

Descripción del puesto de **SECRETARIO**

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) anterior o actual. 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 más allá del nivel de grupo. Miembro activo de Al-Anon en CA(S) durante al menos cinco años, con conocimiento práctico de los 12 Pasos, Tradiciones y Conceptos, Manual de Servicio actual de Al-Anon / *Alateen* y Toma de Decisiones Basada en el Conocimiento (TDDB). Tiene una comprensión de la estructura del Área y del Servicio Mundial. Debe mantener la confidencialidad de la información no pública.

2. DEBERES / RESPONSABILIDADES OFICIALES –

- Asiste y registra las actas de todas las reuniones de la OIHASC, las reuniones de la Junta y de Oficiales, según lo llame el presidente de la OIHASC, se prepara para llegar temprano y quedarse después del cierre de la reunión.
- Actas: registra los informes que se dan, proporciona suficientes detalles de las discusiones para definir los puntos significativos para el registro y tome nota de la redacción de las mociones y la votación. Colabora con el presidente en las correcciones / adiciones a las actas, quien las aprueba para su publicación.
 - Proporciona borradores de actas de reuniones de la OIHASC al coordinador del boletín.
 - En la reunión posterior, toma nota de todos y cada uno de los cambios / adiciones pertinentes y apropiados al proyecto de Acta. Solicita la aprobación del Acta modificada (no se necesita moción).
 - Prepara la copia final y aprobada de las Actas para el *Libro de Actas permanente*.
 - Mantiene un registro oficial de todas las actas en el *Libro de Actas permanente*.
 - Envía la versión final de las Actas al Coordinador del Sitio Web para su publicación en el sitio web de la OIHASC.
 - Mantiene y actualiza el registro de mociones en el libro permanente de mociones; presenta mociones al Coordinador del sitio web para su publicación.
 - Selecciona un miembro para colaborar con el servicio de nominaciones durante las reuniones en que se lleven a cabo elecciones de servidores.

- Revisa las comunicaciones de la OIHASC con al menos otro oficial de la OIHASC antes de la transmisión en el sitio web o correo a miembros de la OIHASC.
- Envía los resultados de las elecciones de oficiales de la OIHASC de diciembre a los miembros inmediatamente después de la elección.
- Enviará a la SCWS información actualizada sobre los puestos de Oficiales y Coordinadores cuando comience el nuevo Panel de tres años.
- Informa a los miembros de la Junta de WSO y SCWS de cualquier cambio de posición de la OIHASC.
- Envía avisos de las reuniones de la OIHASC al Coordinador del sitio web según lo solicite el presidente. Las reuniones pueden incluir reuniones especiales, de Revisión de Estatutos, etc. Consulte *el Manual de servicio actual* y el Artículo IV de los estatutos de la OIHASC para obtener más detalles.
- Tiene la responsabilidad principal de la continuidad y el mantenimiento del apartado postal de la OIHASC, incluida la notificación al gerente del Centro de Correo de la dirección postal del nuevo Tesorero.
- Estará alerta para cualquier tarea adicional o proyecto especial según lo solicite el presidente.
- No deberá ser un RSI actual.
- Tiene voz y voto en las reuniones de la Junta del comité de la OIHASC.

3. HABILIDADES BÁSICAS / CUALIDADES PERSONALES / EXPERIENCIA NECESARIA –

- Habilidades efectivas de comunicación escrita, oral y electrónica, administración del tiempo y habilidades multitarea, orientadas a los detalles, capaces de escuchar atentamente y registrar los procedimientos de las reuniones de Área con cierto detalle.
- Competente en el uso de hojas de cálculo, procesamiento de textos y software de presentación, acceso y navegación por sitios web, plataformas de reuniones virtuales basadas en la web, descarga de documentos web, uso de correo electrónico con archivos adjuntos.
- Fuerte sentido de responsabilidad, capaz de priorizar, cumplir con los plazos y trabajar de forma independiente o como miembro del equipo.
- Capaz de asignar el tiempo adecuado para participación de miembros en las juntas.
- Tiene un conocimiento profundo del TDBC.
- 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.
- Haber servido en algún puesto en la OIHASC, aunque no es obligatorio, el haber servido proporciona una perspectiva útil sobre las políticas y procedimientos actuales de la OIHASC.

4. HABILIDADES ADICIONALES NECESARIAS – Tener habilidades de pensamiento crítico y creativo, objetividad, flexibilidad, escucha y análisis el cual es necesario para documentación adecuada de resultados de cualquier junta de la OIHASC. 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 –

- 5 a 8 horas por semana procesando Actas y Mociones.
- Es posible que se requiera un compromiso de tiempo más intensivo si surgen problemas legales, lo que requiere un número y una duración no especificados de reuniones adicionales de la Mesa.
- Se requiere otro tiempo si el presidente hace solicitudes adicionales y opcionales, como para el equipo generador de ideas o de trabajo, etc.
- Compromiso de tiempo adicional para asistir a todas las reuniones de la OIHASC. (Véase el cuadro al final de la hoja).

7. PREPARACIÓN – Prepara las Actas (incluidas las Mociones) de reuniones anteriores de la Junta de OIHASC para su aceptación en la reunión posterior. Está preparado para hacer cambios y adiciones a las Actas.

8. OTROS – El secretario debe estar dispuesto a apoyar las decisiones de la conciencia de grupo de la OIHASC, incluso si personalmente no está de acuerdo, haciéndolo con la ayuda de las Tradiciones y / o Conceptos de Servicio. Deber futuro: imprimir *actas del Boletín* de años anteriores para el libro de actas permanente y escanearlas en un archivo digital con capacidad de búsqueda.

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