

# Descripción del puesto de

## **Coordinador de Hospitalidad**

*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) durante al menos un año, con conocimiento básico de los 12 Pasos y 12 Tradiciones. Pasado o actual RSI sería la preferencia, pero no es un requisito.

### **2. DEBERES / RESPONSABILIDADES OFICIALES**

- Coordina la hospitalidad con los grupos registrados en la OIHASC en las reuniones de la OIHASC
- Proporcionar hospitalidad para el Taller de la OIHASC.
- Comprar y mantener todos los suministros de hospitalidad de la OIHASC antes de los eventos de la OIHASC.
- Mantiene un espacio de almacenamiento organizado para facilitar un inventario continuo de los suministros disponibles y necesarios.
- Llega temprano antes de todos los eventos para brindar una cálida bienvenida y comenzar a preparar café (toma 1 hora).
- Tiene voz y voto en las reuniones de la mesa de servicio y del Comité de la OIHASC.
- Prepara y presenta un informe escrito para cada reunión bimestral la OIHASC y lo envía por correo electrónico al secretario y al *Editor del Boletín*
- Tiene voz y voto en las reuniones de la Junta del comité de la OIHASC.

### **3. HABILIDADES BÁSICAS / CUALIDADES PERSONALES / EXPERIENCIA NECESARIA –**

- El sincero deseo de prestar este servicio
- Capaz de comunicarse de manera efectiva, preparar informes escritos y cumplir con los plazos.
- Capaz de asignar el tiempo adecuado para el desarrollo de sus funciones y todo lo que conlleva.

- 4. HABILIDADES ADICIONALES NECESARIAS** – Aunque no es obligatorio el acceso a una computadora es preferible para enviar información por correo electrónico, informes escritos para el Boletín. Trabajo físico necesario para la instalación de cafeteras de tamaño considerable, acarreo/transporte de utensilios requeridos en el servicio, mantenimiento y limpieza del área de hospitalidad. Tiene un fuerte sentido de responsabilidad, capaz de anticipar y trabajar de forma independiente o como miembro del equipo. Conocimiento práctico de plataformas virtuales como, Zoom.
- 5. EQUIPO / TECNOLOGÍA NECESARIA** – Compra y mantenimiento de suplementos para eventos de la OIHASC.
- 6. COMPROMISO DE TIEMPO REALISTA DE ESTA POSICIÓN** – varía de acuerdo con el tipo de evento, pero no se extiende por más de 6 horas. Las juntas de los RSI toman un total de 5 horas.
- 6. PREPARACIÓN** – Entendimiento de las 12 Tradiciones es preferible.

<b>Reuniones necesarias</b>			
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