

Liderazgo y gestión institucional.

Juan Carlos Treviño González



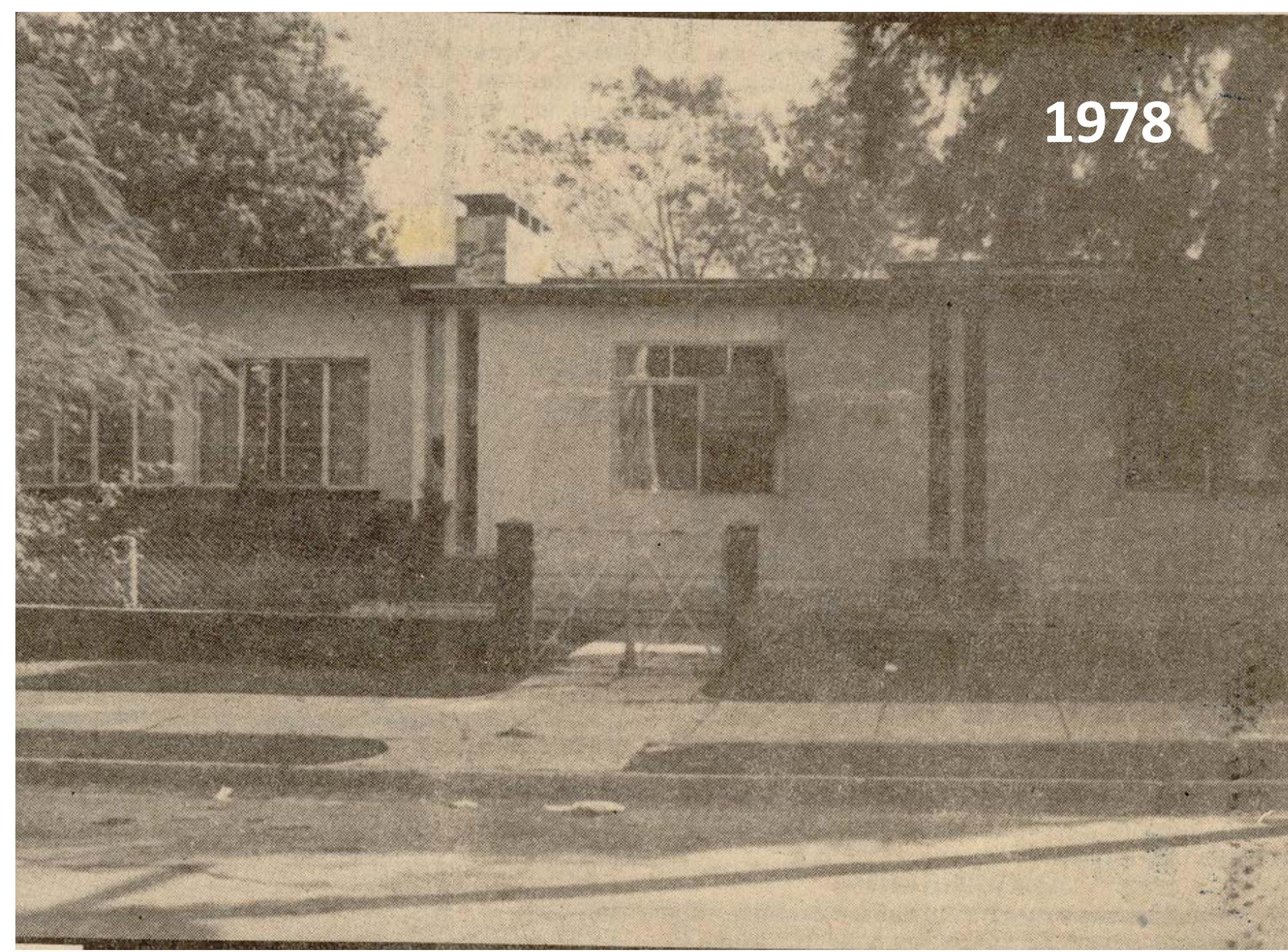
- No vamos a partir de cero, aquí hay muchísima experiencia acumulada.
- Yo no soy el súper experto en este tema, pero eso si... he tenido la oportunidad de “aprender a golpes y de manera práctica por 30 años.

Objetivo del módulo:



- Proporcionar a los participantes herramientas prácticas y claras para la dirección de la organización, identificando las estrategias de liderazgo, implementarlas y permearlas a todas las personas que forman parte de la organización.

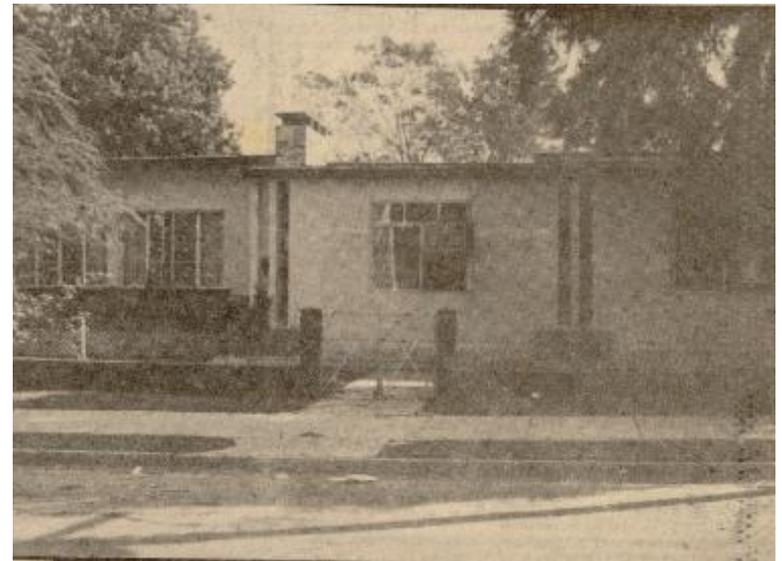
1978



Partiendo de una situación familiar y descubriendo una necesidad de todos...



- Atendiendo a 6 alumnos.
- Con 3 terapistas.
- 2 programas de atención.
- En una casa rentada.



- Actualmente 3.6 personas de cada 1000 presenta parálisis cerebral (AACPDM).
- 17 millones de personas están afectadas a nivel mundial.

Ahora contamos con un Modelo de intervención integral



Atención Médica

20 Servicios integrados en 3 áreas:



Desarrollo Humano



Educación Especial

Sistema de expediente electrónico, hospedado en la nube.

Costo promedio en el mercado: \$225, 000

El costo anual por alumno : \$65,000

Recuperación 4%

Odontología 2008

Radiología y Potenciales evocados 2007

Hidroterapia 2005

Arte 2002

Atención postural 2000

Clínicas de atención:

**Ortopedia 1990,
Nutrición 1994,
Oftalmología 1999,
Postura 2000,
Mano 2000,
Cirugía Pediátrica 2004,
Respiratoria 2004.**

Desarrollo emocional 1997

Pedagogía 1996

Taller de serigrafía 1996

Recreación y deporte 1996

Música 1987

Terapia ocupacional 1992

Nutrición 1987

Comunicación y lenguaje 1985

**Terapia familiar a padres
1985 y hermanos (2003)**

Atención médica 1985

Psicología 1978

Terapia física 1978

Educación especial 1978



Gracias a la suma de voluntades y a la generosidad de la comunidad hoy...



Anualmente:

- 500 niños y sus familias atendidos.
- 400 alumnos de servicio social y prácticas profesionales.
- 700 voluntarios.
- 4,000 benefactores.
- Más de 1,000 Clientes en los servicios de extensión.

Actualmente:

- 130 Empleados comprometidos.

En 40 años:

- Más de 33,000 personas beneficiadas.
- 320 Ex alumnos integrados a escuelas regulares y Ex alumnos integrados laboralmente.

¿Qué es lo que ha dado fortaleza y los ha hecho diferentes como organización?:

1. El Modelo de intervención.
2. Formación de un Consejo activo
3. Planeación estratégica
4. Implementación de sistemas de calidad
5. Diversificación de las estrategias de procuración de fondos
6. Formación y capacitación del personal
7. Alianzas con otras organizaciones
8. Involucrar a la comunidad en la misión.



