

Descripción del puesto de

Coordinador de Voluntarios

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

- Contacta a los miembros de la OIHASC para ofrecerles el servicio de voluntarios dentro de la oficina.
- Hace una lista de voluntarios y les proporciona la ayuda necesaria para sus funciones
- Tiene una reunión mensual con los voluntarios para estudiar las 12 Tradiciones de Al-Anon/Alateen y/o el manual de servicio según se decida (Si es necesario se puede hacer por Zoom).
- Presenta un reporte de las asistencias a personas que llaman a la oficina buscando información de Al-Anon, así como la de personas que visitan la oficina.
- Responde a llamadas al teléfono celular de la OIHASC.
- 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.

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 – Acceso a una computadora es preferible para enviar documentos por correo electrónico, informes escritos para el Boletín (aunque no es obligatorio contar con una computadora). 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 – teléfono, computadora, material informativo de Al-Anon, acceso a plataforma zoom,

6. COMPROMISO DE TIEMPO REALISTA DE ESTA POSICIÓN – varía de acuerdo con el número de voluntarios, pero no se extiende por más de 10 horas a la semana.

7. PREPARACIÓN – Entendimiento de las 12 Tradiciones es preferible.

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