluntariado (si fueron positivas o negativas) y disponibilidad. Esto puede hacerse solicitándoles que completen un formato de información sobre voluntarios (véase el anexo 2). Esta información le ayudará a asignar el voluntario idóneo a la tarea adecuada.

Una vez que el candidato acepta trabajar como voluntario, éste y la persona que será su supervisor deben repasar la descripción de la tarea juntos a fin de asegurarse que responsabilidades y expectativas están claramente definidas y hacer los cambios que sean necesarios.

Debe redactarse un acuerdo formal para aceptar y confirmar la oferta. Éste debe incluir los derechos y obligaciones del voluntario, que son:

- Cumplir con el calendario y compromiso de tiempo acordados.
- Notificar si el voluntario no puede asistir a una reunión previamente acordada.
- Asumir la misión de la organización como propia.
- Solicitar y aceptar asesoría y orientación para realizar su trabajo.
- Tomarse el tiempo necesario para comprender la estructura de la organización, aprender y participar.
- No utilizar inadecuadamente la información e instrumentos proporcionados por la organización.
- Aprovechar en forma seria el tiempo dedicado a la organización.
- Presentarse en público como voluntario y obtener autorización previa para expresar una opinión a nombre de la organización.

- Notificar a colegas y al coordinador si decide dejar el programa.
- Aceptar decisiones tomadas por el grupo/equipo.

## Programa de orientación

La siguiente etapa es orientar a los nuevos voluntarios antes de enviarlos al campo. El propósito de la orientación es hacerlos sentir valiosos y bienvenidos, desarrollar una percepción positiva de la organización, confirmar que han tomado la decisión correcta, crear entusiasmo, asegurar una expectativa mutua de la tarea e inculcar un entendimiento de lo que debe y no debe hacerse para completar el trabajo.

### La orientación debe incluir:

- Historia y desarrollo de la organización
- Rango de servicios que ofrece la organización
- Misión, visión y objetivos
- Conocer a las personas clave de la organización
- Estatutos
- Fuentes de financiamiento
- Organigrama y políticas
- Horario de trabajo
- Capacitación y desarrollo
- Código de conducta
- Honorarios (si aplican)
- Contacto o línea de auxilio en caso de emergencia

Un programa de orientación aporta diversos beneficios. Presenta a la organización como un empleador humanitario que reconoce la importancia de sus voluntarios. Brinda a los voluntarios que están por retirarse la oportunidad de transferir sus tareas a nuevos voluntarios. Esto garantiza una transición armónica que es crítica en proyectos de largo plazo. Constituye también una oportunidad para que voluntarios anteriores y recientes se conozcan y compartan información, experiencias y habilidades.

## Mantener a los voluntarios motivados

Una vez que se ha reclutado a los voluntarios, la clave es conservarlos. La mejor forma de garantizar que los voluntarios se mantengan motivados es asegurarse de que obtienen satisfacción de su trabajo voluntario y no sienten que son dados por hecho. Si los voluntarios no

obtienen lo que buscan, eventualmente se marcharán a otra organización sin fines de lucro que satisfaga mejor sus necesidades. Los voluntarios insatisfechos podrían hasta contar a otros su experiencia negativa o desacreditar a su organización, lo que a largo plazo podría perjudicarla.

Hay varios factores que afectan la motivación de los voluntarios:

- Ambiente de trabajo
- Necesidades personales
- Reconocimiento

### **Ambiente de trabajo**

El ambiente o atmósfera de trabajo tiene un efecto importante en los voluntarios. Muy a menudo, las quejas de los voluntarios se refieren al ambiente y liderazgo en el trabajo. Éstas incluyen:

- Malos modelos a seguir
- Tarea poco clara
- Tarea aburrida
- Falta de retroalimentación sobre su desempeño
- Falta de apoyo
- Poco intercambio de información
- Falta de capacitación
- Mala orientación
- Poco o nulo trabajo
- Falta de orientación
- Poca comunicación en el trabajo
- Falta de reconocimiento
- Promesas financieras incumplidas
- Actitud de mando

Al asignar tareas, asegúrese de que:

- Las tareas se explican claramente
- Se proporciona capacitación
- Los voluntarios comprenden la forma en la que su tarea beneficiará a la causa (no a la organización)
- El trabajo es interesante y útil
- El éxito es asequible
- Se brinda orientación y retroalimentación
- Se expresa reconocimiento

Si el voluntario carece de interés o aptitud para una tarea, concéntrese en reasignarlo a otra tarea que sea más adecuada para sus intereses y habilidades.

A fin de crear un ambiente positivo de trabajo, su organización debe asegurarse de que:

- Una atmósfera de dedicación, compromiso y

sinceridad, ejemplificada por el líder, se filtra hasta las filas de los voluntarios.