PREMIO
VO LEÓN
CALIDAD
006

Cirque Éloize



¿Quiénes somos?



**¿Qué es liderazgo y
qué es gestión?**

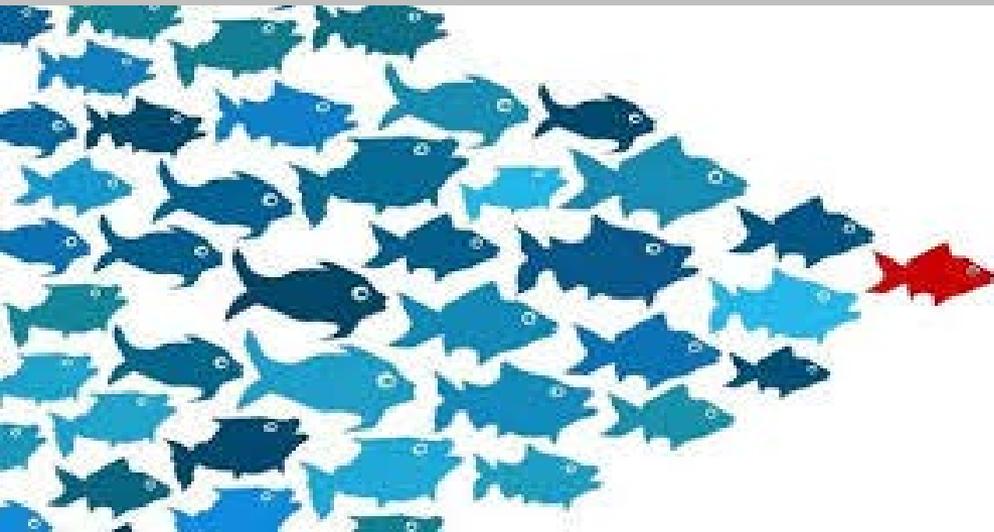
Definición de liderazgo

Es la capacidad de presentar una visión de modo **que otras personas deseen alcanzarla.**

Requiere la capacidad de construir una **relación con los demás** y una **organización eficaz de los recursos.**

Características de un líder

¿Quién es tu líder?



Decálogo de Liderazgo en las organizaciones

1. Un **modelo de intervención** que da resultados.
2. Un **Consejo participativo** y enfocado a las necesidades de la organización.
3. Un equipo **directivo con Visión**.
4. Una **planeación estratégica**.
5. Personal capacitado, **contento** y que refleje los valores de la organización.
6. Un **programa de voluntariado** simple y ordenado en donde quepan todos.
7. **Finanzas claras y sanas**.
8. **Reconocimientos** y certificaciones.
9. **Alianzas estratégicas ganar - ganar**.
10. Una adecuada **difusión** de la causa.

1

Modelo Gráfico de intervención



Modelo de intervención

1. Con claridad de la **necesidad a cubrir**.
2. Identificación de la **propuesta de valor** de tu intervención.
3. **Criterios** de ingreso y egreso
4. **Metodologías de atención** validadas.
5. **Programas** definidos.
6. **Procesos documentados**.
7. **Costos** de atención.
8. **Indicadores** de impacto
9. **Informes de resultados**.



Hagamos nuestro Modelo Gráfico de intervención



¿A quiénes servimos?



Niños y jóvenes con parálisis cerebral y sus familias

Lo que ofrecemos:



Nuestro objetivo:



Niños con su máximo nivel de independencia e integración a nivel familiar, social, educativo y laboral.

Gracias a:

Benefactores, Consejo de Administración, voluntarios, alumnos de servicio social, personal y comunidad en general.

Con el soporte de:

Programas de Recaudación, Administración, Calidad, Difusión y Tecnologías de la Información



Consejo participativo y enfocado a las necesidades institucionales.

La integración del Consejo de administración

- Grupo heterogéneo
- Propuesta y selección de candidatos
- Por invitación
- Por tiempo indefinido
- Definir calendario de trabajo



Diseño del Consejo Desde dos ópticas:

Óptica A

- ✓ Abogado
- ✓ Arquitecto
- ✓ Mercadólogo
- ✓ Familiar de beneficiario.
- ✓ Educación
- ✓ Salud
- ✓ Psicólogo
- ✓ “Socialité”



Óptica B

- ✓ Iniciativa privada.
(Negocio)
- ✓ Gobierno
- ✓ Práctica privada
- ✓ Universidades
- ✓ Organizaciones.

Diseñando a mi Consejo



La inducción del consejero

- Presentación con la organización
- Conocer el estatus financiero
- Comprender la planificación estratégica
- Conocer los proyectos de desarrollo
- Recibir el manual para consejeros

Manual del Consejero

- ✓ Historia de la Organización.
- ✓ Misión y visión.
- ✓ Valores.
- ✓ Estatutos.
- ✓ Políticas.
- ✓ Acuerdos de las sesiones previas del consejo.
- ✓ Directorios de consejeros y personal.
- ✓ Integrantes de comités, descripción de puestos y funciones.
- ✓ Materiales informativos diversos (recortes de periódico, informes, folletos, entre otros).
- ✓ Otros materiales de acuerdo a cada Organización.

El plan de trabajo del Consejero

- Una herramienta de motivación
- Formalizar el plan por escrito
- Focalizar esfuerzos
- Considerar acciones operativas
- Considerar acciones de recaudación

Gestiones del Consejero

- Atraer visitantes
- Asistir a eventos institucionales
- Acompañar en reuniones “clave”
- Firmar peticiones y agradecimientos
- Dirigir mensajes
- Solicitar donativos

Evaluación del Consejero

- Al Director
- Al Presidente del Consejo
- Al Consejo de Administración
- Al programa de voluntariado
- A la organización
- A sí mismo

Las juntas de consejo.

- Definir orden del día
- Sensibilizar con temas de la operación
- Generar participación
- Reconocer logros
- Lo más importante no son los “números”
- Inspirar

Retos

- Conocer lo básico de la organización
- Priorizar necesidades
- Tener en mente la causa
- Gestionar
- Rendir cuentas

Factores clave de la relación Consejo - Organización

- Una estrecha vinculación
- La estructura y método de trabajo
- Una clara y franca comunicación
- La firme y oportuna toma de decisiones
- Una gran confianza

Algunos “tips”

- Comprometer a las asistentes
- Felicitarlos
- Pedirles ¡consejos!
- Mantenerlos informados del estatus de quienes ellos “sumaron” a la causa
- Involucrar a su familia
- Conocer sus principales relaciones
- Festejar los logros juntos!!

Lo que no debe de hacerse con un consejero

- Aceptar que no trabaje
- Decirle a todo que sí porque es alguien importante.
- Dejarlo que atropelle roles y procesos
- Olvidar agradecerle su apoyo y gestiones.



Trabajo por Comités

Una organización puede estructurar el trabajo de su Consejo Directivo a través de comités especiales si sus necesidades lo justifican, por ejemplo en los siguientes casos:

