Reglamento General Interno Espacio Santa Ana 2021

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y CONDICIONES DE TRABAJO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO, ASAMBLEA CORPORACIÓN, COLABORADORES Y LA UTILIZACIÓN COMUNITARIA DEL ESPACIO.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO CULTURAL Y SOCIAL CAPILLA SANTA ANA DEL CERRO CORDILLERA

DECRETO EXENTO Nº

Valparaíso, 19 de marzo 2021.

VISTOS:.....

CONSIDERANDO:

1- Que la Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera en su rol principal, como un actor relevante del desarrollo organizativo de la comunidad del Cerro Cordillera y Valparaíso, promueve una cultura organizativa basada en el respeto a las personas, la solidaridad, el apoyo mutuo, la propiedad colectiva y la autogestión, máximas que deben tensionar e intensionar mediante distintos mecanismos que tenga a su alcance, materializando a través de normativas que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad santanina.

2- Que desde el año 2018 la Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera lleva a cabo un proceso de planificación estratégica, el cual incluye dentro de sus objetivos la creación de una "caja de herramientas organizacionales" a través de la implementación de metodologías para procesos organizativos comunitarios y populares, de carácter autogestionarios. La "caja de herramientas organizacionales", incorpora un reglamento general interno que autorregula las relaciones, conductas, roles, derechos y responsabilidades tanto del equipo técnico, de colaboradores, como del uso general del espacio, incluidas sus salas, herramientas, materiales y equipamiento.

3- Que a partir de los últimos años, la Asamblea Corporación, órgano superior de la organización y fiscalización del Espacio Comunitario Santa Ana, ha desarrollado un proceso de fortalecimiento interno que le ha permitido consolidarse como un espacio integrado por las distintas organizaciones vivas y de base del cerro Cordillera promoviendo la gestión participativa, en cuanto a la representación y administración de la organización comunitaria y popular. En este contexto, se hace necesario encuadrar las dinámicas relacionales entre quienes forman parte del equipo técnico y la Asamblea Corporación, a fin de promover una convivencia funcional y potenciadora acorde a los objetivos establecidos colectivamente como organización comunitaria autogestionada.

4- Que la formación popular y permanente del equipo militante de la Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera ha permitido identificar y definir valores y principios que son esenciales dentro del establecimiento de una estructura organizacional comunitaria. A través de estos procesos formativos, los cuales son hitos en el devenir histórico de la organización, se ha promovido la reflexión y la discusión colectiva participativa y vinculante que han construido las bases del presente Reglamento Interno. No obstante, se hace

necesario tensionar la continuidad de una formación permanente que promueva la revisión y actualización de los distintos documentos que conforman la "caja de herramientas organizacionales", acorde al contexto sociopolítico que afecte al territorio.

5- Que los recursos físicos y materiales de la Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera son de propiedad colectiva, comunitaria, y que si bien se encuentran regulados bajo los Estatutos de la organización, es necesario profundizar y establecer por escrito cuestiones relativas a su uso, cuidado y préstamo, con el fin de resguardar los intereses comunitarios de la organización.

6- Que la Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera tiene la obligación de mantener un reglamento interno de higiene y seguridad, de acuerdo a la normativa establecida en la Ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

7- Que en base a experiencias acumuladas durante los años de funcionamiento de la Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera, la aplicación de un Reglamento Interno puede aportar al fortalecimiento de la estructura administrativa de la organización, estableciendo normas claras y ortodoxas, evitando la improvisación y el personalismo, fomentando el desarrollo organizacional, promoviendo una mejor convivencia en el espacio, generando una cultura más respetuosa, empática y comprometida con los valores y objetivos de la organización comunitaria.

8- Que los distintos organismos que componen la Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera, como la Asamblea Corporación, los Equipos Técnicos, sus talleristas, asesores y colaboradores, se deben regir por los distintos protocolos o convenios de colaboración establecidos. Esto implica

obligatoriedad de conocer los derechos y deberes de las distintas definiciones contractuales definidas en el presente documento.

9- Que es de suma importancia para la sostenibilidad en el mediano plazo de la organización Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera, resguardar la probidad y transparencia en su actuar y relacionamiento, también la toma de decisiones, las formas de participación y representación de sus distintos estamentos.

