

DE/ Resolución 04- 2013
MAT: Aprueba y promulga Reglamento de la Dirección de Comunicaciones
Valparaíso, lunes 15 de abril de 2013

Vistos:

1. Lo preceptuado por los numerales 1, 2, 8 y 9 del artículo 21 del Estatuto General del Centro de Estudios Ius Novum, Oficio 23-2011.
2. Lo preceptuado por el inciso segundo, del artículo 6 del Estatuto General del Centro de Estudios Ius Novum, Oficio 23-2011.
3. Lo resuelto por la Dirección Ejecutiva en Resolución 4- 2012 y 10- 2012

Considerando:

1. La necesidad de contar con Reglamentos que rijan el actuar de las direcciones y el estatuto personal de sus integrantes

Resuelvo:

1. Aprobar y promulgar el Reglamento de la Dirección de Gestión y Finanzas. Su texto oficial se acompaña en la presente Resolución.

Anótese, comuníquese, archívese y cúmplase.

SEBASTIÁN CHANDÍA OLIVARES
Director Ejecutivo

JUAN ENRIQUE MAGASICH CAPONE
Secretario General

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objetivos Generales.* La Dirección de Comunicaciones tiene como objetivos:

1. Difundir las convocatorias para la Revista de Estudios Ius Novum, la Colección Nuevos Autores del Concurso de Memorias y de los concursos públicos que se realicen para el ingreso de nuevos integrantes del CEIN.
2. Difundir las publicaciones de la Revista de Estudios, de la Colección Nuevos Autores, artículos de los Investigadores Asociados y el Boletín Ius Novum;
3. Posicionar el nombre y marca del Centro de Estudios a nivel de nuestra Escuela, local, nacional e internacional;
4. Crear estrategias comunicacionales y publicitarias;
5. Mantener actualizada la página web del Centro de Estudios, así como las plataformas de las diversas redes sociales en las que está inserta Ius Novum;
6. Ejercitar y conservar las relaciones públicas del Centro de Estudios, salvo en lo relativo a las relaciones con las autoridades de la Escuela de Derecho PUCV y con la editorial que publique los trabajos del CEIN, tareas que están a cargo del Director Ejecutivo;
7. Informar al periodista de la Escuela de Derecho PUCV del quehacer del Centro de Estudios;
8. Las demás funciones que el estatuto general y estatutos especiales establezcan.

Artículo 2. *Composición.* La Dirección de Comunicaciones estará compuesta por el Director de Comunicaciones, el Secretario de Comunicaciones, el Secretario de Relaciones Públicas y un número de consejeros que no podrá ser inferior a 3, ni superior a 6.

En cuanto a la integración de la Dirección, las incompatibilidades, el cambio a otras Direcciones del CEIN y al cese de funciones ha de estarse a lo establecido en el Estatuto General.

Artículo 3. *Integración de las funciones.* Los miembros de la Dirección cumplirán sus funciones y ejercerán sus atribuciones de conformidad a los objetivos generales del Centro de Estudios Ius Novum recogidos en el Estatuto General. Del mismo modo, deberán observar los preceptos del presente Reglamento, así como las directrices fijadas por la Dirección Ejecutiva en el marco de su gestión.

Artículo 4. *Incompatibilidades internas.* El Director de Comunicaciones no podrá ejercer al mismo tiempo el cargo de Secretario de Comunicaciones, ni de Secretario de Relaciones Públicas. Del mismo modo ningún Secretario puede ejercer dos secretarías a la vez.

TÍTULO I

DE LOS INTEGRANTES Y DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

§ 1. Del Director de Comunicaciones

Artículo 5. *El Director.* El Director es la primera autoridad de la Dirección. Representa a la misma y a sus miembros ante el Consejo Directivo y ante las otras Direcciones del CEIN.

Es de su cargo impulsar y coordinar las actividades de la Dirección y el trabajo de sus miembros, velar por el eficiente cumplimiento de sus objetivos y por la buena relación entre todos los miembros de la Dirección.