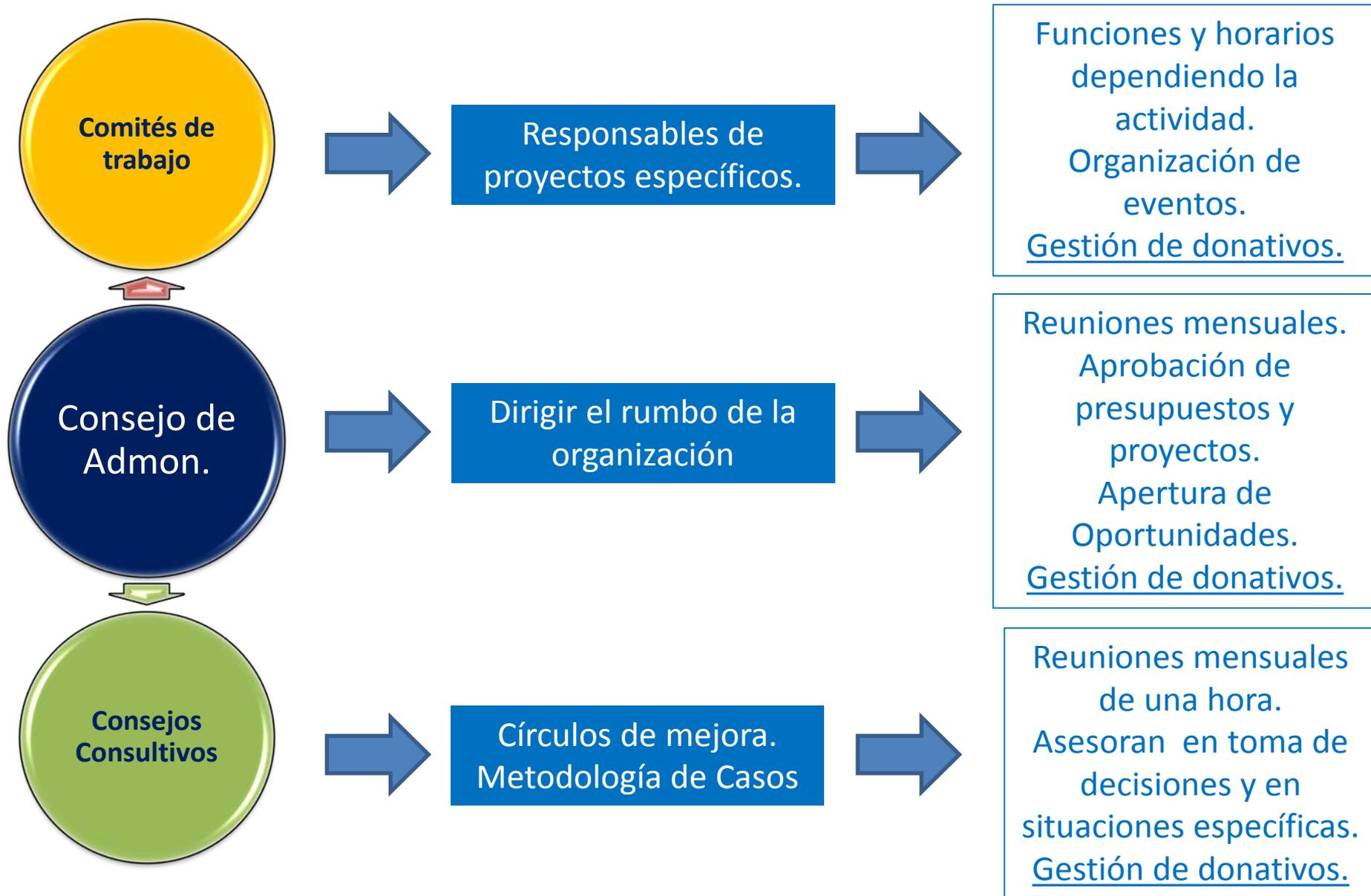
- Asuntos numerosos o complejos.
- Para realizar actividades.
- Para desarrollar y recomendar políticas.
- Para la toma de decisiones ejecutiva.

La estructura de los comités se debe derivar de las prioridades del Consejo Directivo y orientarse hacia la realización de tareas, que reflejen la dirección estratégica de la organización.

Algunos beneficios de trabajar por comités

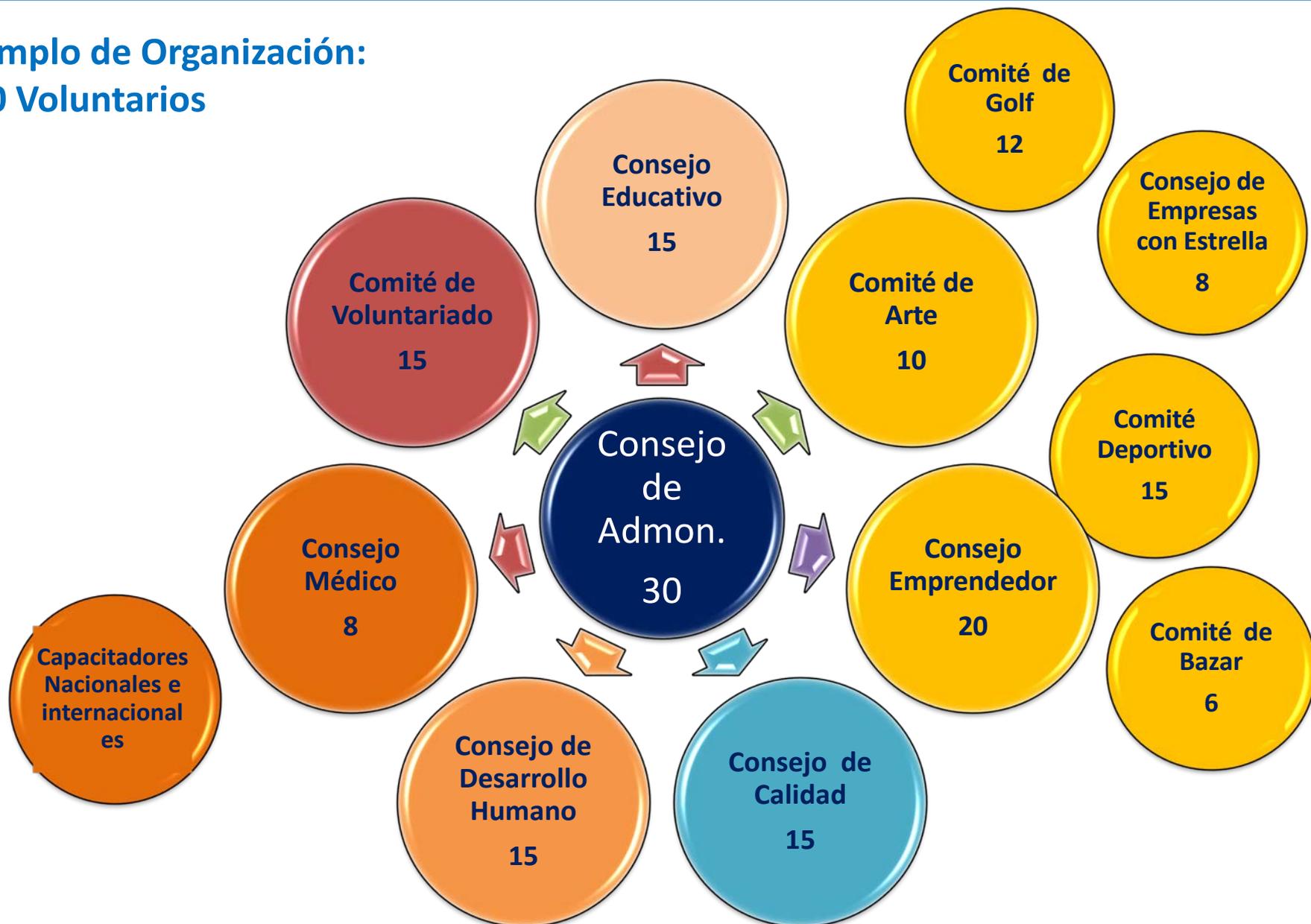
- ✓ Ofrecen a los consejeros la oportunidad de contribuir al trabajo del consejo fuera de las juntas ordinarias.
- ✓ Se aprovechan mejor su experiencia para beneficio de la organización.
- ✓ A través de los comités, los consejeros aprenden de otros y se conocen mejor.
- ✓ Fomentan la interacción y cooperación entre el consejo directivo y el personal operativo.
- ✓ Mejoran el entendimiento de los consejeros hacia los asuntos importantes de la organización.
- ✓ Pueden servir para entrenar a futuros miembros del consejo.

Estructura de trabajo voluntario



Manos voluntarias formando equipos

Ejemplo de Organización:
700 Voluntarios



3

Equipo Directivo con visión

La integración equipo directivo...

- **Grupo heterogéneo** en edades y áreas de experiencia.
- **Equipo Básico:** Director General, Director Operativo, Administrador y Procurador de fondos.
- **Equipo Ideal:** Director General, Director Operativo, Administrador, Procurador de fondos, Recursos Humanos, Programas a la comunidad.

