Area 59 Eastern Pennsylvania General Service Assembly
area59aa.org

Informe Anual de la Secretaria
EPGSA Area 59 | Panel 73
Noviembre 2023

Entre las principales funciones del Secretario se encuentran: levantar actas en las reuniones y funciones del Área; mantener registros actualizados de la lista de servicios; aprobar las presentaciones de eventos para el calendario de eventos en el sitio web; sirviendo como custodio de la biblioteca audiovisual del Área. Estos se pueden dividir en: Personas, Lugares y Cosas.

Resumen de las actividades de la Secretaría Principal

- **PERSONAS** | TRABAJANDO JUNTOS EN EL ÁREA 59:

  Uno de los primeros deberes del Secretario es armar la lista de servicios, que es nuestra lista de contactos para DCM, ADCM, oficiales, servidores especiales y delegados anteriores. Es una herramienta clave para la comunicación y nos esforzamos por mantenerla actualizada. Este año se han realizado varias mejoras para simplificar el acceso: automatizar la distribución en función de los cambios, añadir una versión de Excel e incluso crear una aplicación segura de Glide. Otra función principal en la categoría de "personas" es pasar lista en las reuniones trimestrales del Área y en la Convención de EPGSA, para que tengamos el recuento correcto de votos para mociones, elecciones u otros temas. El Secretario también se desempeña como asesor de dos subcomités, que es el de Información Pública y Estructura.

- **LUGARES** | EVENTOS Y REGISTROS PARA MANTENERNOS INFORMADOS:

  Levantar actas en las reuniones trimestrales de Área, en la asamblea y en otros eventos es probablemente la responsabilidad que más tiempo requiere, así como la más difícil. Me llevó un tiempo descubrir el nivel correcto de detalle, y que es mejor tomar notas extensas durante un evento en lugar de esperar hasta más tarde. Tomar notas precisas pero informales también es vital en eventos como el Intercambio previo a la Conferencia, el Inventario de Área y las reuniones previas al Área de oficiales. El Secretario también "aprueba" las presentaciones de eventos al calendario del Área antes de que se publiquen, lo que significa asegurarse de que no haya elementos que rompan el anonimato, como direcciones de correo electrónico personales o números de teléfono. En las reuniones previas a la Zona, el Secretario dirige una revisión del calendario con los demás funcionarios, asegurando la máxima cobertura en las funciones en toda la región.

- **COSAS** | INFORMES, FORMULARIOS Y MÁS:

  La última categoría principal de responsabilidad son las "cosas", como recopilar y formatear los informes de DCM presentados cada trimestre, y recordarles a los distritos que envíen sus actas a los funcionarios de área y al archivista, para que podamos estar mejor informados de cómo funcionan los distritos en todo el este de Pensilvania. El Secretario también se encarga del mantenimiento de la biblioteca audiovisual de la Zona, que cuenta con una amplia variedad de grabaciones y vídeos de diversas actividades de servicio, como NERAASA, o material de la OSG. ¡Búscalo pronto en un evento cerca de ti!

  Por último, los formularios reales utilizados para recopilar información recibieron varias mejoras, por lo que son más fáciles de usar y compatibles con dispositivos móviles; esto incluye los formularios Informe de DCM, Solicitud de calendario de eventos y Solicitud de biblioteca. Siempre es un placer usar la tecnología para hacer la vida más fácil.

Gracias por la oportunidad, el privilegio y la responsabilidad de servir como su Secretario del Panel 73 de EPGSA. ¡Estoy agradecido de poder servir!