10- Que la Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera busca intensionar y tensionar el desarrollo comunitario del cerro Cordillera, entendiendo a las organizaciones territoriales como agentes de cambio y transformación social del hábitat. Así también, reconoce en la clase trabajadora, a pobladoras y pobladores como agentes de cambio, incentivando la participación constante, en donde las necesidades territoriales sean motor y horizonte de todas las acciones colectivas del espacio comunitario.

11- Que para los fines de este documento y para hacer más expedita su lectura y comprensión, se utilizará de ahora en adelante, el nombre Espacio Comunitario Santa Ana o la sigla ECSA, en reemplazo del nombre jurídico Corporación de Desarrollo Cultural y Social Capilla Santa Ana del Cerro Cordillera.

12- Que el presente Reglamento Interno podrá ser modificado y/o actualizado de forma anual, a través de mecanismos que promuevan la participación y toma de decisiones por parte de la Asamblea Corporación y de los equipos técnicos o áreas de trabajo.

DECRETO:

Apruébese el “REGLAMENTO GENERAL INTERNO”, de acuerdo a las disposiciones que se indican a continuación:

PARTE 1: Antecedentes Preliminares _____

Capítulo I: Introducción al Espacio Comunitario Santa Ana. Principios y Definiciones.

Artículo 1: Valores.

Los valores de la organización son entendidos como subjetividades colectivas que representan y orientan un actuar común, los cuales están marcados por años de experiencia y aprendizaje, heredados de una memoria colectiva, una cultura y procesos organizativos ocurridos durante décadas anteriores en el cerro Cordillera, que hoy se proyectan en nuestra historia reciente.

Los valores definidos son los siguientes:

- Lo Popular como una manera de ver la historia común de unificación y conciencia social.
- La Autogestión como un camino desde donde ejercer producción, prácticas y consolidar procesos.
- Lo Comunitario, como un ejercicio cotidiano de apropiación en común, y una responsabilidad colectiva, para mejorar las condiciones de vida de nuestro entorno, produciendo un habitar de manera colectiva para la comunidad cordillerana y porteña.
- No personalista, funcionando en colectividad y siendo sustentable con independencia de individualidades.
- El Apoyo Mutuo, para la consecución de beneficios comunes con la comunidad y fortalecer el tejido social.
- La Reciprocidad, en todos los intercambios hechos con la comunidad.
- El Compromiso, para responder de manera permanente a las necesidades territoriales.
- La Voluntad, para el hacer y persistir en las labores comunitarias.
- La Innovación, para proponer y pensar nuevas formas del quehacer comunitario.

- La Participación, siendo la organización un espacio abierto, que incentiva a toda la comunidad a participar y definir qué es lo que quieren de su hábitat.

Los principios que promueven los integrantes del Espacio Comunitario Santa Ana, son: ***espacio libre de violencia, horizontalidad, participación, democracia por consenso, el fomento de la cooperación comunitaria en el territorio, el buen trato, la inclusión, el respeto, la empatía, la responsabilidad y la emancipación, entendida como la liberación de la opresión en todas sus formas.***

Artículo 2: Misión – Visión.

Misión: Somos una organización territorial comunitaria del Cerro Cordillera que busca intencionar y tensionar el desarrollo organizativo de nuestra comunidad. A través de la práctica cotidiana configuramos una cultura organizativa que se sostiene en el apoyo mutuo y el fomento de actividades que procuren el desarrollo integral de nuestros barrios, apuntando al mejoramiento de las condiciones culturales, identitarias, medioambientales, educativas, de trabajo, de salud, infraestructura y de hábitat de nuestros barrios.

Visión: Aspiramos a ser una organización territorial integrada y dirigida por las organizaciones de base del Cerro Cordillera, quienes a través del apoyo mutuo procuren el desarrollo integral de la producción social autogestionaria del hábitat a nivel local, comunal, nacional y latinoamericano.

Artículo 3: Organigrama.

El Espacio Comunitario Santa Ana se encuentra representado gráficamente a través de un organigrama circular, que representa fielmente las particularidades de la organización, su estructura interna, así como también los valores y la interdependencia existente entre el Equipo Técnico, la Asamblea Corporación, Colaboradores y el Territorio.

Los valores que orientan la representación de este organigrama circular son: espacio democrático, integral, fluido, dinámico, feminista, despatriarcalizado, interdependiente, auto determinado y coherente.

