

Descripción del puesto de Coordinador de Información Pública

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

- Llevar el mensaje e informa al público en el área del sur de California sobre los Grupos de Familia Al-Anon / Alateen.
- Difunde la información recibida de la Oficina de Servicio Mundial (WSO), generalmente en cuatro partes:
 - a. Se familiariza con los muchos recursos de Difusión Pública de la OSM, *incluidas las Guías a seguir: Servicio de difusión Pública de Al-Anon y Alateen (SG-10) y Coordinador de información Pública del Área (SG-38)*, y crea conciencia en la comunidad sobre lo que es Al-Anon / Alateen siguiendo estas Pautas. Utiliza “AFG CONNECTS - Public Outreach Coordinators” como un recurso continuo.
 - b. Obtiene los últimos anuncios de Difusión Pública creados por OSM a través de AFG CONNECTS y trabaja con los distritos para distribuirlos a las estaciones locales de televisión y radio. Le notifica a la SCWS cuando se colocan anuncios de Difusión Pública.
 - c. Informa a los medios locales en español acerca de cómo Al-Anon / Alateen puede ayudar a las familias y amigos de los alcohólicos manteniendo una lista de estaciones de radio. Identifica las estaciones de televisión que no han sido contactadas, y trabaja con los distritos apropiados para proporcionar anuncios de servicio público a las estaciones locales, luego informa a la SCWS de los resultados;
 - d. Supervisa una o varias ideas de proyectos de Difusión Pública de los Grupos participando en la OIHASC.
- Participar en conversaciones telefónicas, en línea o presenciales del coordinador de información pública del área para compartir experiencias.
- Facilitar la distribución de información de Al-Anon / Alateen y literatura aprobada por la conferencia (LAC) directamente al público a través de varios medios:

- Obtiene cobertura de los medios locales de Al-Anon / Alateen a través de nuestros anuncios de servicio público, comunicados de prensa, listas de calendarios comunitarios y entrevistas personales.
- Facilita el fácil acceso a Al-Anon / Alateen, a través de listados telefónicos, listados de calendarios comunitarios y otros directorios públicos locales.
- Fomenta el uso de LAC en el trabajo de Difusión Pública.
- Recopilar información sobre los proyectos de Difusión Pública de Grupos y Distritos, actuales y en curso, para evitar la duplicación de esfuerzos.
- Apoyar todos los proyectos de Difusión Pública llevados a cabo por los grupos o distritos participando en la OIHASC.
- Iniciar proyectos de Difusión Pública en múltiples ferias de la salud en el Sur de California.
- Cuando se le invita, habla sobre las actividades de Difusión Pública en grupos y reuniones de distrito.
- 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.
- Lo más importante, regular y activamente coopera y consulta con los otros dos Coordinadores de Difusión Pública de la OIHASC (es decir, instituciones y cooperación con la comunidad profesional / CPC) para cumplir con las solicitudes de las entidades públicas. Varias solicitudes pueden superponerse entre los puestos de Coordinador.
- Tiene voz y voto en las reuniones de la Junta del comité de la OIHASC.

3. HABILIDADES BÁSICAS / CUALIDADES PERSONALES / EXPERIENCIA NECESARIA

- Tener la capacidad y el tiempo para representar a Al-Anon a nivel público.
- Se siente bien haciendo contactos telefónicos y reuniendo voluntarios y comités.
- 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.
- Conocimiento de correo electrónico, procesamiento de textos, hojas de cálculo (Excel) y software de presentación (Power Point).

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 Difusión Pública. El tiempo de servicio 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 Difusión Pública y eso sería un tiempo y viaje adicionales. Es útil estar disponible para hacer llamadas telefónicas durante la jornada laboral. Consulta la tabla de asistencia obligatoria a las reuniones de la OIHASC área 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. El 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