

Descripción del puesto de

VICEPRESIDENTE

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 del 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 – Apoya, ayuda y da soporte a las funciones del presidente cuando se le es requerido o bien cuando el presidente está ausente de acuerdo con descripción del puesto de presidente. Coordina los eventos de la OIHASC. No tiene derecho a voto en las reuniones de la Junta del comité de la OIHASC. Hace un reporte de lo expuesto en la junta del comité de área de la SCWS (AWSC) y lo presenta a los oficiales.

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. 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 –

- Mínimo de 2 a 5 horas por semana en preparación y seguimiento al apoyo dado al presidente.
- Compromiso de tiempo adicional para asistir a todas las reuniones de la OIHASC. (Véase el cuadro al final de la hoja).

7. PREPARACIÓN – Mantiene contacto cercano con el presidente para apoyarlo tanto como sea posible.

8. 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	Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre, Diciembre	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
Enlace al Área (SCWS)	Febrero y Agosto	Tercer sábado del mes	8 horas