Consejo de Administración

4

Programa para la Vida y el Trabajo

Coordinación de Calidad

Centro de Atención Postural

Dirección General

Dirección de Investigación y Desarrollo

Coordinación de Recursos Humanos

Coordinación de Programas a la Comunidad

Dirección de Programas Integrales de Atención

Dirección Administrativa

Dirección de Relaciones Públicas y Procuración de Fondos

Academia

Coordinación Educativa

Coordinación Médica y terapéutica

Coordinación de Desarrollo Humano

1

Educación Artística

Educación Especial

Alimentación e Higiene

Deportes

2

Terapia Física

Terapia Ocupacional

Nutrición y Estimulación Oromotora

Radiología

Departamento Médico

Recepción Médica

3

Psicopedagogía

Comunicación y Lenguaje

Desarrollo Familiar

Contabilidad

Compras

Trabajo Social

Mantenimiento y Jardinería

Vigilancia

Intendencia

Tecnologías de Información

Centro de Hidroterapia y Recreación Acuática

Centro de Servicios Especializados

5

6

7

Campaña Capital

Desarrollo Institucional

Campañas Masivas

Eventos

Telemarketing

Cobranza

Campañas Estratégicas

Donadores Mayores

Interacción del Director General

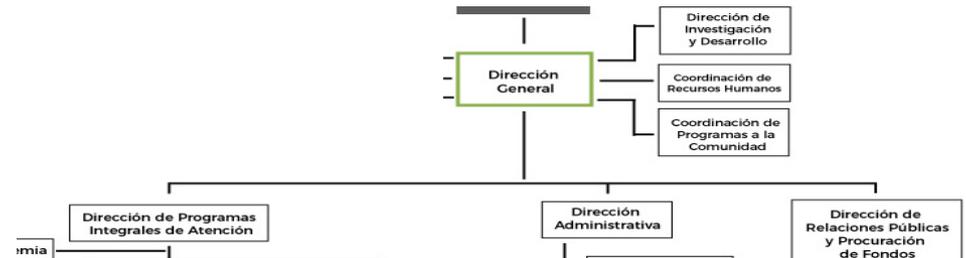
con Consejo de Administración



- Acuerdos semanales con Presidente del Consejo.
- Reuniones mensuales con Comité de Finanzas.
- Juntas de Consejo Mensuales.
- Acompañamiento en gestiones.
- Juntas mensuales de Comités y Consejos consultivos.

Interacción del Director General

Con Equipo Directivo

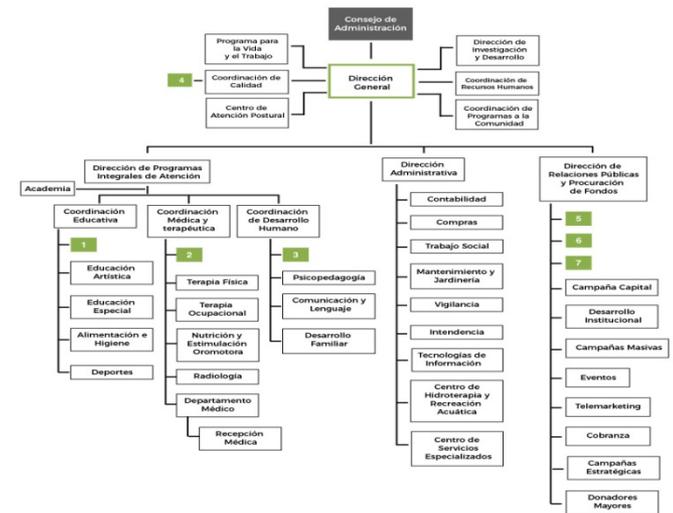


- Juntas semanales para **sintonizarse** de lo que está pasando en las áreas, avisos, toma de decisiones.
- Juntas semanales para temas de desarrollo, calidad, planificación, **estructura organizacional**.
- Juntas mensuales para **presentación de resultados** de indicadores.
- **Acuerdos semanales** con cada miembro del equipo directivo para temas específicos de las áreas.

Interacción del Director General

Con Todo el personal

- **Juntas Generales mensuales** con todo el personal para permear la filosofía organizacional.
- Juntas de **planificación** semestrales.
- Recorridos diarios.
- Filosofía de **puertas abiertas**.



Interacción del Director General

Consejo de Administración

- Acuerdos semanales con Presidente del Consejo
- Reuniones mensuales con Comité de Finanzas
- Juntas de Consejo Mensuales
- Acompañamiento en gestiones

Equipo Directivo

- Juntas semanales para **sintonizarse** de lo que está pasando en las áreas, avisos, toma de decisiones.
- Juntas semanales para temas de desarrollo, calidad, planificación, **estructura organizacional**.
- Juntas mensuales para **presentación de resultados** de indicadores.
- **Acuerdos semanales** con cada miembro del equipo directivo para temas específicos de las áreas.

Todo el personal

- **Juntas Generales mensuales** con todo el personal para permear la filosofía organizacional.
- Recorridos diarios.
- Filosofía de puerta abierta

4

Planificación estratégica

La persona sin metas es como un barco sin timón, que arrastrado por los vientos hacia mares desconocidos, finalmente encallará en fracaso y olvido.

En cambio quien posee metas claras y precisas tiene el control de su destino y navega, con el timón seguro y triunfador, por aguas borrascosas o serenas sin perder jamás el rumbo.



¿Cuál camino elijo?



¿A dónde vas?

¿Qué es planificación?

“Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichas metas”

Stoner 1996

“Es un proceso de toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos”

Jiménez 1982

Columna vertebral de la planificación



Cumplimiento de la planificación



Sistema de Planificación

¿Cómo lo hacemos?



Resultados al Consejo Informe Anual

Desde 1999

Estructura de una junta de planificación

- Presentación de resultados del semestre o ciclo que terminó.
- Ejercicio de aciertos y desaciertos.
- Revisión de fortalezas y debilidades.
- Revisión de amenazas y oportunidades.
- Resultados en aspectos de calidad: encuestas, indicadores, procesos.
- Enfoques de planificación por dirección general.
- Planificación por dirección o áreas.
- Planificación individual de cada miembro del personal.

Grandes beneficios de la planificación

- Le da estructura y orden a la Organización.
- Apoya a la permanencia institucional.
- Pone en la misma sintonía a todos los miembros del personal.
- Aumenta la confianza de las personas a las que se les da servicio.
- Aumenta la confianza de los benefactores.
- Contribuye en la adquisición de nuevos benefactores.

5

Personal capacitado, contento y que refleje los valores de la organización.

“Conviene reunir una junta directiva ilustre y activa, con sus asesores expertos y serviciales, y su comité de desarrollo grande y enérgico, y sus consultores honestos y exitosos, y sus muchas personas en muchos círculos, trabando amistades con muchas personas buenas y ricas, todo eso inspirado, impulsado y organizado por unos profesionistas sabios y humildes. Poco a poco.”

de “Más dinero para su causa” Daniel Kelley



Sistema con el personal

Ingreso

Reclutamiento
y selección



Propuesta
económica



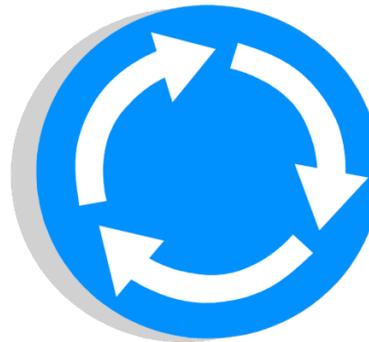
Inducción



Plan de trabajo.

Capacitación

Motivación



Reconocimiento

Comunicación

Evaluación

Egreso

Encuesta de
salida



Transparencia



Cartas de
recomendación.

Reclutamiento y selección

1. Tener definido un perfil de puesto que incluya:

- Carreras idóneas
- Perfil de personalidad
- Funciones y responsabilidades.
- Capacitación requerida para el puesto.



1. Buscar en los sitios adecuados según el tipo de puesto.
2. Aplicar pruebas psicométricas adecuadas según el puesto.
3. Incluir un recorrido por la organización.
4. Preparar la entrevista con aspectos relacionados a situaciones del puesto e imaginarlo en el puesto.
5. Incluir en el proceso de entrevista al jefe directo del puesto a cubrir.
6. Darle valor a las corazonadas.
7. Revisar redes sociales.
8. Solicitar referencias a los jefes anteriores.
9. Hacer una propuesta laboral formal. (Sueldo, horario, vacaciones, tiempo de prueba, funciones, responsabilidades, etc).
10. Contar con una evaluación para antes de ofrecer la planta.