- Se demuestra respeto a los voluntarios por la labor que realizan.
- Cada voluntario sabe que forma parte esencial del todo.
- Se solicitan y se toman en cuenta las opiniones de los voluntarios.
- Se respeta la cantidad de tiempo que los voluntarios se comprometieron a donar.
- El personal y los líderes conocen a los voluntarios personalmente y los llaman por su nombre.
- No se malgasta el tiempo de los voluntarios debido a una mala planeación.
- Se rotan las actividades de modo que un voluntario no realice siempre una misma tarea aburrida.
- Los voluntarios reciben el mismo trato que el personal remunerado.

Muchos voluntarios señalan que una de las cosas que les brinda más incentivos para seguir participando es sentir que forman parte de una organización seria y bien administrada que realmente ayuda a la gente.

### **Necesidades personales**

Otro factor importante de motivación radica en la satisfacción o insatisfacción de las necesidades personales del voluntario. Esto se refiere a los motivos individuales por los que es voluntario. Si el voluntario deseaba aprender nuevas habilidades, pero está rellenando sobres, entonces sus necesidades no están siendo satisfechas.

Las necesidades se satisfacen cuando:

- Una persona efectúa una tarea que le agrada realizar.
- Una persona efectúa una tarea que es capaz de realizar.
- Los factores de motivación que llevaron a la persona a la organización están siendo atendidos.
- Las tareas se ajustan para satisfacer sus necesidades y brindarle nuevos retos conforme el voluntario crece y evoluciona.

Un coordinador de voluntarios perceptivo puede identificar las motivaciones de los voluntarios –tanto expresas como ocultas– y canalizarlas asignando a cada persona una tarea adecuada. Identificar y satisfacer las motivaciones personales evita conflictos y deserciones.

### Formas de expresar reconocimiento a voluntarios:

- Dar las gracias
- ¡Sonreír!
- Frases de reconocimiento y apoyo
- Entregar distintivos (*pins*)
- Otorgar certificados, placas, trofeos
- Enviar una nota de agradecimiento
- Publicar un artículo sobre el voluntario en el boletín de la organización
- Proporcionar un alimento de cortesía durante un proyecto
- Incrementar sus responsabilidades de acuerdo con el compromiso y las habilidades del voluntario
- Proporcionar una carta de recomendación para un empleo
- Brindar una oportunidad para recibir capacitación.
- Honrarlo(a) durante un banquete o evento especial.

### Reconocimiento

El reconocimiento, o asegurar que los voluntarios se sientan elogiados y apreciados, representa una gran motivación. Las organizaciones que brindan reconocimiento constituyen atractivos lugares de trabajo.

Para muchos voluntarios, no hay mejor reconocimiento que conocer la forma en la que su trabajo ha contribuido a la causa. Esto puede lograrse compartiendo los resultados de un proyecto con los voluntarios; por ejemplo, la cantidad de dinero que se reunió en un evento y la manera en que dichos fondos ayudarán a las personas con hemofilia. Podría compartirse la historia de un niño que participó en un campamento de verano (apoyado por voluntarios) y la huella que esta experiencia le dejó.

Es muy importante que las organizaciones reconozcan la contribución de sus voluntarios. La forma de brindar reconocimiento puede variar desde unas cuantas palabras de elogio, hasta un premio u otro reconocimiento público. Ya sea personal o público, el tipo de reconocimiento dependerá de muchos factores, incluyendo el tiempo que el voluntario ha dedicado, el estilo de la organización y su capacidad financiera, y el juicio del coordinador de voluntarios.

Algunos voluntarios afirman que no desean reconocimiento alguno, tal vez porque no quieren que se utilicen recursos en ellos o porque sienten que el trabajo que realizan no tiene valor. En este caso, la organización debe agradecer su contribución, aún mediante una sencilla tarjeta de agradecimiento. El trabajo de los voluntarios es de gran valor y es importante reconocerlo.

### Evaluación del Programa de Voluntarios

La evaluación es una parte importante del Programa de Voluntarios. La organización debe repasar y aprender de sus éxitos y fracasos para atraer y conservar voluntarios y para ayudarles a desarrollar sus habilidades.

Los supervisores y coordinadores de voluntarios deben reunirse con los voluntarios periódicamente a fin de obtener retroalimentación sobre el Programa de Voluntarios. De esta manera pueden obtener valiosas ideas sobre lo que funciona y lo que necesita modificarse.

Otra manera de obtener retroalimentación de los voluntarios es realizar entrevistas de salida y descubrir por qué la gente deja el voluntariado.

