

Descripción del puesto de coordinador de español

Los deberes específicos de los Coordinadores de Área no están detallados en el Manual de Servicio Mundial, aunque las Pautas para los Coordinadores de Área para servicios especiales están disponibles en la OSM (G-20).

A continuación se incluyen los detalles específicos del área de Colorado. Consulte también las Pautas del área de Colorado.

Funciones compartidas por todos los coordinadores:

- Asistir a las reuniones de AWSC durante las Asambleas, reuniones de finanzas que tradicionalmente se llevan a cabo en Septiembre y otras reuniones designadas por AWSC.
- Redactar informes del comité, enviarlos al Secretario de Área y presentarlos en Asamblea en la forma que establezca el Presidente del Área.
- Comunicar las actividades de sus cargos enviando un artículo por cada edición del boletín del Área, La Mariposa.
- Conducir responsablemente los asuntos fiscales de su cargo, manteniendo los gastos dentro del presupuesto. Si es probable que los gastos excedan los montos presupuestados, informar al Presidente del Comité de Finanzas con anticipación antes de realizar gastos.
- Estar disponible para compartir experiencias, fortaleza y esperanza con los recién llegados y los futuros Coordinadores.

Responsabilidades del Coordinador Español:

- Ser el enlace de comunicación para las reuniones de Al-Anon de habla hispana entre la OSM y el Distrito 25 en Colorado.
- Participar en las reuniones del Comité de Servicio Mundial del Área, Asambleas del Área y reuniones en equipo.
- Coordinar dos equipos: Traductores e Intérpretes.
 - o Traductores para traducir documentos del Área.
 - o Intérpretes para interpretación simultánea en Asambleas y/o cuando sea necesario en otros eventos del Área.
- Programar los servicios de interpretación necesarios para todas las asambleas de la zona. A medida que transcurra el tiempo y aumente la participación, la interpretación se podrá extender a las reuniones de trabajo, convenciones, directrices y otros eventos de Al-Anon de la zona, según sea necesario.
- Alojjar y mantener los equipos de traducción del área.
 - o Transportar equipos a reuniones de negocios del Área y otros eventos según se describe en Este documento.
- Recibir los informes del Área al menos 30 días antes de la Asamblea; traducirlos y enviarlos al Coordinador del Sitio Web previo a la Asamblea.
- Brindar apoyo e información a intérpretes y traductores.
- Proporcionar informes de actividades/información en las reuniones del Comité de Servicio Mundial del Área y Asambleas de Área.
- Contribuir con documentos traducidos a los Archivos de Colorado.

Habilidades/experiencia necesarias para el puesto

- Conocimientos informáticos básicos, incluyendo Google Translation, correo electrónico, creación de documentos, etc.
- Se desea mucho experiencia multicultural.
- Es deseable tener experiencia previa en servicio en Al-Anon.
- Familiaridad con el Manual de Servicio de Al-Anon/Alateen y las Pautas aplicables.