Inducción al personal



- Recorrido por la organización de manera vivencial.
- El Objeto Social, ¿a quién atiendes y por qué?
- Filosofía de la Organización: Misión, Visión, Valores, Objetivos.
- Programas de la organización.
- Programas de procuración de fondos. Puede ser donador!!.
- Logros de la Organización.
- Testimonios de los beneficiarios.
- Reglamentos.
- Trabajo con Voluntarios y Alumnos de SS
- ¿Cómo lo necesita la Organización?

Plan de
Inducción

Plan de trabajo

Inducción al puesto

- Funciones específicas.
- Líneas de autoridad.
- Procesos a su cargo.
- Formatos a su cargo.
- ¿Cómo se evaluará?
- ¿Cómo se obtienen los aumentos?

Plan de trabajo

- Metas y compromisos en los que deberá enfocarse.
- Competencias que deberá desarrollar.



Formato de
[Plan](#) de
Trabajo

Capacitación

- La Organización debe de tener claro hacia dónde va y cómo necesita que sus empleados estén preparados para esa visión.
 - Necesidades de capacitación por puesto.
 - Los 5 cursos básicos para cada quien y cuál es el estatus de cada uno.



Formato de
priorización de
Capacitación

Reconocimiento

- Las personas que trabajamos en las organizaciones somos personas sensibles a las necesidades de los demás y le damos un gran valor al reconocimiento de nuestra labor.
 - Premio al mejor empleado.
 - Reconocimiento de antigüedad: 5, 10, 15, 20 y 25 años.
 - Mención en Informes Anuales.



Evaluación

- En algún momento el empleado debe tener un corte de su ciclo de trabajo anual para recibir retroalimentación sobre sus resultados.
 - Es importante hablar sobre sus metas alcanzadas y también las que no.
 - Es importante hablar de las competencias desarrolladas y también las que le faltan.
 - Es importante darle una calificación que vaya de la mano de una compensación o un reconocimiento.



<http://psych.inaintranet.org/index.php>

Motivación

Hacerlos sentir parte de todo.

- Eventos de recaudación.
- Aniversarios de la Organización.
- Donativos a la organización.
- Campañas de salud.



Detalles en momentos importantes.

- Día del niño
- Día de la Secretaria
- Día del Padre
- Día de las Madres
- Posada
- Día de Reyes
- Fin de ciclo
- Cumpleaños

"EL COCO"
Comité de
Convivencia

**“Si pagas cacahuates,
tendrás changos”**



Plan de Motivación a Empleados



Comunicación

1. Juntas de planificación semestrales o anuales.
2. Juntas generales mensuales.
3. Juntas de área semanales o quincenales
4. Acuerdos con jefes directos semanales o quincenales.



Recapitulando

Ingreso

Reclutamiento
y selección



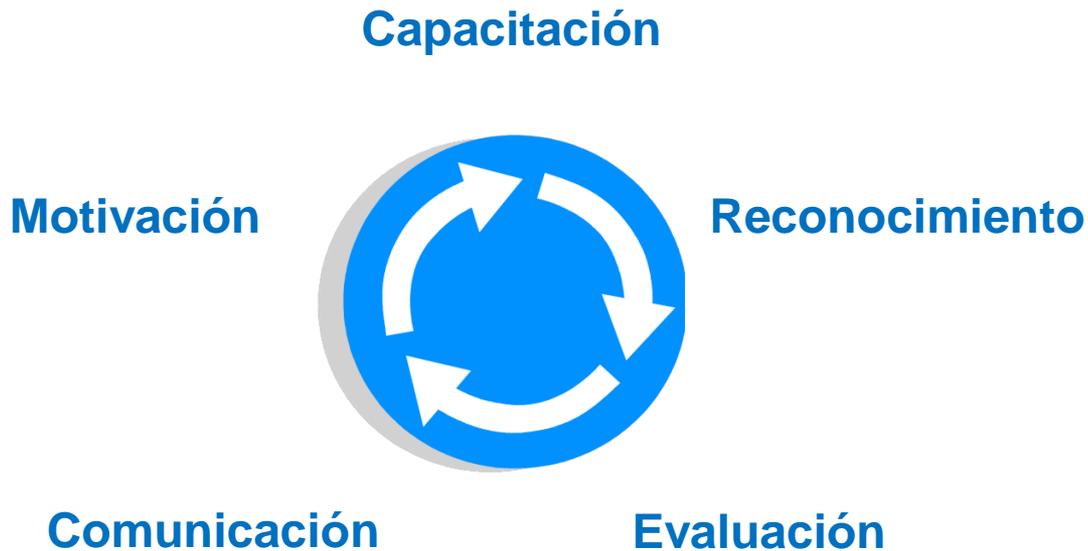
Propuesta
económica



Inducción



Plan de trabajo.



Egreso

Encuesta de
salida



Transparencia



Cartas de
recomendación.

Check list para la administración del Capital Humano



1. Tener al menos un objetivo para nuestro personal.
2. Definir las competencias que debe de tener.
3. Contar con indicadores que midan su eficiencia y satisfacción.
4. Un proceso de reclutamiento y selección.
5. Un programa de inducción.
6. Un formato de plan de trabajo.
7. Un plan de capacitación por puesto.
8. Un plan de reconocimiento.
9. Una evaluación del desempeño.
10. Un plan de motivación.
11. Un sistema de comunicación.

6



Un programa de voluntariado simple y ordenado en donde quepan todos

Voluntario es la persona que, por elección propia, dedica una parte de su tiempo a la acción solidaria, altruista, sin recibir remuneración por ello.

Los 3 deseos de Alejandro Magno

Cuenta la leyenda que Alejandro Magno hizo estos pedidos para su funeral...

Que su ataúd fuese llevado en hombros y transportado por los mejores médicos de la época.

Que los tesoros que había conquistado (plata, oro, piedras preciosas), fueran esparcidos por el camino hasta su tumba, y...

Que sus manos quedaran balanceándose en el aire, fuera del ataúd, y a la vista de todos.

Uno de sus generales, asombrado por tan insólitos deseos, le pregunta a Alejandro cuáles eran sus razones. Alejandro le explica...

Quiero que los más eminentes médicos carguen mi ataúd , para así mostrar que ellos NO tienen, ante la muerte, el poder de curar.

Quiero que el suelo sea cubierto por mis tesoros para que todos puedan ver que los bienes materiales aquí conquistados, Aquí permanecen.

Quiero que mis manos se balanceen al viento, para que las personas puedan ver que vinimos con las manos vacías, y con las manos vacías partimos, cuando se nos termina el más valioso tesoro que es el tiempo.

Agregó... El tiempo, es el tesoro más valioso que tenemos porque es limitado. Podemos producir más dinero, pero no más tiempo.

Al morir nada material te llevas, te llevaras las buenas acciones que supiste realizar. Cuando le dedicamos tiempo a una persona, le estamos entregando una porción de nuestra vida .

Quiénes son nuestros voluntarios

- Características o cualidades de las personas que necesito para contribuir a los objetivos de la organización.

- ✓ Formación.
- ✓ Conocimientos.
- ✓ Experiencia.
- ✓ Competencias.
- ✓ Actitudes.



¿En dónde buscar a los voluntarios?

**Misión
Institucional**



**¿En dónde
están?**

**¿Cómo
abordarlos?**

- por recomendación
- iniciativa propia
- asistente a un evento
- Empresas
- En sus casas
- Club social
- Iglesias

- por internet
- iniciativa propia
- asistente a un evento
- reclutamiento anual

Sistema con el voluntario

Ingreso

Reclutamiento y selección en base a necesidades.

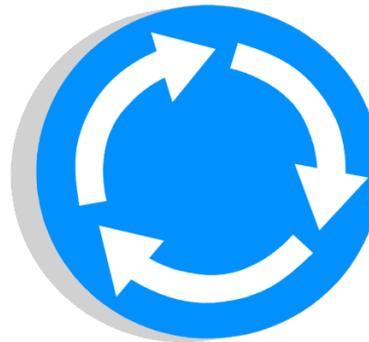


Inducción



Plan de trabajo.

