

## **REGISTRADOR DE ÁREA DE SETA Y REGISTRADOR SUPLENTE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **Descripción general:**

El Registrador es elegido por la Asamblea de Área por un período de dos años. término. El Registrador es un miembro con derecho a voto de la Asamblea de Área y un miembro de la Asamblea de Área.

Comité. El Registrador Suplente es miembro con derecho a voto en ausencia del Secretario.

**Descripción de la Posición:** El Registrador de Área desarrolla y mantiene registros de grupos, ya sea activos o inactivos, dentro del área sureste de Texas. Estos registros incluyen Información del grupo, como el nombre del grupo, el lugar de la reunión y la hora. El Registrador también es responsable de mantener los nombres y direcciones, números de teléfono de GSR, DCM, área oficiales y otros miembros del comité de área. Cualquier cambio o adición de información generados a nivel de distrito o grupo se envía al registrador de área Registrador para ser ingresado en la base de datos de la Oficina de Servicios Generales ("OSG"). El Registrador de Área es el custodio de la Mapa de visualización de área y mapas de distritos individuales. Es muy útil familiarizarse con Límites distritales.

El área proporciona una computadora portátil si es necesario. Que el Registrador tenga experiencia general en la oficina. Conocimiento de computadoras es importante. Experiencia o voluntad de aprender con la base de datos operaciones. Este puesto de servicio exige tiempo, capacidad de organización y atención al detalle; los cambios y adiciones son constantes. Un mínimo de tres años de sobriedad continua y dos años de servicio previo en esta Área Ensamblaje.

### **Deberes y responsabilidades:**

- Promover la utilización del acceso de sólo lectura a la base de datos OSG por parte del Delegado y los DCM. Proporcionar formación y asistencia según sea necesario para el acceso a la visualización y generación de hojas de información de grupo.

- Si es necesario, genere a partir de la base de datos OSG las hojas anuales de información del grupo. Estos

Las hojas se distribuyen a los miembros del Comité Distrital para su revisión y actualización.

El Registrador registra todos los cambios recibidos de los DCM en la base de datos OSG. Estos

Las actualizaciones son utilizadas por la OSG para generar los directorios regionales de AA.

- Comunicarse con el grupo de miembros del Comité Distrital información enumerada para su distrito, tal como figura en la base de datos OSG, proporcionándoles una lista impresa de esa información cuando sea necesario.

- Proporcionar al Delegado una lista de todos los grupos, comité de Área y etiquetas de correo como necesario.

- Estar disponible en cada reunión trimestral de la asamblea para recoger actualizaciones de nuevos GSR, DCM, etc. para su procesamiento antes de la próxima de correo.

- Realizar el pase de lista en la reunión trimestral del Comité de Área y en la reunión trimestral del Área Reunión de la Asamblea.

El Registrador de Área se asegurará de que todos los miembros con derecho a voto estén presentes al votar pidiéndoles a todos los miembros con derecho a voto (virtualmente y en persona) que hagan el recuento.

- Comunicarse con el Registrador Suplente y estar dispuesto a involucrarlo.
- Proporcionar información , según sea necesario, sobre todos los nuevos miembros de la lista de comités y los miembros entrantes de la lista al comité de Tecnología de la Información de SETA en un plazo de dos semanas.
- Alentar a los DCM a elegir registradores de distrito.
- Prepare un presupuesto y asista a la Reunión Anual de Presupuesto.

## **REGISTRADOR DE ÁREA DE SETA Y REGISTRADOR SUPLENTE**

### Descripción del trabajo Continuación

- Las descripciones de los puestos de trabajo se revisarán o modificarán en abril de cada año par para reflejar cualquier cambio o adición necesaria al puesto. Además, la revisión de archivos o La revisión se anotará en el pie de página de la descripción del trabajo con el año de revisión o revisión. Realice los cambios o adiciones necesarios al puesto. Además, la revisión de archivos o La revisión se anotará en el pie de página de la descripción del trabajo con el año de revisión o revisión.
- La descripción revisada o revisada del puesto se enviará al Secretario de Área para propósito de los registros y al Presidente de Tecnología de la Información con el propósito de Publicación en la web.
- El Registrador será responsable de coordinar con el anfitrión de la Asamblea de Área para realizar el registro de todos los miembros de la Asamblea. El Secretario mantendrá y llevará a la Asamblea los suministros suficientes que sean necesarios para el registro. Los suministros incluyen:
  - Cordones / Porta insignias (
  - Cajas de devolución de cordón
  - Etiquetas de identificación o inserciones de insignias (los nuevos cordones vendrán con etiquetas de identificación, pero si Se necesitan cordones de reciclaje, inserciones para tarjetas
  - Sharpies y bolígrafos
  - Tres libros de registro.
  - Caja de efectivo / bolsa y EFECTIVO para hacer cambio por etiquetas de café €
  - Tijeras y clips
  - Nuevas pegatinas de estrellas GSR
  - Pegatinas de café
  - Tres letreros enmarcados: registro aquí
  - Nuevo GSR, Nuevo DCM y Formularios de Cambio de GrupoMapas del distrito

El Registrador mantendrá una lista de los miembros del Comité de Área más los Delegados Anteriores, el Archivista, el Webmaster y el Postmaster.

El documento incluirá el nombre y el cargo, la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

Esta lista debe actualizarse después de cada Asamblea Trimestral y enviarse a las personas de la lista, pero solo a las personas de la lista. El principal medio de distribución será por correo electrónico. Este documento debe ser tratado como "Personal y Confidencial".

El Registrador proporcionará informes trimestrales al Tesorero y al Tesorero Alternativo de toda la información actual del grupo en el área para una mayor identificación de las contribuciones del grupo.

El Registrador proporcionará listas actualizadas de los miembros del comité al Presidente de Área para cada nueva asamblea.

Revisado en octubre de 2024

**REGISTRADOR DE ÁREA/REGISTRADOR SUPLENTE DE SETA**  
**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO CONTINUACIÓN**

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

Cuando se proporcione equipo de cómputo para un puesto de servicio de SETA, el trabajo de los usuarios La descripción debe describir la responsabilidad del uso y mantenimiento de la computadora.

1. Todos los equipos de tecnología de la información deben almacenarse siempre de manera que No lo expone a condiciones ambientales extremas o dañinas.

2. El usuario asignado debe almacenar y utilizar el equipo durante su vigencia. Si hay es una vacante en el puesto que 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 SETA equipo para el negocio del área cuando se suministra. El uso de equipo personal es desanimado.

4. Todos los datos relacionados con el negocio del Área deben almacenarse en el equipo.

5. La transferencia del equipo SETA al nuevo usuario debe realizarse tan pronto como sea posible después de elecciones y 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

suministrado por SETA, como otro ordenador, unidad flash o disco óptico. Copia de seguridad de los datos

también debe mantenerse en un sitio alternativo. Los medios de copia de seguridad deben pasarse al sucesor

al final del plazo.

Trabajo SETA