

DELEGADO DE ÁREA **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Descripción General: El Delegado de Área 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: Aunque el punto culminante es la reunión de la Conferencia de Servicios Generales, el trabajo del delegado continúa durante todo el año e involucra todos los aspectos de la estructura de la Conferencia. El Delegado de Área es responsable de servir eficazmente a AA en su conjunto, utilizando la experiencia personal y la conciencia del Grupo de Área, para el beneficio de guiar a la sociedad hacia el futuro. Servir como un canal para la comunicación efectiva de información entre los Grupos, los Distritos y el Área, con la Conferencia de Servicios Generales y AA en su conjunto.

Calificaciones del puesto: Seis años de sobriedad y cuatro años de experiencia en servicios generales en el área del sureste de Texas de AA. Tener suficiente tiempo para dedicarse a AA para cumplir con los deberes. Tener una comunicación efectiva comprobada y habilidades interpersonales y un amplio conocimiento de las operaciones comerciales del área. Tener experiencia en la presidencia de comités y reuniones. Tener conocimiento de los asuntos de AA, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos del Servicio Mundial. Capacidad fuerte de escuchar, de analizar, y de procesar la información.

Deberes y responsabilidades:

- Responsable, en general, de representar a los miembros del Área del Sureste de Texas de Alcohólicos Anónimos en la Conferencia Anual de Servicios Generales, y de participar activamente en el proceso de la conferencia durante todo el año. El delegado es particularmente responsable de:

Conferencia de Servicios Generales

- Aprender y comprender la conciencia colectiva de la Asamblea de Área con respecto a los Puntos Finales de la Agenda para la reunión anual de la Conferencia de Servicios Generales.
- Asistir a la reunión de la Conferencia de Servicios Generales cada año del período de dos años.
- Estar plenamente preparados para participar en las actas de la Conferencia con humildad y dignidad.
- Comunicar los asuntos de la Conferencia a los miembros del Comité de Área, a los Distritos y a la Asamblea en general.
- Trabajar con los miembros del Área en la presentación de posibles puntos de la agenda de la Conferencia.
- Comunicarse regularmente con el Fideicomisario Regional para mantenerse informado de la actividad de la Conferencia o d

DELEGADO DE ÁREA SETA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Área

- Aprender y comprender la conciencia colectiva de la Asamblea de Área con respecto a los Puntos Finales de la Agenda para la reunión anual de la Conferencia de Servicios Generales al:
 - Planificar y facilitar el Taller de Mesas Redondas de la Asamblea de Área en abril.
 - Obtener y revisar todos los comentarios proporcionados.
- Representar al área en la convención estatal.
- Asistir a todas las Asambleas de Área y funciones de Servicio.
- Asistir a tantas funciones de servicio del Distrito como sea posible.
- Visite todos los distritos al menos una vez al año. Ayudar en el mantenimiento de la salud espiritual según sea necesario o solicitado.
- Visite los distritos individuales con la frecuencia que sea necesaria en función de la necesidad o solicitud específica.
- Visite tantos grupos como sea posible cada año y discuta la actividad de AA en EE. UU. y en todo el mundo. Esforzarse por mantener a los miembros bien informados a través de comunicaciones efectivas a nivel de Grupo, Distrito y Área.
- Asistir a todas las reuniones y asambleas del Servicio Regional.
- Servir como el principal punto de contacto para el Área con GSO, AAWS, Grapevine y GSB.
- Informar al Área cuando estén disponibles los puestos con GSO, AAWS, Grapevine o GSB.
- Sugerir cambios en las políticas y procedimientos al Comité de Área y a la Asamblea que puedan hacerlos más efectivos.
- Ayudar a obtener apoyo financiero para los Distritos, el Área y la OSG. Fomentar el apoyo grupal a las Asambleas de Servicio.
- Proporcionar liderazgo en la solución de problemas locales que involucran las Tradiciones de AA.
- Alentar a los GSR a informar a los grupos e individuos sobre la vid, la viña y la literatura aprobada por la Conferencia dentro del área.
- Promover la vid, La Viña y la literatura aprobada por la conferencia dentro del área.
- Presentar información al Comité de Tecnología de la Información de SETA, según lo requiera la oficina.
- Apoyar a la OSG en encuestas y cuestionarios especiales.
- Ayudar y promover la necesidad de registros precisos de área y OSG.
- Trabajar con los Oficiales de Área y los Comités Permanentes compartiendo información sobre las actividades y la dirección de AA.
- En caso de que el Jefe de Área o el Presidente de Área Suplente no pueda servir, identifique a una persona designada adecuada y asegure sus servicios.
- Tomar un papel activo en un Comité Permanente que funciona mal.

DELEGADO DE ÁREA SETA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- Mantener informado al Delegado Suplente de la información pertinente; por lo que pueden asumir las responsabilidades del Delegado en caso de que éste no pueda prestar sus funciones.
- Mantenerse informado de los proyectos especiales del Delegado Suplente y asistir según sea necesario o solicitado.
- Prepare un artículo trimestral del Boletín para comunicarse con los miembros del Área.
- Diríjase a la Asamblea cada trimestre para entregar información e inquietudes de AA.
- Trabajar en estrecha colaboración con los miembros del comité y los funcionarios, compartiendo experiencias durante todo el año. Después de que los GSR y los miembros del comité hayan informado sobre la conferencia, aprenda de estos AA cómo han reaccionado los grupos y los miembros.
- Después de las elecciones, dedique el tiempo que sea necesario para ayudar al nuevo Delegado a prepararse completamente al final de su mandato de dos años.
- Prepare un presupuesto y asista a la Reunión Anual de Presupuesto.
- 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 del archivo 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*

Descripciones de trabajo de SETA -

DELEGADO DE ÁREA SETA
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

- 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.*