

Descripción del puesto de **Coordinador de Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP)**

Introducción: Los Oficiales electos y los Coordinadores designados (término de 3 años) son los miembros de la junta de la Oficina Intergrupala Hispana de Al-Anon en el Sur de California (OIHASC), una Corporación de Beneficio Público sin fines de lucro de California y una entidad caritativa exenta de impuestos de acuerdo con la sección 501 (c) (3) del Departamento de Recaudación de impuestos (IRS). Los Oficiales actúan de acuerdo con los principios espirituales de los Grupos de Familia Al-Anon mientras llevan a cabo la administración prudente de la OIHASC. Los oficiales aceptan demandas adicionales de su tiempo y poseen algunas habilidades especiales relevantes para su posición. Los miembros de Al-Anon en la OIHASC que también son miembros de A.A. no son elegibles para ocupar puestos de servicio dentro de la OIHASC, tampoco tienen derecho a voto en asuntos que afectan a otro grupo o Al-Anon o A.A. como un todo.

1. ELEGIBILIDAD / CALIFICACIONES - Miembro activo de Al-Anon en CA(S) con conocimiento práctico de las 12 Tradiciones y 12 Conceptos, Manual de Servicio actual de Al-Anon / Alateen. Se prefiere experiencia previa de Representante de Grupo (GR), pero no se requiere. Sugerido: experiencia previa con proyectos de difusión pública de Al-Anon/Alateen. Se siente cómodo representando a Al-Anon en público con nombre completo mientras mantiene el anonimato a nivel de prensa, radio, películas y televisión, e Internet. Tiene una comprensión de la estructura del Área y Servicio Mundial. Debe mantener la confidencialidad de la información no pública.

2. DEBERES / RESPONSABILIDADES OFICIALES

- Informar a los miembros de la OIHASC sobre las herramientas para el trabajo en las instituciones, como las Guías a Seguir de la OSM y el taller PowerPoint de la OSM sobre la difusión de Al-Anon a las instalaciones de tratamiento.
- Reunir registros en paneles de instituciones y apoyar a los Distritos envueltos en la OIHASC cuando sea necesario.
- Responde a las solicitudes de las instituciones para difusión de Al-Anon, coordinando con los distritos envueltos en la OIHASC.
- Elaborar una lista de tribunales de drogas y oficinas de libertad condicional y les proporciona literatura de Al-Anon y Alateen.
- Cooperar con el coordinador de información Pública para cumplir con las solicitudes de las entidades públicas
- Prepara y presenta un informe escrito para cada reunión bimestral de la OIHASC y lo envía por correo electrónico al secretario y al Editor del Boletín de la OIHASC.
- Tiene voz y voto en las reuniones de la Junta del comité de la OIHASC.

3. HABILIDADES BÁSICAS / CUALIDADES PERSONALES / EXPERIENCIA NECESARIA:

- Conocimiento de correo electrónico, procesamiento de textos, hojas de cálculo (Excel) y software de presentación (Power Point).
- El programa de hoja de cálculo (Excel) puede ser útil para realizar un seguimiento de los paneles, reuniones e información de voluntarios de las instituciones
- Se comunica por teléfono para encontrar contactos en las instituciones.

- Estar disponible, accesible y ser responsable y flexible
- Capaz de comunicarse de manera efectiva, preparar informes escritos y cumplir con los plazos.
- Tener un fuerte sentido de responsabilidad, capaz de priorizar y trabajar de forma independiente o en equipo.

4. HABILIDADES ADICIONALES NECESARIAS – Creatividad y habilidades para resolver problemas. Tiene un fuerte sentido de responsabilidad, capaz de priorizar y trabajar de forma independiente o como miembro de un equipo. Conocimiento práctico de plataformas virtuales como Zoom.

5. EQUIPO / TECNOLOGÍA NECESARIA – Computadora, correo electrónico con archivos adjuntos, procesamiento de textos, software de hoja de cálculo (Excel - para el panel de seguimiento del área e información de voluntarios). Participa en conferencias telefónicas y reuniones en línea, según sea necesario.

6. COMPROMISO DE TIEMPO REALISTA DE ESTA POSICIÓN – ¡Este compromiso es lo que haces de él! Períodos ocasionales concentrados de participación, es decir, al coordinar la porción de Hospitales e instituciones. Prepara una presentación para grupos de trabajo de la OIHASC cuando se le solicite. Responder a las consultas de las instituciones y coordinar con los distritos envueltos en la OIHASC para abordar las necesidades de en las instituciones. Puede variar entre no requerir tiempo en una semana hasta 5-10 horas requeridas en una semana o un poco más. Es posible que se le pida o se ofrezca como voluntario para hablar en las reuniones de los Distritos sobre el servicio de las Instituciones y eso sería un tiempo y viaje adicionales. (Consulte la tabla de reuniones de área obligatorias a continuación).

7. PREPARACIÓN – Tener conocimiento práctico de:

- 12 Tradiciones de Al-Anon/Alateen
- Guía a seguir *Servicio de Difusión Pública de Al-Anon / información para instituciones* (SG-9),
- *Servicio de difusión Pública de Al-Anon y Alateen* (SG-10)
- *Coordinador de Información Pública del área* (SG-38)
- *Lo mejor de Difusión Pública* (SS-90)
- *Página de Difusión Pública de la OSM*, <https://al-anon.org/es/para-los-miembros/difusion-publica/>
- Reunirse con el Coordinador de Información Pública saliente de la OIHASC para capacitación y orientación. Un cuaderno con procedimientos detallados se proporcionará en la Reunión de Cambio de Servicios.
-

Reuniones necesarias			
Comité de la OIHASC	Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre	Ultimo sábado del mes	2 a 3 horas
RSI, Oficiales, Comité	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre	Segundo sábado del mes	5 a 6 horas