

## DELEGADO DE ÁREA ALTERNO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Descripción General:** El Delegado Suplente es elegido por la Asamblea de Área para servir por un período de dos años, y es un miembro con derecho a voto de la Asamblea de Área y un miembro del Comité de Área.

**Descripción del Puesto:** Desempeñar las funciones del Delegado, para el Área y AA a nivel mundial, en ausencia del Delegado. (Ver Descripción del Trabajo del Delegado) Ser responsable, en general, de servir a los miembros como reemplazo de un Delegado no disponible.

**Calificaciones del puesto:** Un mínimo de seis años de sobriedad continua y cuatro años de servicio en la Asamblea del Área del Sureste de Texas.

### Deberes y responsabilidades

- Trabajar con el Delegado durante la para aprender y comprender la conciencia colectiva de la Asamblea de Área con respecto a los Puntos Finales de la Agenda del GSC del año en curso. (es decir, durante la Asamblea de abril y cualquier visita de distrito y grupo previa a la conferencia) Comprender los puntos del orden del día del Comité de Conferencia del Delegado.
- Estar completamente preparado para participar en los procedimientos con humildad y dignidad. Asistir al Delegado en la comunicación de las acciones de la conferencia a los miembros del Comité de Área, a los Distritos y a la Asamblea en general, si así lo solicitan.
- Asistir a todas las Asambleas de Área y funciones de Servicio de Área.
- Asistir a del Suroeste del Suroeste.
- Preparar un artículo trimestral sobre los aspectos destacados del área para el boletín informativo de la Asamblea de Delegados Regionales de SW.
- Gestionar los Proyectos Especiales de la Zona y mantener al Delegado plenamente informado de la información pertinente.
- Prepare un artículo trimestral del Boletín para comunicarse con los miembros del Área.
- Presentar la información apropiada a la oficina al Comité de Tecnología de la Información de la SETA.
- Visite tantos grupos como sea posible cada año y discuta la actividad del Área, según se le solicite.
- Trabajar con los Oficiales y Comités de Área.
- Proporcionar liderazgo en la solución de problemas locales que involucran las Tradiciones de AA.

## DELEGADO DE ÁREA ALTERNO DE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO CONTINUACIÓN

- Diríjase a la Asamblea cada trimestre para entregar información e inquietudes de AA.
- Visite todos los Distritos cada año y ayude, si lo solicita, en el mantenimiento de la salud espiritual.
- Prepare un presupuesto y asista a la Reunión Anual de Presupuesto.
- Informar al Área de todos los eventos Regionales, es decir, Foros Regionales, SWRAASA y cualquier Foro especial que se celebre dentro de la Región Suroeste; promover eventos y fomentar
- Miembros del área a asistir.
- Las descripciones de los puestos de trabajo se revisarán o revisarán en abril de cada año para reflejar cualquier cambio o adición necesaria al puesto. Además, la revisión o revisión se anotará en el pie de página de la descripción del trabajo con el año de revisión o revisión.
- La descripción de trabajo revisada o revisada se enviará al Secretario de Área para fines de registros y al Presidente de Tecnología de la Información para fines de publicación en la web.

### ***Responsabilidades en el uso de los equipos informáticos de SETA***

*Cuando se proporcione equipo informático para un puesto de servicio de SETA, la descripción del trabajo del usuario debe describir la responsabilidad del uso y mantenimiento de la computadora.*

- 1. Todos los equipos de tecnología de la información siempre deben almacenarse de una manera que no los exponga a condiciones ambientales extremas o dañinas.*
- 2. El usuario asignado debe almacenar y utilizar el equipo durante su vigencia. Si hay una vacante en el puesto, el suplente toma posesión hasta que se cubra el puesto. El equipo no utilizado debe ser remitido al Comité de Área para su disposición.*
- 3. Con el fin de preservar y proteger los datos de SETA, el usuario asignado debe utilizar el equipo SETA para negocios de Área cuando se suministre. Se desaconseja el uso de equipo personal.*
- 4. Todos los datos relacionados con el negocio del Área deben almacenarse en el equipo proporcionado por SETA.*
- 5. La transferencia del equipo SETA al nuevo usuario debe realizarse tan pronto como sea posible después de las elecciones y la finalización de las tareas asignadas.*
- 6. Se debe hacer una copia de seguridad de los datos de todos los equipos SETA en los medios de copia de seguridad disponibles actualmente suministrados por SETA, como otra computadora, unidad flash o disco óptico. Los datos respaldados también deben guardarse en un sitio alternativo. Los medios de copia de seguridad deben pasarse al sucesor al final del plazo.*

*Revisado en octubre de 2024*