

PRESIDENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE SETA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Descripción general:

El Presidente es elegido por la Asamblea de Área para servir por un período de dos años que corre concurrente con los Oficiales de Área, y es un miembro con derecho a voto de la Asamblea y miembro del Comité de Área.

El Comité de Tecnología de la Información se encarga de supervisar los activos de tecnología de la información del Área: hardware, software y el sitio web del Área. Debe poseer una fuerte comprensión de las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos de AA para el Servicio Mundial.

En caso de que el cargo de Presidente quede vacante por cualquier motivo, todas las responsabilidades que se indican a continuación serán asumidas por el Presidente Suplente, si se dispone de él, hasta que se haya elegido un nuevo Presidente.

Deberes y responsabilidades directas:

El Presidente es directa y personalmente responsable de los elementos enumerados aquí, pero puede contar con la asistencia de su comité/funcionarios, como el Presidente Suplente o el Tesorero de TI, si esos puestos están cubiertos.

- Presidir las reuniones del comité de Tecnología de la Información.
- Preparar una solicitud de presupuesto anual para presentarla al Comité de Presupuesto del Área para su aprobación. Los gastos se limitarán a los gastos aprobados y presupuestados del comité.
- Asistir a la reunión anual del comité 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 de archivos se anotará en el pie de página de la descripción del trabajo con el año de revisión o revisión.
- La descripción del puesto revisada o revisada se enviará al Secretario de Área con el fin de que se registre y al Presidente de Tecnología de la Información con el fin de publicarla en la web.

PRESIDENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE SETA (CONTINUACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO)

Deberes y responsabilidades del comité:

El Presidente es responsable de garantizar que los elementos descritos en las secciones a continuación sean manejados por el Comité de TI y, por lo tanto, se le confía la delegación de estos elementos a puestos dentro del propio comité, apoyando a dichos servidores de confianza y ayudando a la comunicación de estas posiciones desde partes externas. En caso de que las personas encargadas tengan dificultades para mantener estas áreas, la responsabilidad final recae en el presidente en nombre del comité.

El comité de TI puede utilizar diversas plataformas y servicios tecnológicos (por ejemplo, Google, Microsoft, etc.). Es importante tener en cuenta que Alcohólicos Anónimos y esta Área de AA no están afiliados, respaldados ni conectados de ninguna manera con estos proveedores de tecnología. El uso de sus productos o servicios no implica ninguna relación o respaldo por o para estas empresas.

Responsabilidades de software y hardware

- Asesorar a los funcionarios de área y a los presidentes de los comités con la selección y compra de hardware y software de SETA como se describe en las "Pautas de tecnología de la información" La decisión final para la compra de cualquier equipo nuevo es responsabilidad de la asamblea de SETA.
- Coordinar el mantenimiento y la reparación del hardware de SETA como se describe en las "Pautas de tecnología de la información"
- Administrar el almacenamiento y la disposición de equipos SETA no asignados entre comités y/o funcionarios según las "Pautas de tecnología de la información".
- Mantenga una lista de todo el software y hardware propiedad de SETA con # de serie y licencias de software. Si se cambia el usuario, los registros deben reflejarlo.
- de que todo el software utilizado para el servicio en el área debe estar debidamente licenciado y ser legítimo.
- Hacer cumplir la política de copia de seguridad de datos de SETA como se describe en las "Directrices de tecnología de la información".
- que cuando el servicio al área se realice en una computadora, todos los datos deben residir en hardware de propiedad de SETA o de propiedad personal (es decir, no fuera del equipo de propiedad corporativa de SETA).
- que se utilice la siguiente información de SETA al registrar y activar todo el software y hardware:

Asamblea del Área del Sureste de Texas
Apartado postal 130433
Houston, TX 77219
it-chair@aa-seta.org

Responsabilidades del sitio web

- que el sitio web sea autosuficiente por SETA sin recibir servicios de ninguna fuente fuera de la Estructura de AA o de la Fraternidad de AA.

PRESIDENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE SETA (CONTINUACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO)

- Supervisar y registrar todos los gastos realmente incurridos en el mantenimiento y la puesta a disposición del sitio web.
- Realizar o supervisar todas las adiciones, cambios y eliminaciones del sitio web. Mantenga una copia de seguridad del sitio web más reciente y archive el sitio web cada trimestre.
- Interfaz con el proveedor de alojamiento web en lo que respecta a cuestiones técnicas y de facturación.
- Interfaz con el Registrador de Nombres de Dominio para mantener actualizadas las licencias de nuestro Nombre de Dominio (URL).
- Asegúrese de que no se publique material objetable en el sitio web, asegurándose de que todo el material publicado se adhiera estrictamente a nuestras 12 Tradiciones y 12 Conceptos, así como a la orientación proporcionada en el Manual de Servicio de AA, el Manual de Políticas y Procedimientos de SETA y las revisiones posteriores de los mismos.
- Informe en el sitio web en cada Asamblea de Área.
- Solicite la ayuda de los miembros de AA dentro del área del sureste de Texas que tengan conocimiento del desarrollo e implementación del sitio web para trabajar en el comité del sitio web y proyectos especiales.

Responsabilidades del dominio del área de trabajo

Nota: Google Workspace, tal y como se menciona a continuación, es la tecnología que se utilizaba en el momento de escribir este artículo. Si la plataforma tecnológica cambia en el futuro, las responsabilidades enumeradas seguirán siendo las mismas, utilizando la nueva tecnología.

- Mantener el dominio de Google Workspace: supervise y administre el dominio de Google Workspace del Área, incluida la configuración y el mantenimiento de todas las cuentas y servicios.
- Configurar y mantener direcciones de correo electrónico: Cree y administre direcciones de correo electrónico para miembros y comités.
- Administrar Google Drive: Organizar y mantener los espacios de Google Drive para cada distrito y comité, garantizando el acceso adecuado y los protocolos de seguridad.
- Mantener listas de distribución: Cree y actualice listas de distribución de correo electrónico para facilitar la comunicación dentro del área.
- Administrar Grupos de Google: Configure y administre Grupos de Google para varios comités y distritos, lo que garantiza los permisos y la funcionalidad adecuados.
- Asistencia y formación al usuario: proporciona asistencia técnica y formación a los usuarios sobre cómo utilizar eficazmente las herramientas de Google Workspace.
- Seguridad y cumplimiento: Garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y las mejores prácticas para proteger la integridad y confidencialidad de

PRESIDENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE SETA (CONTINUACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO)

los datos del Área.

- Copia de seguridad y recuperación: esfuércese por garantizar la integridad de los datos mediante la implementación y administración de soluciones de copia de seguridad para Google Workspace, según sea posible.

PRESIDENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE SETA (CONTINUACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO)

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 manera que se evite la exposición 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.*