

Descripción del puesto de Coordinador de Registros de Grupos

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 buenas habilidades organizativas y capacidad para prestar atención a los detalles. Fuertes habilidades generales de informática e Internet. Experiencia trabajando con bases de datos informáticas. Capacidad para comunicarse por correo electrónico. Conocimiento práctico de los 12 pasos, tradiciones y conceptos, el Manual de Servicio actual de *Al-Anon/Alateen* y la Toma de Decisiones Basada en el Conocimiento (KBDM). Se prefiere experiencia previa como RSI, pero no es obligatorio. Tiene una comprensión de la estructura del Área y del Servicio Mundial y los Estatutos de OIHASC. Debe mantener la confidencialidad de la información sin fines de lucro.

2. DEBERES / RESPONSABILIDADES OFICIALES

- Cuando los grupos lo requieran, sirve como contacto principal entre el Área y la OSM con respecto a los registros del Grupo Al-Anon.
- Recibe y distribuye hacia la SCWS información de registros de grupos en actualización.
- Alienta a los miembros y utiliza la dirección virtual <https://www.scws-al-anon.org/es/registro-de-grupo/> para ayudar a los grupos a actualizar cualquier cambio en la información los grupos.
- Informa a los grupos en el Área acerca de la importancia de actualizar la información de los grupos.
- Se comunica con el Área (SCWS), para enviar información sobre reuniones, cambios de ubicación, horario, etc.
- Envía a los nuevos grupos una carta de bienvenida por correo electrónico.
- Informa a los grupos en qué distritos se encuentran y proporciona el nombre y la información de contacto de su Representante 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.
- Tiene voz y voto en las reuniones de la Junta del comité de la OIHASC.

3. HABILIDADES BÁSICAS / CUALIDADES PERSONALES / EXPERIENCIA NECESARIA

- Habilidades básicas informáticas y de Internet.
- Estar disponible, accesible y ser responsable y flexible
- 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 –Tener un fuerte sentido de responsabilidad, capaz de priorizar y trabajar de forma independiente o en equipo.

5. EQUIPO / TECNOLOGÍA NECESARIA – Computadora con acceso a Internet, software de base de datos. Conocimiento práctico de plataformas virtuales como Zoom.

6. COMPROMISO DE TIEMPO REALISTA DE ESTA POSICIÓN: 2-4 horas por semana. Tiempo adicional justo antes de la junta general de la OIHASC a medida que se registran nuevos RSI's. (Véase el cuadro al final de la hoja).

7. PREPARACIÓN –

- Conocimiento práctico de la Guía a Seguir de la OSM, *Coordinador de Registros de Grupos del Área SG-36*.
- Reunirse con el Coordinador de Registros de Grupos saliente de la OIHASC para orientación y capacitación. Un cuaderno con procedimientos detallados se proporcionará en la Reunión de Cambios de Servicio.

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