29.080. Pautas para los edecanes de los funcionarios de RI

La Junta Directiva de RI ha adoptado las "Pautas para los edecanes de los funcionarios de RI". El presidente y los directores de RI, así como los fideicomisarios de La Fundación Rotaria, podrán formular pautas aplicables a sus necesidades de viaje específicas que podrán discrepar de las pautas que se enuncian a continuación.

Los deberes de los edecanes o asistentes dependerán de la duración de la estadía del funcionario y del tipo de actividades programadas. Su responsabilidad general consiste en garantizar que el funcionario se sienta cómodo, llegue puntualmente a todos los eventos y disfrute de la visita.

Los edecanes o asistentes de los funcionarios de RI deberán cumplir las siguientes tareas:

1. Antes de la llegada del funcionario, las responsabilidades del edecán son:
    a. Remitir al funcionario sus datos personales, tales como dirección, teléfono y fax, el nombre de su cónyuge y fotografías, si fuera posible.
    b. Informar al funcionario respecto a la indumentaria requerida para la visita (vestimenta formal, etc.); averiguar si el funcionario desea efectuar algún pedido específico.
    c. Enviarle al funcionario el programa completo para la visita o confirmar que los organizadores del evento se lo enviaron, incluida la información sobre todas las presentaciones o discursos a cargo del funcionario, y todas las demás funciones, visitas o actividades en las que se espera que participe, además de datos generales sobre el club o el distrito anfitrión (o los clubes y distritos anfitriones).
    d. Contar con información respecto a la atención médica disponible para casos de urgencia (hospital, médico, dentista, etc.).
    e. Averiguar los requisitos de alojamiento o las preferencias del funcionario (tipo de cama, habitación para fumadores o no fumadores, etc.) y restricciones por régimen alimentario o alergias.
    f. Si hacen falta materiales de inscripción y distintivos para el evento, obtenerlos de antemano y verificar que el nombre del funcionario y su acompañante estén escritos correctamente y que se incluya toda la información y los materiales necesarios.
    g. Verificar los arreglos de hotel.
        1) Realizar los trámites de preinscripción en nombre del funcionario (y su cónyuge, si corresponde).
        2) Obtener la llave de la habitación y entregársela al funcionario personalmente.
        3) Cerciorarse de que la habitación esté preparada.
        4) Verificar las instrucciones pertinentes para que no surjan problemas a la hora de la salida o en el momento de pagar la cuenta. Cerciorarse de que queden claros los arreglos respecto al pago. Si el funcionario debe abonar la cuenta directamente, asegurarse de que éste lo sepa antes de ingresar en el hotel. Revisar la cuenta del hotel en nombre del funcionario.
2. Durante la estadía del funcionario, las responsabilidades del edecán son:
    a. Recibir al funcionario en el aeropuerto (u otro punto de llegada), ayudarlo con el equipaje y proporcionarle transporte durante la visita, según sea necesario.
    b. Cerciorarse de que, durante su estadía, el funcionario sepa cómo y dónde comunicarse con usted en todo momento.
    c. Comprobar que el funcionario sepa la hora exacta a la que se le irá a buscar para cada una de las actividades.

d. Acompañar al funcionario y su cónyuge en el desempeño de cada actividad y permanecer disponible hasta su conclusión. De ser posible, averiguar la disposición de los asientos para ubicarse lo más cerca posible.
e. Presentar al funcionario a los demás participantes y proporcionar tantas oportunidades como fuera posible para que el funcionario converse con otros rotarios e invitados. Sin embargo, puede que sea necesario también ayudarle a movilizarse a través del gentío o evitar que una persona monopolice su atención.
f. Estar atento a cualquier requerimiento del funcionario y su cónyuge durante el transcurso de la actividad, brindándoles ayuda y protección, pero sin ser autoritario ni entrometido.
g. Encargarse de guardar los regalos o impresos que el funcionario reciba. Si es posible, verificar que dichos artículos porten la correspondiente tarjeta de la persona que efectúa el obsequio. Cuando sea necesario, enviar los regalos al domicilio particular o la oficina del funcionario después del evento. Remitir también una lista de los obsequios recibidos, con el nombre completo y la dirección de cada obsequiante.
h. Mantener informado(s) al (a los) organizador(es) del evento respecto a los requerimientos y propósitos del funcionario.
i. Abstenerse de organizar actividades que no fueran las ya planificadas por el coordinador del evento, a menos que el funcionario se lo indique expresamente.
j. Estar listo para enfrentar situaciones inesperadas. En la medida de lo posible, anticiparse a los acontecimientos (no dudar en preguntar directamente al funcionario cuáles son sus deseos).
k. Estar preparado para cumplir diversas responsabilidades *ad hoc*. Por ejemplo, es posible que tenga que cumplir tareas de "fotógrafo" para quienes deseen retratarse junto al funcionario.

3. Después del evento, las responsabilidades del edecán son:
    a. Proporcionar (o disponer que se proporcione) transporte al aeropuerto (u otro punto de partida) para el funcionario y su cónyuge a su regreso, y ayuda con el equipaje.
    b. Si es necesario, despachar directamente al funcionario los artículos de regalo o recuerdos de grandes dimensiones. *(Reunión de la Directiva de RI de febrero de 2004, Decisión N° 159)* Fuente: Reunión de la Directiva de RI de octubre de 2003, Decisión N° 60

29.080.1. <u>Pautas para la selección de los edecanes de los funcionarios de RI</u>

La Junta Directiva de RI ha adoptado las “Pautas para la selección de los edecanes de los funcionarios de RI”. El presidente y los directores de RI, así como los fideicomisarios de La Fundación Rotaria, podrán formular pautas aplicables a sus necesidades de viaje específicas que podrán discrepar de las pautas que se enuncian a continuación.

El papel del edecán del presidente u otro funcionario de RI consiste en brindar asistencia e información al funcionario antes, durante y después de la visita del funcionario. La selección del edecán se deberá basar en la capacidad para cumplir las responsabilidades inherentes al cargo. Al designar al rotario que prestará servicio como edecán del funcionario de RI que visite la región, se observarán las siguientes pautas.

El edecán deberá:

1. Ser un rotario versado y experto, preferiblemente un ex gobernador de distrito o ex director, que conozca el protocolo rotario y esté bien enterado de las actividades y datos del club o distrito anfitrión.

2. Estar a disposición del funcionario durante la visita o el evento en toda su extensión.
3. Tener la energía necesaria para cumplir con el riguroso programa del evento.
4. Ser ordenado, puntual y paciente.
5. Hablar con fluidez el idioma del funcionario y estar capacitado para asistirlo en calidad de intérprete si éste no domina el idioma de la región anfitriona.
6. Proporcionarle o disponer que se le proporcione transporte al funcionario (si es necesario).
7. Mantenerse plenamente informado sobre el programa de trabajo y los requerimientos del funcionario.
8. Estar capacitado para cumplir todos los deberes estipulados en las “Pautas para los edecanes de los funcionarios de Rotary International”.

Si el funcionario viaja con su cónyuge o acompañante, el cónyuge o compañero del edecán deberá también estar dispuesto a oficiar en calidad de edecán del cónyuge o acompañante del funcionario durante toda la extensión del evento. *(Reunión de la Directiva de RI de febrero de 2004, Decisión N° 159)* Fuente: Reunión de la Directiva de RI de octubre de 2003, Decisión N° 60

PO\58184 Guidelines for Aides to RI Officers-SP.doc\SID\12MAY06