El organigrama circular tiene una representación tridimensional que permite ver la interconexión entre lo interno del Equipo Técnico con lo externo, que es el Territorio, así como también una interdependencia entre las diferentes áreas que conforman el Espacio Comunitario Santa Ana.

El organigrama circular tiene 5 niveles. El nivel 1 es el núcleo, el centro, la dimensión en donde se toman las decisiones políticas y más fundamentales para el quehacer organizacional. El nivel 1 está representado por la Asamblea Corporación, su Directorio, las Organizaciones Territoriales de base del cerro Cordillera y también por vecinas y vecinos claves que han sido importantes en el desarrollo comunitario del sector. El nivel 1 es también un órgano de fiscalización que da la representación territorial a toda la organización, encargado de velar por el desarrollo de la visión de la organización, definir hacia dónde queremos ir y qué es lo que queremos fortalecer.

En el nivel 2 del organigrama se encuentran los Equipos Técnicos, que participan y se agrupan en torno a una Asamblea Interna de toma de decisiones. El nivel 2 está conformado por 4 comisiones: i) Gestión, ii) Infraestructura, iii) Territorial y iv) Programática, cada nexo-relación que existe entre una y otra comisión se encuentra mediado por un objetivo específico, los cuales a su vez, representan los ejes estratégicos de la organización. En ese sentido, la Comisión de Gestión tiene como principal objetivo apuntar al fortalecimiento organizacional, la Comisión de Infraestructura a la rehabilitación de espacios, la Comisión Territorial a la gestión cultural comunitaria y la Comisión Programática a la programación cultural comunitaria.

El nivel 3 del organigrama representa la amplitud en torno a la especificidad del quehacer cultural comunitario. Corresponde al nivel ejecutivo de la organización, lo cual lo diferencia de los dos niveles anteriores marcados por la toma de decisiones y lo político. El nivel 3

busca desarrollar el hacer, la planificación, evaluación y proyección de las actividades que realiza la organización.

El nivel 3 se materializa en reuniones particulares definidas de acuerdo a la gestión particular de proyectos. Cada reunión, responde a una de las comisiones de la organización. De esta manera, de la Comisión de Gestión se desprenden las reuniones entre las áreas Economía y Productividad, Desarrollo Organizacional y Administración. Para el caso de la Comisión Programática, se desprenden reuniones entre las áreas de Artes y Cultura y Comunicaciones. Dentro de la Comisión Territorial, se encuentra el Centro de Salud Comunitaria Ayni y la Biblioteca Comunitaria Santa Ana. Por último, la Comisión de Infraestructura se encuentra integrada por la Cooperativa de Trabajo Cordillera y el Área de Infraestructura.

Las áreas de la Comisión de Gestión, Programática, y Territorial se encuentran unidas por el proyecto PAOCC para el año 2021, además de proyectos que tengan relación con la promoción del arte, la cultura, la educación, el deporte, la vivienda, la salud y otras temáticas comunitarias. Por otro lado, las áreas de la Comisión de Infraestructura se reúnen en función de proyectos de infraestructura, ya sea construcción, rehabilitación o restauración de espacios.

En el nivel 4 de amplitud del organigrama, se encuentran todas las personas colaboradores: asesores, talleristas y practicantes. Cada una de las comisiones y de las áreas de trabajo tienen sus propios colaboradores. De esta manera, el área Economía y Productividad mantiene un asesor en materia de contabilidad, el área Desarrollo Organizacional se encarga de gestionar practicantes profesionales para el Espacio, además de contar con asesoras que colaboran en la planificación estratégica y el sistema de monitoreo. El área de Administración por su parte, mantiene personas colaboradoras en relación al aseo, la cocina y la puerta. El área de Arte y Cultura tiene de colaboradores a las talleristas de la Escuela Popular de Artes Callejeras. El área de Comunicaciones tiene de colaboradores a diseñadores, fotógrafos y audiovisuales. El área territorial tiene como colaboradores a talleristas de biblioteca, talleristas generales del área territorial (talleristas de oficios y

talleristas territoriales) y terapuetas que impulsan el centro de Salud de Ayni. Por último, el área de Infraestructura mantiene relaciones con asesores de infraestructura: arquitectos, calculista, dibujantes técnicos y diferentes profesionales que apoyan la gestión arquitectónica y la construcción.