Artículo 6. *Funciones del director.* Son funciones del director:

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
2. Coordinar el trabajo interno de la Dirección y, cuando sea necesario, el trabajo conjunto con las otras Direcciones;

Artículo 7. *Atribuciones del director.* Son atribuciones del director:

1. Impartir instrucciones directas a los miembros de la Dirección;
2. Convocar a reuniones de trabajo;
3. Ordenar la realización de actividades de trabajo ordinarias o extraordinarias;
4. Nombrar y remover al Secretario de Comunicaciones;
5. Nombrar y remover al Secretario de Relaciones Públicas;
6. Informar de propia iniciativa o a petición de cualquier miembro del Centro de Estudios Ius Novum sobre asuntos de su competencia;
7. Dictar oficios e instrucciones, levantar actas, dejar constancias u otorgar las certificaciones que estime necesarias para el mejor funcionamiento, probidad y transparencia de la Dirección.
8. Emitir, en conjunto con el Secretario de Comunicaciones resoluciones con contenido normativo directo sobre asuntos que son de su competencia y que determine en forma definitiva, sean generales o particulares sus efectos;
9. Amonestar verbalmente a los miembros de la Dirección por incumplimiento de sus funciones y atribuciones y, en general, aplicar las sanciones y hacer efectiva las responsabilidades que disponga el Estatuto General;
10. Ejercer las demás funciones y atribuciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en concordancia con el Estatuto General, este reglamento y las directrices de la Dirección Ejecutiva;

Artículo 8. *Deberes del Director.* El Director deberá:

1. Fijar los objetivos específicos de la Dirección para el año de su gestión, mediante oficio expedido a más tardar el último día hábil de marzo;
2. Nombrar, de entre los Consejeros de su dirección, al Secretario de Comunicaciones y al Secretario de Relaciones Públicas;
3. Evaluar el trabajo de todos los miembros de la Dirección;
4. Designar a los consejeros que deban cumplir funciones ordinarias o extraordinarias.
5. Cumplir las instrucciones que dicte el Director Ejecutivo en relación a las labores propias de su Dirección.
6. Notificar toda resolución, oficio y cualquier otra certificación que expida en el ejercicio de sus atribuciones, al Director Ejecutivo y al Secretario General, y no serán obedecidos sin este esencial requisito.

§ 2. *Del Secretario de Comunicaciones*

Artículo 9. *Elección y requisitos.* El Secretario de Comunicaciones es designado por el Director de Comunicaciones de entre los Consejeros de la Dirección.

Para ser elegido Secretario de Comunicaciones el consejero deberá ser alumno de tercer año o superior y haber integrado por más de un año el Consejo Pleno.

Artículo 10. *Funciones.* Son funciones del Secretario de Comunicaciones:

1. Coordinar el trabajo de la Dirección;
2. Dar fe de las actuaciones del Director de Comunicaciones;
3. Dejar constancia de las mismas y de todas las actividades de la Dirección en que se requiera.

Artículo 11. *Atribuciones.* Son atribuciones del Secretario de Comunicaciones:

1. Autorizar todas las resoluciones y certificaciones que otorgue y practique el Director, salvo cuando este reglamento o el Estatuto General excluya la necesidad de su certificación;
2. Autorizar los demás oficios, certificaciones y constancias de los otros miembros de la Dirección;
3. Autorizar cualquier documento, acta o certificación a petición de cualquier integrante de la Dirección;
3. Proponer prácticas, actividades y reuniones de trabajo al Director de Comunicaciones;
4. Convocar a reuniones de trabajo por orden del Director;
5. Levantar todas las actas y certificaciones de las reuniones de trabajo, actividades ordinarias y extraordinarias en las que participe;
6. Cumplir con las funciones que le son propias y cumplir los objetivos que le señale el Director de Comunicaciones.

Artículo 12. *Deberes del Secretario de Comunicaciones.* El Secretario de Comunicaciones actuará como ministro de fe de la Dirección de Comunicaciones y deberá llevar fiel registro de las reuniones, actividades y otros asuntos de interés para la dirección.

§ 3. *Del Secretario de Relaciones Públicas*

Artículo 13. *Elección y requisitos.* El Secretario de Relaciones Públicas es designado por el Director de Comunicaciones de entre los Consejeros de la Dirección.

