

ESTRUCTURA CORPORACIÓN HOJA EN BLANCO

Consideraciones iniciales

Esta propuesta no contempla la definición de las comisiones definidas en los propios Estatutos (Directorio, Revisión de Cuentas, Ética y similares) pues su composición, nombramiento, dependencia y funciones están definidas por los propios Estatutos.

Orgánicas permanentes

1. Directorio

Es elegida por la asamblea general, tiene 5 miembros y sus funciones están definidas por los Estatutos. Entre ellas, las más destacable son:

- a) Dirigir la Asociación y velar porque se cumplan sus estatutos y las finalidades perseguidas por ella;
- b) Administrar los bienes de la Corporación e invertir sus recursos;
- c) Aprobar los proyectos y programas que se encuentren ajustados a los objetivos 1 de la Asociación;
- d) Citar a Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, en la forma y épocas que señalen estos estatutos;
- e) Crear toda clase de ramas, sucursales, filiales, anexos, oficinas y departamentos que se estime necesario para el mejor funcionamiento de la Asociación;
- f) Redactar los Reglamentos necesarios para la Corporación, las ramas y organismos que se creen para el cumplimiento de sus fines y someter dichos Reglamentos a la aprobación de la Asamblea General más próxima, pudiendo en el intertanto aplicarlos en forma provisoria, como asimismo realizar todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario;
- g) Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales;

A las funciones anteriores se suma la labor de relaciones públicas con instituciones públicas o privadas relacionados a su misión institucional.

2. Consejo Asesor

Se trata de una instancia no resolutive ni administradora. Estará formado por los representantes de las comisiones y otros integrantes designados por el propio Directorio de entre las miembros de las personas miembros o personas externas a la Corporación. El Consejo Asesor, se reunirá y sesionará a petición del Directorio de la Corporación y evacuará informes y recomendaciones en materias específicas que el Directorio solicite;

3. Coordinación administrativa

Se contempla la figura de una persona que ejerza el cargo de coordinador administrativo la cual se ocupará de las labores administrativas de la entidad. Tendrá funciones regulares y administrativas específicas entre las cuales destacan las siguientes:

Regulares

- Asistencia a reuniones varias (1-2 horas semanales)
- Hacer actas de reuniones de directorio (1-2 reuniones al mes)
- Comunicaciones a los socios y otros encargos del directorio
- Apoyar en la elaboración y envío de diversos comunicados masivos internos y externos según indicaciones del Directorio u otras comisiones que lo requieran
- Administración de correos institucionales (8 horas semanales)
- Citar a Asambleas semanales enviando link de zoom, así como de otras actividades que se le soliciten.
- Apoyar en la organización de eventos institucionales: conversatorios, encuentros y otros

Administrativas Específicas en coordinación con la Comisión de Registro y Finanzas

- Tramitar ingreso de socios nuevos, obtener ficha de datos, enviar información de derechos y deberes, etc. (1 hora mes)
- Cobrar cuotas de socios, de acuerdo a indicaciones de la Comisión de Finanzas (2 horas semanales, una vez al mes)
- Emitir recibos de pagos (2 horas semanales, una vez al mes)
- Llevar orden de pagos y recibos de dinero

Comisiones de trabajo

Las comisiones de trabajo son orgánicas temporales y destinadas a una labor determinada en el tiempo, de acuerdo a las acciones definidas por la Corporación.

Por de pronto, se definen las siguientes comisiones

Comisión de gestión interna:

- Lleva planillas de registro integrantes y amigos en Dropbox
- Recibe los pagos de las cuotas, aportes voluntarios y otros aportes
- Maneja cuenta corriente bancaria: ingresos y pagos
- Maneja el registro y salida de integrantes
- Busca y cobrar anuncios
- Comunica información a las diversas instancias de la corporación

Comisión Educación:

- Elabora y difunde documentos e informes en su ámbito
- Organiza mesas redondas
- Generar o facilitar con terceros, de manera productos para ser publicados en el Diario Hoja en Blanco en su área de competencia.

Comisión Coyuntura

- Analiza la situación política

- Elabora y difunde informes de coyuntura semanal
- Generar o facilitar con terceros productos para ser publicados en el Diario Hoja en Blanco en su área de competencia.

Comisión Cultura

- Elabora documentos e informes en su ámbito
- Organiza mesas redondas
- Generar o facilitar con terceros productos para ser publicados en el Diario Hoja en Blanco en su área de competencia.

Comité Editorial Diario

- Administra la recepción y publicación de textos para el diario
- Lleva la relación con el proveedor de soporte tecnológico
- Emitir opiniones editoriales para Diario Hoja en Blanco
- Controlar las acciones ejecutivas en relación al Diario Hoja en Blanco
- Control de los contenidos y publicaciones del Diario
- Facilitación de la relación con otros organismos similares (revistas, diarios, otros similares)
- Generar o facilitar con terceros productos para ser publicados en el Diario Hoja en Blanco en su área de competencia.

Comisión Observatorio Constituyente¹

- Elabora documentos e informes en su ámbito
- Organiza mesas redondas
- Da seguimiento al proceso constituyente e informa a través de canales de comunicación creados al efecto
- Establece y mantiene relaciones con colectivos en pos del cumplimiento de las metas planteadas.

¹ Surgirá de la fusión de las actuales comisiones de Propuestas Constitucionales y Constituyentes.