Entre las posibles razones de los voluntarios se cuentan:

- Se completó la tarea
- Llegó a la edad de retiro
- Mala salud
- Reubicación
- Los niños crecieron
- Muerte
- Desarrolló otros intereses
- Se unió a otra organización
- Está frustrado con el suministro de servicios a los grupos destinatarios
- Está harto de la actitud de indiferencia de los líderes hacia los voluntarios

### Conclusión

Los voluntarios pueden desempeñar un papel muy importante en una organización. Realizar un esfuerzo para reclutar y conservar voluntarios puede reportar grandes beneficios a la organización en términos de productividad y compromiso de los voluntarios. La actual escasez de voluntarios hace todavía más importante que una organización demuestre sensibilidad respecto a las necesidades de sus voluntarios.

**Anexo 1**  
**Modelo de descripción de tarea**

Título de la tarea: \_\_\_\_\_

Objetivo de la tarea: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Actividades que incluye: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Habilidades necesarias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tiempo requerido: \_\_\_\_\_

Frecuencia de la tarea (mensual, anual, etc.): \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Instrumentos y condiciones de trabajo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autoridad/nivel jerárquico (¿De quién depende el voluntario? ¿Quién depende del voluntario?  
¿Cuánta autoridad se requiere para completar la tarea?)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Resultados esperados (¿Cómo saber si la tarea se realizó adecuadamente? ¿Cuáles son los  
criterios de desempeño?)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Anexo 2****Modelo de formato de información sobre voluntarios**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Teléfono: \_\_\_\_\_  
(día) \_\_\_\_\_ (noche)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Experiencia y/o formación académica: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Habilidades, intereses, pasatiempos: \_\_\_\_\_

Actividades voluntarias pasadas o presentes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Trabajo voluntario deseado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Motivos por los que desea trabajar como voluntario: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Cómo fue reclutado? \_\_\_\_\_

Tiempo disponible: \_\_\_\_\_

### Anexo 3

#### Modelo de acuerdo para realizar tareas voluntarias (Este es sólo un ejemplo. Modifíquelo de acuerdo con sus necesidades).

1. Este acuerdo se suscribe entre \_\_\_\_\_ (subsecuentemente llamada “la Organización”), una asociación legalmente establecida, por una parte, y el(la) señor(a) \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, (subsecuentemente llamado(a) “el(la) Voluntario(a)”, por otra parte, con los siguientes fines:
2. El(la) Voluntario(a) se compromete y ha aceptado realizar las siguientes tareas voluntarias para la organización:
  - a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_
3. En caso de que así se hubiere establecido, la Organización pagará a el(la) Voluntario(a) honorarios por cada hora de trabajo realizado durante el acuerdo, según la tarifa por hora acordada; estos pagos se efectuarán mensualmente y estarán sujetos a las deducciones establecidas por leyes y reglamentos.
4. El(la) Voluntario(a) deberá:
  - a. Cooperar con el personal de la Organización y aceptar la supervisión directa e instrucción de cualquier persona responsable nombrada por la Organización o su representante oficial, durante el periodo de este acuerdo.
  - b. Observar las normas y reglamentos de la Organización.
  - c. No asumir conducta alguna en detrimento de los intereses y reputación de la Organización.
  - d. Tomar todas las medidas razonables para salvaguardar su propia seguridad y la de cualquier otra persona que pudiera verse afectada durante el desarrollo de cualquiera de sus tareas.
5. El(la) Voluntario(a) deberá conservar de manera confidencial y no divulgar en ningún momento y a ninguna persona, o utilizar en beneficio personal o de terceros, cualquier información que pudiera tener, de la naturaleza que fuere, relacionada con la Organización, incluyendo cualquier información sobre actividades, miembros y patrocinadores pasados y presentes.
6. El(la) Voluntario(a) no deberá, durante la duración de este acuerdo, involucrarse o participar en ninguna actividad que pudiera constituir un conflicto de interés con la Organización.

7. Al finalizar el acuerdo, el(la) Voluntario(a) deberá devolver inmediatamente a la Organización toda correspondencia, documentos, papeles y propiedades que pertenezcan a la Organización y que el(la) Voluntario(a) tuviera en su posesión o bajo su control.
8. Si cualquiera de las partes decidiera dar por terminado el presente acuerdo antes de cumplirse el periodo establecido, cada parte deberá presentar una notificación de terminación con una antelación de por lo menos 14 días hábiles.
9. Este acuerdo está elaborado y se regirá según las leyes de \_\_\_\_\_ (estado o provincia/país). La Organización se reserva el derecho de efectuar cambios o modificaciones a los términos y condiciones estipulados en este acuerdo para realizar tareas voluntarias.

Firmado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de el(la) Voluntario(a) (use letra de molde): \_\_\_\_\_

Firmado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Cargo del representante de la organización de hemofilia: \_\_\_\_\_

Nombre de la organización de hemofilia: \_\_\_\_\_