Para ser elegido Secretario de Comunicaciones el consejero deberá ser alumno de segundo año superior y tener experiencia en el área de Relaciones Públicas

Artículo 14. *Funciones.* La función primordial del Secretario de Relaciones Públicas es coordinar las relaciones sociales de la Dirección, buscando nuevas formas de expandir el posicionamiento del Centro de Estudio con otras instituciones o grupos, ejecutando los medios ya existentes para lograr este objetivo.

Artículo 15. *Atribuciones.* Son atribuciones del Secretario de Relaciones Públicas:

1. Ejecutar los convenios de cooperación suscritos con otras instituciones;
2. Celebrar nuevos convenios de cooperación, por orden del Director Ejecutivo;
3. Buscar e informar al Director de Comunicaciones, la existencia de seminarios, congresos, jornadas, entre otros en las que sea posible asistir presencialmente con un stand del Centro de Estudios;
4. Coordinar, junto con el Director de Comunicaciones, distintas formas de difusión relacionadas con órganos externos al Centro de Estudios;

Artículo 16. *Deberes del Secretario de Relaciones Públicas.* El Secretario de Relaciones Públicas deberá velar por la generación de vínculos con otras entidades de interés para el Centro de Estudios. Del mismo modo, deberá mantenerse actualizado de las actividades ligadas a la investigación de pregrado a nivel nacional para permitir evaluar la participación de esta Dirección en representación del Centro de Estudios.

§ 4. *De los Consejeros de Comunicaciones*

Artículo 17. *Los Consejeros.* Los Consejeros de Comunicaciones forman parte del equipo de trabajo de la Dirección y deberán cumplir las funciones ordinarias y extraordinarias que el Director les señale.

Artículo 18. *Funciones ordinarias de los Consejeros.* Las funciones ordinarias son las que corresponden a la Dirección de conformidad al Estatuto General del CEIN.

Serán también funciones ordinarias las que sean establecidas como tales por el Director de Comunicaciones, en virtud de una resolución que deberá emitir durante el mes de diciembre de cada año, la cual deberá presentar a la Dirección en una reunión de trabajo, pudiendo asignar una o más de éstas funciones a uno o más Consejeros en particular.

Artículo 19. *Funciones extraordinarias de los Consejeros.* En cualquier momento del año, el Director podrá determinar funciones extraordinarias mediante resolución autorizada por el Secretario, señalando el o los objetivos, la finalidad de la misma y su duración, designando para tal efecto como responsable de la misma a un Secretario, o a uno o más Consejeros, según estime pertinente.

No constituyen funciones extraordinarias, las meras órdenes o encargos esporádicos, para los cuales basta la instrucción verbal o escrita del Director.

TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN

§ 1. *De las reuniones de trabajo*

Artículo 20. *Funcionamiento en general.* La Dirección deberá desarrollar todas las acciones pertinentes y necesarias para la consecución de sus objetivos, en armonía con los preceptos y objetivos del Estatuto General y de este reglamento.

Son obligatorias para la Dirección la realización oportuna y diligente de todas las funciones contempladas en el artículo 48 del Estatuto General.

El trabajo de la Dirección consiste en las reuniones y las actividades ordinarias y extraordinarias que se establezcan.

Artículo 21. *Las reuniones.* Las reuniones son todo concierto de los miembros de la Dirección para debatir sobre sus objetivos y funciones, la realización y organización de actividades de trabajo, la evaluación de la Dirección y, en general, para el tratamiento de todo tema de relevancia para la Dirección, en que medie la respectiva convocatoria.

La Dirección de Comunicaciones deberá efectuar reuniones de trabajo con una periodicidad no inferior a un mes.

Artículo 22. *La convocatoria.* El Director, o el Secretario de Comunicaciones por orden del Director, podrán convocar mediante resolución a reuniones de trabajo a todos, o algunos, de los miembros de la Dirección.

Podrán también dos consejeros de la Dirección solicitar al Director la realización de una reunión de trabajo. Si el Director estima que existe un motivo fundado para su realización, deberá convocarla a la brevedad.

Artículo 23. *Quórum de constitución y funcionamiento.* Respecto de quórum necesarios para la constitución y funcionamiento de una reunión, así como del necesario para aprobar decisiones en la misma, se seguirán las reglas contempladas en el Estatuto General.

