



Asociación Internacional de Clubes de Leones

**Datos del candidato a la Asesoría de Retención de Socios
de Distrito o de Distrito Múltiple
PARA EL EJERCICIO DEL 1 DE JULIO DE AL 30 DE JUNIO DE**

(Se ruega escribir a máquina o con letra de imprenta)

Nombre y apellido del candidato _____ Dist. Múlt. _____
Distrito _____

(Anote también los prefijos de país y ciudad)

Dirección _____ Teléfono (Res.) _____

Ciudad y Código Postal _____ Telefax (Res.) _____

Provincia, departamento o estado _____ Correo electrónico (Res.) _____

País _____ Teléfono (Of.) _____

Telefax (Of.) _____

Ocupación _____ Correo electrónico (Of.) _____

Nombre del club _____ Número del club _____

Cargo Leonístico actual _____ Años en el Leonismo _____

Indique la experiencia que este León tiene como voluntario o profesional, que lo haya preparado para desempeñar estas funciones de manera satisfactoria:

Marque con una X los cargos que este León ha desempeñado

- Director Internacional
- Gobernador de Distrito

Asesorías distritales:

- De Retención
- De Extensión
- De Aumento
- De Liderato

- Jefe de Zona
- Jefe de Región
- Presidente del Comité de Aumento de Socios (en el club)
- Otros _____

Remita el formulario cumplimentado a:
LIONS CLUBS INTERNATIONAL
MEMBERSHIP OPERATIONS DEPT.
300 W 22ND STREET
OAK BROOK, IL 60523-8842, EE.UU.
FAX: 630 571 1691

Asesor de Retención de Socios de Distrito o de Distrito Múltiple

Para el ejercicio del 1 de julio de al 30 de junio de

Compromiso del candidato

Todos los candidatos al cargo de asesor de Retención de Socios de distrito o de distrito múltiple, según el caso, deben leer y firmar esta hoja para indicar su aceptación:

Yo (aquí su nombre y apellido) _____
afirmo que si soy nombrado asesor de Retención de Socios acepto las siguientes condiciones y funciones:

- Ejercer las funciones por un período de tres años.
- No asumir ningún otro cargo en la Asociación cuyas funciones interfieran con el tiempo y la energía que se necesitan para desempeñar las funciones propias de este cargo de tres años.
- Coordinar los programas de Retención de Socios del distrito o del múltiple por un período de tres años.
- Presidir un comité Leonístico integrado por los asesores distritales de Retención de Socios. Las funciones del comité serán establecer planes para la retención de socios en el distrito o en el distrito múltiple.
- Colaborar y mantenerse en contacto con el gabinete distrital o el consejo de Gobernadores, según el caso, y el Departamento de Aumento de Socios de la oficina internacional.
- Presentar al Departamento de Aumento de Socios un informe trimestral sobre el estado de las actividades de retención en el distrito o distrito múltiple.
- Cumplir de la mejor manera posible las funciones propias del cargo de asesor de Retención de Socios del distrito o distrito múltiple, según el caso.

Firma del candidato _____

Nombre y apellidos del candidato (escriba a máquina o con letra de imprenta):

Fecha _____ Nombre del distrito o múltiple _____

El gabinete del distrito o el consejo de gobernadores del distrito múltiple, según el caso, han designado al León cuyo nombre y apellidos figuran arriba, al cargo de asesor de Retención de Socios del distrito o del distrito múltiple durante el ejercicio del 1 de julio de al 30 de junio de . Dicho nombramiento consta en el acta de la reunión del gabinete o del consejo de fecha _____.

Firma del gobernador del distrito o del presidente del consejo

Fecha

Funciones del asesor de retención de distrito múltiple

Fijar metas

1. Fijar metas y preparar y poner en práctica un plan de retención que incorpore las metas y objetivos de los líderes del distrito múltiple. Comunicar las metas y planes al Departamento de Aumento de Socios en la sede a más tardar el 1 de septiembre de cada año Leonístico.
2. Presentar un presupuesto al Consejo del distrito múltiple para financiar el Programa del distrito múltiple para la retención en los clubes.
3. Preparar y divulgar el Programa del distrito múltiple de retención en los clubes que incluya incentivos para los distritos y clubes que contribuyan al nivel prescrito de retención en los clubes.

Comunicación

1. Comunicar las metas y procedimientos de realización a todos los asesores de retención de club y a los líderes del distrito múltiple.
2. Establecer un sistema de informes mensuales para fomentar la comunicación abierta y vigilar los adelantos de cada distrito. Responder mensualmente a los asesores distritales de retención para reconocer los adelantos y ofrecer ayuda.
3. Establecer un sistema de informes mensuales a los líderes del distrito múltiple sobre el progreso de la retención en los clubes del distrito múltiple. Se debe comunicarlo también a los ex dirigentes distritales y líderes del múltiple e internacionales.
4. Presentar un informe trimestral al Departamento de Aumento de Socios en la sede internacional sobre el estado de la retención de los clubes del múltiple.
5. Mantener informados a los líderes del distrito múltiple y distritales de los anuncios de Lions Clubs International sobre la retención en clubes.
6. Comunicarse con los miembros del Equipo REAL por lo menos una vez al mes para garantizar el intercambio de información e ideas, evitar los esfuerzos redundantes y preparar planes para mejorar la eficacia general del Equipo REAL.
7. Informar al Departamento de Aumento de Socios en la sede internacional qué necesitan el distrito y clubes.
8. Publicar artículos sobre retención en el boletín del distrito múltiple.
9. **A partir de julio de 2008, el Equipo REAL colaborará también con el Equipo Global de Aumento de Socios (GMT siglas en inglés) La información sobre este nuevo equipo se encuentra en el manual Trabajo en Equipo para el Aumento de Socios.**

Capacitación

1. Llevar a cabo al principio de cada año un taller sobre retención para los asesores distritales de retención.
2. Enseñar técnicas de retención en los clubes, motivar y dar apoyo al usar el Manual del Asesor de Retención de Distrito Múltiple y de Distrito, el Manual del Asesor de Retención de Club y otras herramientas y publicaciones de la sede.
3. Ayudar a los asesores distritales de retención a preparar y realizar un taller de retención para los asesores de club y socios que se interesen en la retención en el club.

Requisitos del asesor de distrito múltiple

Experiencia

- Experiencia comprobada en retención u orientación de socios u otras funciones similares, como iniciativas de organización en su profesión, otra labor Leonística, o en la iglesia o comunidad.

Habilidades

- Buen orador (esto es, discursos en público, ponente en talleres, etc.)
- Habilidad para relacionarse.
- Iniciativa propia para realizar proyectos exitosamente por su cuenta.

Atributos

- Renombre entre los demás Leones y las comunidades del distrito múltiple.
- Deseo y capacidad de colaborar con otros y comprensión de la dinámica social y de grupo.
- Actitud positiva y convencimiento de la necesidad de retención en los clubes.
- Tiempo libre para dedicarse a las iniciativas de retención.
- Comprometerse a una gestión de tres años y a no aceptar otros cargos en la Asociación que podrían mermar el tiempo y energía necesarios para este puesto.
- Posibilidad de viajar dentro del distrito múltiple.
- Asistencia a un curso de capacitación REAL patrocinado por la Asociación.