Capacitación



Motivación

Reconocimiento

Comunicación

Egreso

Encuesta de salida



Cultivo

¿Cuáles son los retos con nuestros voluntarios?

1. Encontrar a la persona ideal.
2. Que sea autónomo y no me quite tiempo.
3. Que realmente ayude a cumplir los objetivos.
4. Que traiga a más personas y oportunidades.
5. Que se quede mucho tiempo.



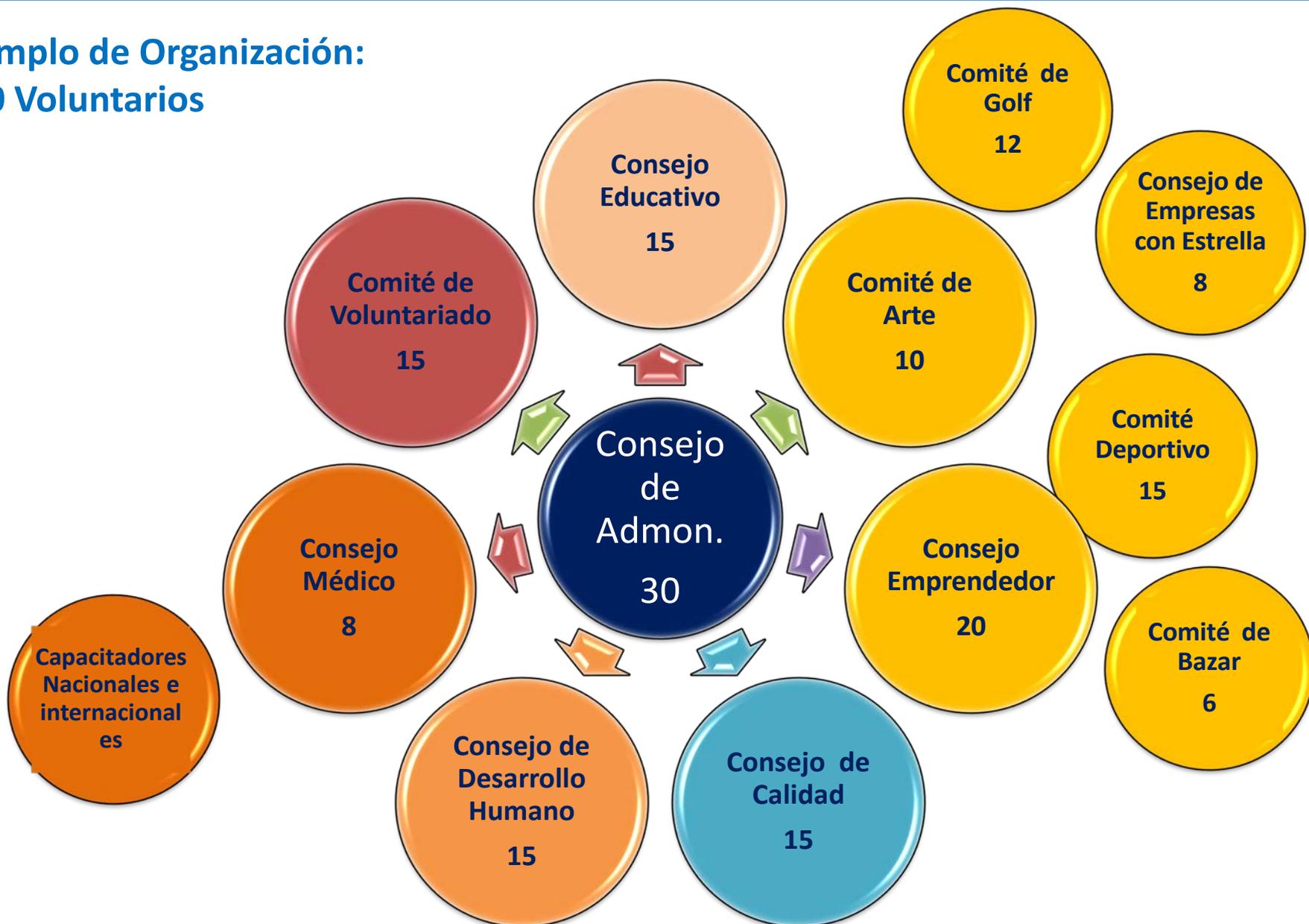
¿Cuál es el plan con nuestros voluntarios?

1. Encontrar a la persona que necesito y que nos necesita.
2. Enamorarla de la causa.
3. Capacitarla.
4. Definirle un plan de trabajo o proyecto.
5. Alinearla a un método o proceso. (Qué, cuándo y con quién)
6. Escucharlo y medir avances.
7. Motivarlo con pequeñas cosas.
8. Reconocer sus logros.



Manos voluntarias formando equipos

Ejemplo de Organización:
700 Voluntarios



Curso de Inducción a la Organización.



- Recorrido por la organización de manera vivencial.
- El Objeto Social, ¿a quién atiendes y por qué?
- Filosofía de la Organización: Misión, Visión, Valores, Objetivos.
- Programas de la organización.
- Programas de procuración de fondos. Puede ser donador!!.
- Logros de la Organización.
- Testimonios de los beneficiarios.
- Reglamentos.
- ¿Cómo lo necesita la Organización?

Plan de Trabajo.

- Metas y compromisos claros en los que deberá enfocarse.
- Horario.
- Personal con quien trabajara y a quién reportar.

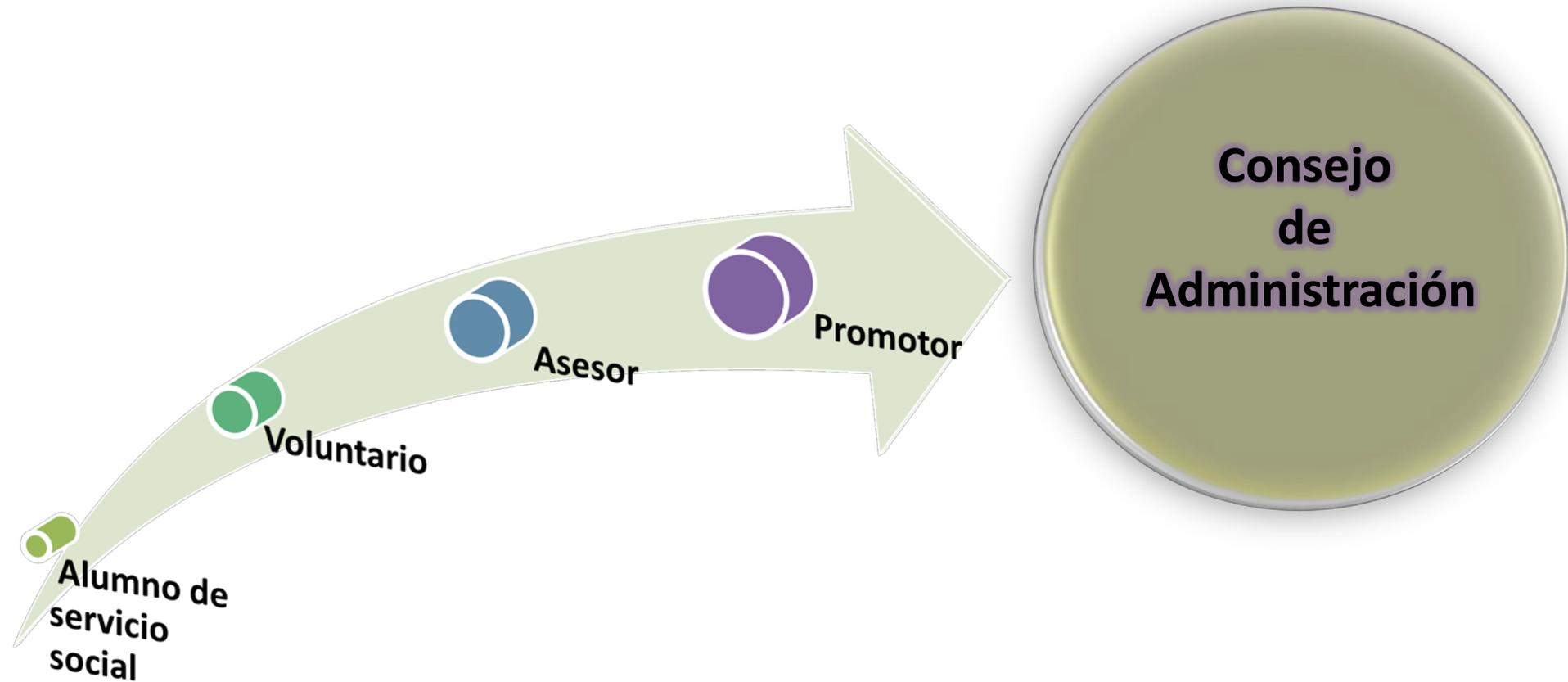


Capacitación.