Podrán participar de las reuniones miembros de otras Direcciones o del Consejo Directivo los que no serán contabilizados para ningún efecto ni tendrán derecho a voto en las decisiones.

Con todo, no podrá sesionarse sin la presencia del Director. En caso que el Director esté impedido de asistir, podrá subrogarlo para todos los efectos el Secretario de Comunicaciones.

Artículo 24. *Registro de la reunión.* El Secretario de Comunicaciones deberá levantar acta de cada reunión de trabajo, la que contendrá a lo menos: la causa de la convocatoria y quién convoca; la indicación de los miembros de la Dirección que participen en la reunión, así como de los eventuales miembros del Consejo Directivo que asistan a la misma; la fecha y lugar en donde se efectúa; los puntos tratados en ella y; lo resuelto, si lo hubiere.

§ 2. De las actividades de trabajo

Artículo 25. *Actividad de trabajo.* Las actividades de trabajo son todo despliegue físico o intelectual y de relevancia, orientado a materializar los objetivos o la realización de las funciones de la Dirección, no constitutivos de reuniones de trabajo, en las que participen 2 o más de los miembros de la Dirección.

La realización de las funciones propias de cada miembro no constituye una actividad de la Dirección.

Artículo 26. *Clases de actividades.* Las actividades de la Dirección pueden ser ordinarias y extraordinarias.

Son ordinarias las actividades permanentes de las cuales se encarga la dirección cada año, las que deberán ser establecidas como tales por el Director en virtud de una resolución la que deberá emitir durante el mes de marzo de cada año, la cual deberá presentar a la Dirección en una reunión de trabajo. De las actividades extraordinarias trata el artículo siguiente.

De las unas y de las otras podrán participar cualquiera de los miembros de la dirección.

Artículo 27. *Actividades extraordinarias.* Son extraordinarias todas aquellas actividades no contempladas en la resolución descrita en el artículo precedente que, siendo necesarias para la consecución de los objetivos o la realización de las funciones de la Dirección, sean ordenadas por el Director mediante resolución.

En ellas, en lo posible, participarán el Director o el Secretario, pero podrá el Director consignar en el oficio respectivo la prescindencia de su participación.

La resolución deberá contener: la orden de realizar la actividad y el motivo; el objetivo de la actividad; la designación de las personas que participarán; la razón por la cual se prescinde de la participación del Secretario o el Director, en el evento de que esto ocurra y; el lugar y la hora donde se practicará.

De las actividades extraordinarias se levantará acta por el Secretario o el Director, dependiendo de su participación o, de no participar ninguno de ellos, por el Consejero que el Director designe encargado de la actividad en la resolución que la ordene. El acta levantada por el Director, el Secretario o el Consejero podrá ser firmada por cualquier participante de la actividad si lo desee, asimismo, mediante su firma podrá dejar constancia de cualquier asunto que estime pertinente y que el otorgante del acta no hubiere considerado.

El acta deberá contener a lo menos individualización y firma del otorgante, individualización de los participantes, lugar y fecha en que se practica la actividad, breve noticia del desarrollo de la actividad.

Artículo 28. *Actividades ordinarias.* Para efectos de ordenar una actividad ordinaria, no resulta necesaria la emisión de resoluciones por parte del Director. Bastará la mera orden a través de oficio a los involucrados, la que en todo caso deberá designar encargado, lugar y fecha en que se llevará a cabo. Es deber del Director practicar esta orden con la debida antelación y claridad necesarias que la actividad en cuestión requiera.

El encargado de la actividad ordinaria deberá emitir un informe escrito que dé constancia de su cumplimiento. Si participare el Director o el Secretario en la actividad, éste o aquél emitirán una simple certificación de su efectivo cumplimiento.

Por cuanto se ha tenido a bien aprobar el presente reglamento, se sanciona y firma en señal de su promulgación. Anótese, comuníquese, archívese y cúmplase. SEBASTIÁN CHANDÍA OLIVARES, Director Ejecutivo; JUAN ENRIQUE MAGASICH CAPONE, Secretario General; ANDREA OSORIO SOLAR, Directora de Comunicaciones.