

## Descripción del puesto de

### **PRESIDENTE**

*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** – Representante de Servicio de Información (RSI) pasado o actual. Tiene un conocimiento profundo y experiencia en el uso de Doce Tradiciones, Doce Conceptos y el Manual de Servicio actual de *Al-Anon / Alateen*. Es accesible, disponible, receptivo y flexible. Es capaz de comunicarse de manera efectiva, preparar documentos escritos y cumplir con los plazos. No ocupa simultáneamente ningún otro cargo en el servicio de Al-Anon. Miembro activo de Al-Anon en el Sur de California. Toma de decisiones basada en el conocimiento (TDBC). Tiene una comprensión de la estructura del Área y del Servicio Mundial. Debe mantener la confidencialidad ejecutiva.

**2. DEBERES / RESPONSABILIDADES OFICIALES** – En caso de no haber candidatos como coordinadores para ser elegidos durante la junta de cambio de servidores, el presidente consulta con los oficiales recién elegidos para nombrar Coordinadores de la OIHASC, que serán miembros del comité de la OIHASC. Convoca, produce agenda y lleva a cabo reuniones regulares, especiales, el Comité de la OIHASC, la Junta y los Oficiales. Hace nombramientos temporales para Oficiales si se produce una vacante. Debe tener una sólida relación de trabajo y apoyar a otros oficiales y RSI's, y colaborar con ellos para resolver conflictos dentro del Área de la OIHASC. Trabaja hacia la formación de equipos y fomenta la iniciativa y la productividad de los miembros de la Junta. Trabaja con el Coordinador de Patrocinadores del Área de Alateen y con los EAD's en asuntos relacionados con SCAC (Conferencia de Alateen del Sur de California). Revisa los estados financieros mensuales de la OIHASC. Selecciona auditores calificados para garantizar que se lleve a cabo la auditoría anual y revisa la auditoría final. Capaz de comprender, cuestionar y aprender hechos y cifras de informes financieros y de otro tipo. Asegura que la OIHASC tenga el seguro adecuado en vigor. Revisa y autoriza el material antes de publicarlo en el sitio web de la OIHASC. Trabaja con el presidente Anterior Inmediato para nombrar equipos generadores de idea o de trabajo. Asiste al taller anual de Compartir el Servicio de Área (SOS) y apoya las actividades y eventos del Distrito Hispano del Sur de California (D64). Supervisa la unidad de almacenamiento del área. Para otras actividades y detalles, consulte los extractos pertinentes en el *Manual de Servicio actual* y los Artículos IV, V, VII, VIII, IX, XII de los Estatutos de OIHASC. No tiene derecho a voto en las reuniones de la Junta del comité de la OIHASC.

**3. HABILIDADES BÁSICAS / CUALIDADES PERSONALES / EXPERIENCIA NECESARIA:**

- Habilidades efectivas de comunicación electrónica, escrita y oral, fuertes habilidades de organización, habilidades de gestión de tiempo y reuniones (responde a las

comunicaciones de manera oportuna, mantiene las reuniones funcionando sin problemas y a tiempo).

- Competente en el uso de hojas de cálculo y software de procesamiento de textos, acceso y navegación por sitios web, descarga de documentos web y uso de correo electrónico con archivos adjuntos.
- Fuerte sentido de la responsabilidad, capaz de priorizar, cumplir con los plazos mientras gestiona tareas de alta prioridad y trabaja de forma independiente o como miembro del equipo. Capaz de asignar el tiempo adecuado a la posición y todo lo que conlleva.
- Tiene un conocimiento profundo de TDBC (Toma de Decisiones Basada en Conocimiento).
- Capaz de separar la opinión de los hechos y de apoyar y comunicar eficazmente las decisiones de la OIHASC y su aplicación objetiva incluso, si no está personalmente de acuerdo con la conciencia del grupo.

**4. HABILIDADES ADICIONALES NECESARIAS** – Tiene habilidades de pensamiento crítico y creativo, objetividad, flexibilidad, escucha y análisis. Manejar programas de Microsoft como, Word, Excel, power point, etc.

**5. EQUIPO / TECNOLOGÍA NECESARIA** – Acceso a computadora, impresora, conexión a Internet. Participa en conferencias telefónicas y reuniones en línea.

**6. COMPROMISO DE TIEMPO REALISTA DE ESTA POSICIÓN** – 15-20 horas por semana en preparación y seguimiento, respuesta a un gran volumen de correos electrónicos y llamadas telefónicas, viajes a la resolución de conflictos y otras reuniones y para hacer presentaciones en reuniones de distrito, y grupos registrados en la OIHASC.

**7. PREPARACIÓN** – Escribe la agenda para las reuniones de la OIHASC. Envía notificaciones sobre OIHASC 10 días antes de las fechas de cualquier reunión (consulte los Estatutos de OIHASC). Cuando se reúne en persona, reserva salas anualmente y elabora el diseño para todas las reuniones y eventos de la OIHASC, coordinando con el contacto de la instalación. Cuando se reúna electrónicamente, coordine las reuniones virtuales de la OIHASC junto con el vicepresidente.

**8. VIAJAR** – Debe poder asistir a reuniones relacionadas a asuntos de la OIHASC tanto como se requiera.

**9. OTROS** – En ausencia del presidente, sus deberes son asumidos por el vicepresidente o bien por presidente anterior Inmediato en ausencia del vicepresidente (Estatutos, Artículo IV, sección 6).

Reuniones necesarias			
Oficiales	Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre, Noviembre	Ultimo martes del mes	1 a 2 horas
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