- La Organización debe de tener claro hacia dónde va y cómo necesita que sus voluntarios estén preparados para esa visión.
 - Necesidades de capacitación por funciones.
 - Los 3 cursos básicos para cada quien.



Una organización de la comunidad para la comunidad



Motivación.

Hacerlos sentir parte de todo.

- Eventos de procuración de fondos.
- Aniversarios de la Organización.
- Logros de la organización..



Detalles en momentos importantes.

- Cumpleaños.
- Día del voluntario. 5 de Diciembre.

Inspirarlos...

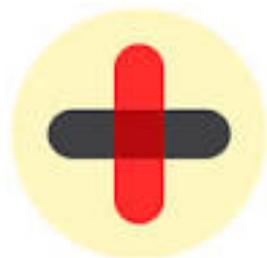
Reconocimiento.

- Los voluntarios de las organizaciones son personas sensibles a las necesidades de los demás y le dan un gran valor al reconocimiento de su labor.
 - Premio al mejor voluntario.
 - Mención en Informes Anuales.



*Experiencias con voluntarios que me hicieron crecer...
¿Qué me ha funcionado y qué no?*

Cuidar que el voluntario sea un
apoyo y no una ampolla...



https://www.youtube.com/watch?v=FD_pAf5eaRM

Criterios a considerar para la aceptación de un voluntario

- De preferencia que sea recomendado por alguien.
- Que muestre interés y respeto durante la entrevista.
- Observar sus redes sociales.
- Buena actitud ante los beneficiarios, familias y el personal.
- Tiempo disponible para hacer su voluntariado dentro de los horarios de trabajo de la institución.
- Que venga por decisión propia.



Tomar en cuenta cuando...

- Sus expresiones no verbales reflejen otras cosas.
- Recientemente haya tenido alguna pérdida y que no haya recibido atención emocional adecuada.
- Se perciba que es una persona inestable o hiperactiva.
- Su plática denote que esta pasando por una depresión y no esté recibiendo la atención adecuada.



Aspectos importantes...

- Capacitar al personal de la organización para administrar alumnos de servicio social. Es un beneficio pero es una gran responsabilidad de formación y aprovechamiento del recurso humano.
- Ofrecer una actividad retadora acorde a su perfil.
- Aclarar cuales son los lineamientos y políticas institucionales. Recalcar que no hay remuneración económica o responsabilidad por accidente.
- Recalcar que se requiere de su servicio no de sus órdenes.
- **Que firme un contrato como voluntario**, en donde deslinde de responsabilidades a la organización.



Check list para Administración del Voluntariado.

Manual del
Voluntario

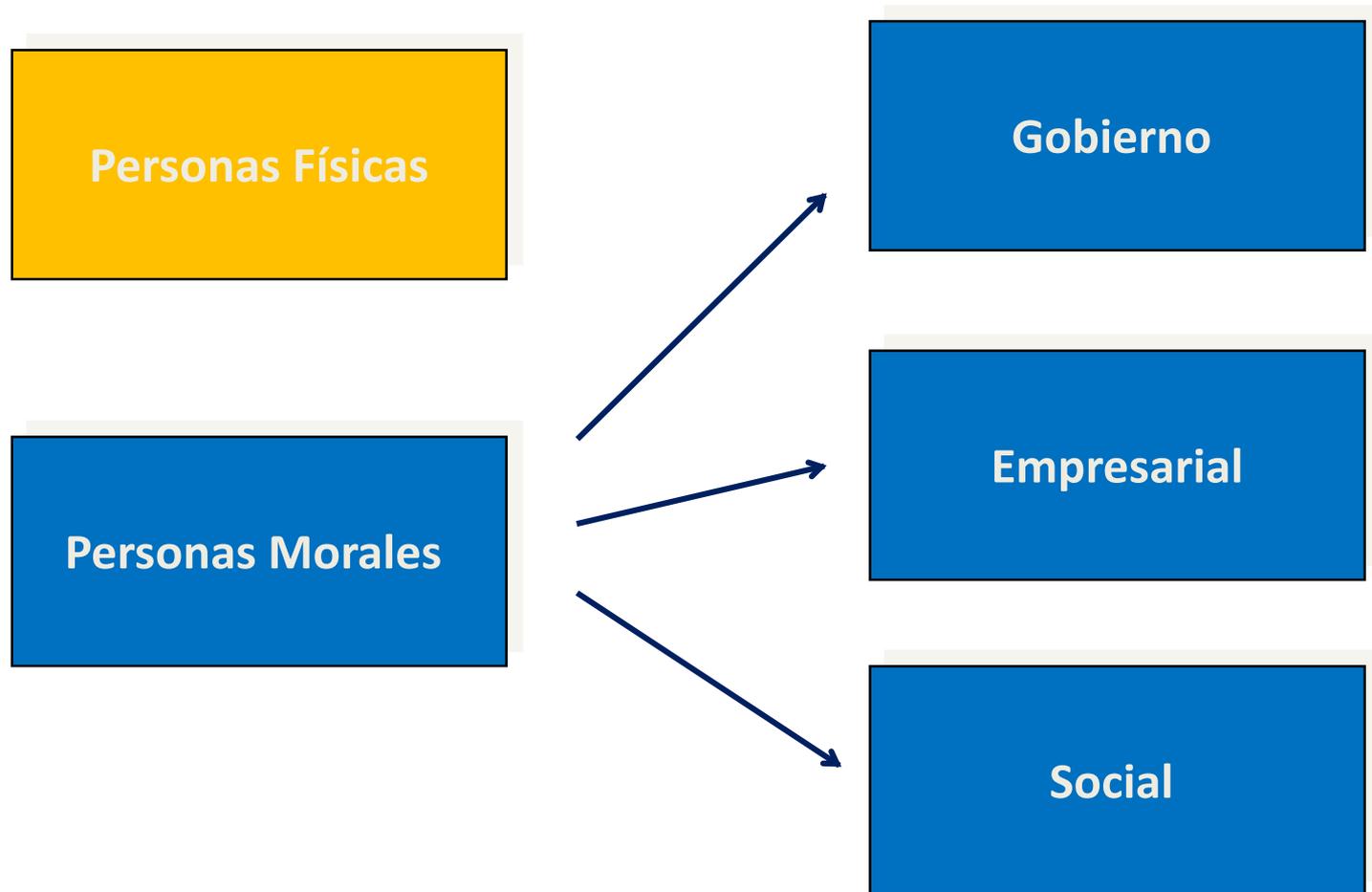
1. Objetivos del programa.
2. Competencias y valores del equipo voluntario.
3. Estructura del programa
4. Reglamento
5. Programa de inducción.
6. Proceso de reclutamiento y selección.
7. Plan de trabajo.
8. Plan de motivación y reconocimiento.
9. Sistema de comunicación.

7



Finanzas claras y sanas

Figuras Jurídicas



Obligaciones Legales

SHCP

IMSS

SEducación

SSalud

Junta
Beneficencia

Municipio

STrabajo

Gobierno
Federal

Beneficios de un presupuesto anual

- ✓ Estimula a pensar en hechos futuros para hacer planes.
- ✓ Especificación de planes concretos.
- ✓ Ayuda a mejorar la coordinación.
- ✓ Fomenta la conciencia de los costos.
- ✓ Aprecia desequilibrios en la ejecución.
- ✓ Proporciona estándares contra los cuales comparar.
- ✓ Facilita el control.

