

## **SECRETARIO DE ÁREA DE SETA Y SECRETARIA SUPLENTE**

### **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**

**Descripción general:** El Secretario de Área y la Secretaria Suplente son elegidos por la Asamblea de Área para servir por un período de dos años. El Secretario es un miembro votante de la Asamblea del Área y un miembro del Comité del Área. La Secretaria Suplente es miembro con derecho a voto en ausencia del Secretario.

**Descripción del puesto:** El Secretario de Área registro, preparar y distribuir las actas de las reuniones del Comité de Área y de la Asamblea de Área. La secretaria suplente asiste y desempeñará estas funciones en ausencia del Secretario.

**Calificaciones del puesto:** Un mínimo de tres años de sobriedad continua y dos años de previa servicio a la Asamblea de Área. Se requiere experiencia en mecanografía y habilidades informáticas es importante. Ser capaz de leer y escribir español es muy útil.

#### **Deberes y responsabilidades**

- Las actas en inglés y español deben enviarse electrónicamente a la Asamblea del Área (actualmente SETA-Announce) a más tardar 30 días antes de la próxima Asamblea trimestral.
- **Enviar las actas con una marca de agua *borrador* a la Coordinadora del área y al Coordinador suplente para su aprobación** 45 días antes de la próxima Asamblea trimestral.
- Las fechas, horarios y lugares de las reuniones recurrentes deben indicarse en la misma línea que el Comité, Distrito, Intergrupo, Convención, etc.
- A tu juicio, edit Informes por brevedad para que podamos pagar nuestra factura de impresión.
  - Eliminar evento *detalles*—no título— de los Informes después de asegurarse de que los detalles estén en la sección de Anuncios del Acta.
  - Envíe todas las ediciones importantes al autor para su aprobación. Excluye ortografía, puntuación, y gramática no controvertida, palabras obviamente omitidas, formato, etc.), además de eliminación de redundancia y traslado a otra sección del Acta.
- Si ni el secretario ni la secretaria suplente pueden mecanografiar en español y traducir:
  - proporcionar al Comité Multilingüe una copia electrónica del Inglés portada de minutos [**¿Por qué enviar por separado?**]
    - Si sólo han cambiado las fechas con respecto a la portada del trimestre anterior, Google Translate es suficiente para traducirlas. (Tenga en cuenta que los nombres y direcciones de las ubicaciones no están traducidos).
  - proporcionar al Comité Multilingüe Español Informes, para ser mecanografiado y traducido a Inglés, inmediatamente después de una Asamblea de Área—la experiencia sugiere conservar una copia o escaneo; y

**SECRETARIA DE ÁREA DE SETA  
Y SECRETARIO SUPLENTE**  
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO CONTINUACIÓN

- reenviar un borrador del actas y/o acceso a la versión en inglés al Coordinador del Comité Multilingüe de traducción al menos 45 días antes de la próxima Asamblea trimestral.
  - Recuerde al Comité Multilingüe que tienen archivos originales en español, los cuales, cuando se editen en cuanto a ortografía, puntuación y gramática, serán muy superiores al español traducido al inglés y traducido nuevamente al español.
- Cuando el acta es aprobada por la Coordinadora,
  - Cambie la marca de agua a *No aprobado* y
  - reenvíe una copia de cualquier revisión hacia Comité multilingüe para la revisión del proyecto español.
- Proporcionar el Webmaster un PDF para publicar de:
  - las actas redactadas y posiblemente revisadas con una marca de agua *no aprobada*, y distribuir las simultáneamente a través de SETA-Announce; y
  - el Acta con las correcciones de la Asamblea y una marca de agua *aprobada* poco después El Acta es aprobada por la Asamblea.
  - apellidos de alcohólicos debe eliminarse de cualquier documento enviado al Webmaster, incluyendo anexos.
- Proporcionar al Comité de Archivos un registro trimestral de todas las mociones realizadas en cada Asamblea de Área y actualización presentar la tabla de Acciones del Área con las mociones, resultados y categorías hasta que Archivos y el Secretario acuerden quién está a cargo de la base de datos.
- Impresa para Asamblea de Área: 50 ingles y 35 copias españolas
  - Coloque carteles recordando a los miembros:
    - leer la versión electrónica o imprimir su propia copia si pueden y dejar las pocas copias impresas para quienes no tienen acceso a Internet;
    - pueden enviar las actas a sus grupos o distritos electrónicamente; y
    - cualquier miembro puede registrarse para estar en SETA-ANNOUNCE y recibir las actas directamente.
- Proporcionar un anuncio de la próxima reunión de la Asamblea del Área a los miembros de la Asamblea si el Coordinador no hace el anuncio.
- Poco después de las elecciones (otoño de los años pares), proporcione una lista que muestre los funcionarios y suplentes entrantes y salientes.
  - claramente marcado SÓLO PARA FINES BANCARIOS
  - identificar al Tesorero/a y Secretario/a Thanks como “Presidente” y “Secretario/a” para efectos bancarios;
  - enviar al tesorero;
  - espere tener un viaje a una sucursal del banco de SETA con el Tesorera, Alt. Tesorera y Delegada con este papel y *su identificación gubernamental con foto*
  - ejecutar tarjetas de firma y acuerdos relevantes según lo requiera el banco

**SECRETARIA DE ÁREA DE SETA  
Y SECRETARIO SUPLENTE**  
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO CONTINUACIÓN

- Proporcionar copias de las actas del área a la [Oficina de Servicios Generales](#) y al Custodio Regional.
- Comunicarse con y involucrar y ayudar al Secretaria suplente. Asegúrese de que conozcan el trabajo en caso de que necesiten dar un paso adelante inesperadamente.
- Estar dispuesto a ayudar a cualquier Oficial de Área que pueda requerir las habilidades del Secretario.
- Elaborar un Presupuesto anual y asistir a la Reunión del Comité de Presupuesto.
- Las descripciones de puestos se revisarán o revisarán antes de abril de cada año para reflejar cualquier cambio o adición necesarios al puesto. Además, la revisión o revisión se anotará en el pie de página de la descripción del puesto con el año de la revisión o revisión.
- La descripción del puesto revisada o revisada se enviará al Webmaster para publicar en la web.

***Responsabilidades por el uso de equipos informáticos SETA***

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

- 1. Todo el equipo de tecnología de la información siempre debe almacenarse de manera que no lo exponga a condiciones ambientales extremas o dañinas.*
- 2. El usuario asignado deberá almacenar y utilizar el equipo durante su mandato. En caso de quedar vacante el cargo el suplente toma posesión hasta cubrir el cargo. El equipo no utilizado debe devolverse al Comité de Área para su eliminación.*
- 3. Para preservar y proteger los datos de SETA, el usuario asignado debe utilizar el equipo de SETA para los negocios del Área cuando se le proporcione. Se desaconseja el uso de equipo personal.*
- 4. Todos los datos relacionados con los negocios 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.*

*Se debe realizar una copia de seguridad de los datos de todos los equipos de SETA en medios de copia de seguridad actualmente disponibles proporcionados por SETA, como otra computadora, unidad flash o disco óptico. Los datos respaldados también deben mantenerse en un sitio alternativo. Los medios de respaldo deben pasarse al sucesor al final del mandato.*