Estructura del presupuesto anual

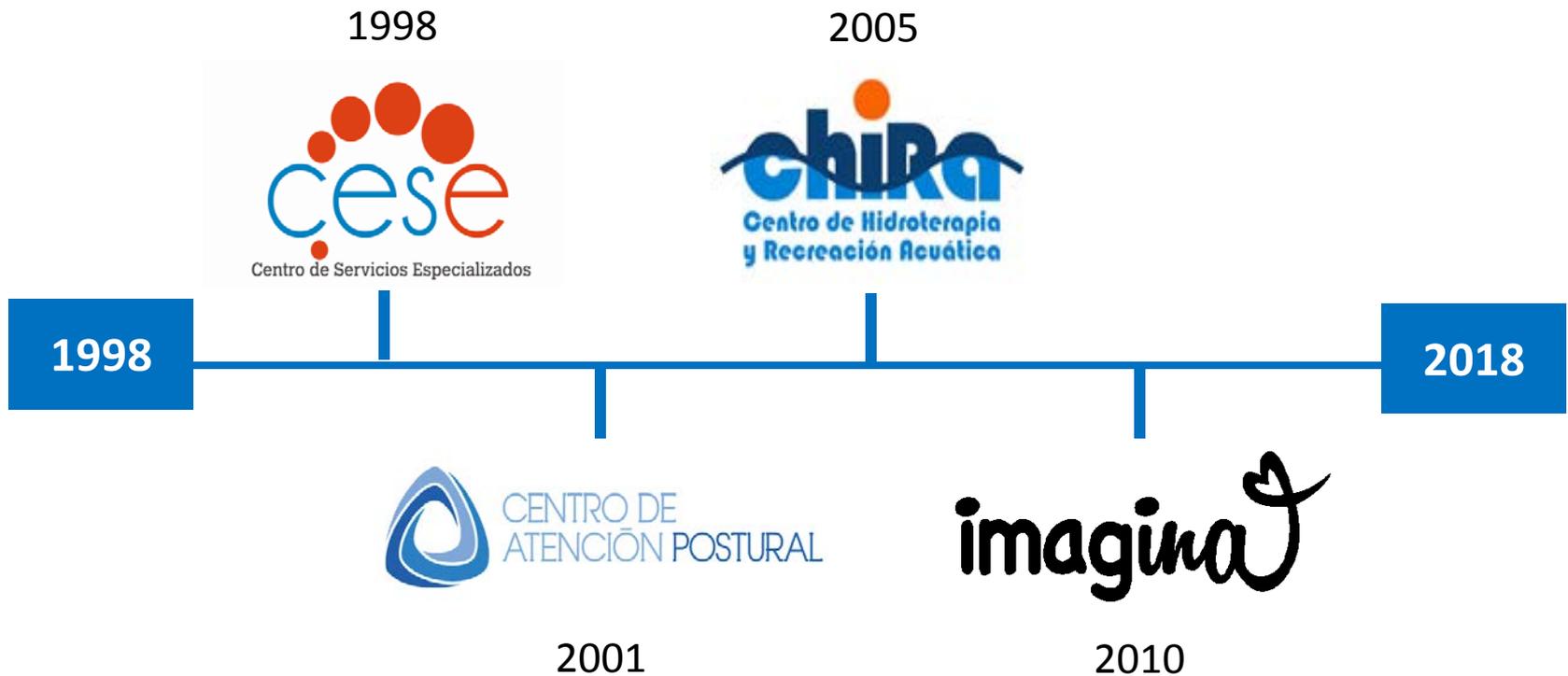
- ✓ Operación
- ✓ Proyectos
- ✓ Programas
- ✓ Fondo Patrimonial

En resumen...

- ✓ Cumplimientos legales
- ✓ Presupuesto anual
- ✓ Recibos deducibles a benefactores en tiempo y forma.
- ✓ Cartas de agradecimiento.
- ✓ Informes de resultados.

Proyectos productivos
Aportando a la auto sustentabilidad...

4 PROYECTOS PRODUCTIVOS.



4 PROYECTOS PRODUCTIVOS.



200%
Autosustentable



80%
Autosustentable



110%
Autosustentable



imagina



50%
Autosustentable

Aprendizajes



1. Es necesario contar dentro del Consejo de Administración con una persona enfocada a la Autosustentabilidad económica.
2. Es necesario invertir en construcción, remodelación y equipamiento de áreas de servicio.
3. Contar con planes de negocio definidos para cada proyecto productivo.
4. Formar equipos de voluntarios enfocados al fortalecimiento de los proyectos con ideas de mejora y búsqueda de oportunidades.
5. Tener personas enfocadas solo a la venta de productos y servicios.
6. Ser independencia operativa y legal de algunos proyectos productivos.
7. Aprovechar la experiencia de 40 años de la organización como parte de la propuesta de valor de los servicios y productos.



Reconocimientos y certificaciones.

Certificar o Avalar todo en lo que debes ser bueno...

- Áreas de servicios.
- Metodologías de atención.
- Calidad de los servicios.
- Procesos.
- Seguridad.
- Registrar “la marca”

Certificar o Avalar todo en lo que debes ser bueno...

- Áreas de servicios.



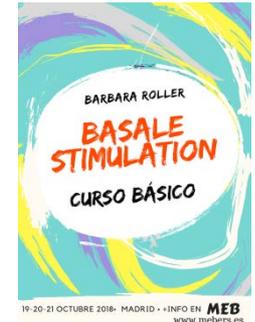
CSG

CONSEJO DE SALUBRIDAD
GENERAL

- Metodologías de atención.



VITALSTIM
REGISTRY



- Calidad de los servicios.



Certificar o Avalar todo en lo que debes ser bueno...

- Procesos.



- Seguridad.



- Registrar “la marca”





Alianzas estratégicas Ganar - Ganar

Algunos puntos...

- Cuando solo una de las partes gana no es alianza, es ayuda.
- La ayuda tiende a terminar rápido porque siempre hay otros que tienen necesidad y “hay que ayudar a más”.
- La visión de la mayoría de organizaciones hacia buscar ayuda y no de sumar esfuerzos.
- El alcance entre dos o más siempre será mayor.

Haciendo alianzas exitosas

AFINIDAD EN LOS OBJETIVOS	Organización de la Sociedad Civil	Empresa, Fundación o Gobierno
<p>Lo que Tiene</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Imágen • Relaciones con diferentes segmentos de la sociedad • Voluntarios • Relación con Medios de Comunicación • Relación con otras empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso económico • Recurso Humano Capacitado • Presupuesto para marketing • Infraestructura • Imagen
<p>Lo que Quiere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posicionamiento • Recurso Económico • Voluntarios • Donativos en Especie • Personal Capacitado 	<ul style="list-style-type: none"> • Posicionamiento como empresa responsable • Acceso a algún segmento de la sociedad • Personal sensibilizado a las necesidades de la sociedad
<p>Lo que NO puede hacer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ir en contra de tu misión y valores institucionales • Recursos de dudosas procedencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Ir en contra de sus estatutos. • Apoyar organizaciones con tinte político o religioso

Hagamos un ejercicio.

AFINIDAD EN LOS OBJETIVOS	Organización de la Sociedad Civil	Empresa, Fundación o Gobierno
Lo que Tiene		
Lo que Quiere		
Lo que NO puede hacer		

10



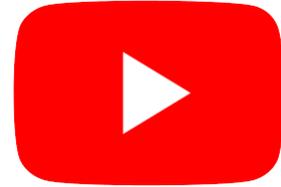
Difusión de la causa

¿Para que invertir en difusión?

- Tenemos que asegurarnos de que nuestra misión esté en la mente y el corazón de las personas.
- Entre más personas conozcan la causa tendremos más recursos para seguir cumpliendo la misión.

¿Cuál usas?

- Página institucional.
- Canal Youtube.
- Twiter.
- Facebook.
- Instagram.
- Eventos en comunidad.
- Boletines de prensa.
- Eventos académicos.





*Los sueños se cumplen,
cuando se trabaja en ellos*

Gracias.

Juan Carlos Treviño González
juan.trevino@nuevoamanecer.edu.mx