Cada área tiene 1 coordinador/a general, quien debe coordinar que todas las personas colaboradoras y asesoras logren trabajar de manera conjunta, armónica y en pos del objetivo general de la organización, trabajo sobre el cual deberán dar cuenta en la Asamblea General Interna.

Por último, en el nivel 5 se encuentran las redes territoriales de colaboración. En el organigrama circular, las redes de colaboración miran hacia afuera, ya que se encuentran en directa relación con la misión de la organización, relacionada con el desarrollo comunitario y la producción social autogestionaria del hábitat, objetivos que sólo se puede gestionar en conjunto con las redes territoriales, existiendo así una interdependencia permanente con el territorio, sus necesidades y desafíos.

En términos específicos existen 6 categorías de redes, las cuales de acuerdo a su especificidad se relacionan directamente con las distintas comisiones de trabajo, intencionando un trabajo sostenible durante todo el año.

De esta manera, encontramos las siguientes categorías de redes:

i) Red Institucional.

ii) Red Educativa.

iii) Redes Culturales.

iv) Redes territoriales.

v) Redes de salud.

vi) Redes de hábitat.

Definido todos los niveles del organigrama, es importante destacar que su representación circular busca generar un círculo virtuoso, es decir, promover una relación interdependiente e indisoluble, en donde un ámbito de acción es a su vez causa y efecto de otro ámbito, actuando de manera recíproca e interdependiente uno tras otro. En esta estructura gráfica lógica, encontramos en la cabeza de la organización a la Comisión de Gestión, a la derecha en la unidad productiva tenemos a la Comisión de Infraestructura, abajo el territorio fortaleciendo las raíces a la Comisión Territorial, y a la izquierda apuntando a la transformación real representada por las actividades realizadas por el Espacio Comunitario Santa Ana, a la Comisión Programática.

Artículo 4: Clima organizacional.

Se entiende por clima organizacional un filtro por el cual pasan los fenómenos objetivos de la organización y que al ser percibidos por los Equipos Técnicos y colaboradores que la integran, generan un determinado clima que repercute sobre las motivaciones y el comportamiento de las personas. Se define como *"las percepciones compartidas por un grupo de individuos acerca de su entorno laboral: estilo de supervisión, calidad de la capacitación, relaciones laborales, políticas organizacionales, prácticas comunicacionales, procedimientos administrativos y ambiente laboral en general"*

En este sentido, las temáticas relacionadas a clima organizacional se encuadran y anexan al presente Reglamento Interno, mediante la aplicación del Manual de Convivencia del Espacio Comunitario Santa Ana, elaborado de manera conjunta por el Equipo Técnico y orientado a potenciar un clima óptimo para los objetivos del espacio y consecuentes con los valores y principios trazados como organización territorial.

Capítulo II: Estructura Organizativa.

Artículo 5: Modelo de Gestión Cultural Comunitaria.

Para poner en marcha un modelo de gestión cultural comunitaria, el equipo del Espacio Comunitario Santa Ana debió establecer objetivos específicos o estratégicos que les permitan avanzar hacia la visión, los valores y la misión de la organización. Los siguientes objetivos, que fueron elaborados colectivamente, representan lo que la organización necesita para poder ser participativa y para asegurar su sustentabilidad y sostenibilidad a 10 años.

a- **Fortalecimiento Organizacional.**

Objetivo: Propiciar el fortalecimiento y la sustentabilidad organizacional y económica.

Avanzar en la consolidación y solidez organizacional es fortalecer un pilar fundamental del Centro Cívico Capilla Santa Ana, a partir del cual es posible construir un relato común que guarde coherencia con la gestión cultural, las estrategias de mediación y de formación de públicos asociadas a la programación que se realiza diariamente.

b- **Gestión Cultural**

Objetivo: Generar y profundizar alianzas y redes con organizaciones e instituciones.

La gestión cultural y comunitaria es vital para el proyecto político del Espacio Comunitario Santa Ana, que busca fortalecer el desarrollo comunitario y la organización popular del territorio del cerro Cordillera y Valparaíso, pero también es clave para darle sustento a la programación y la participación cultural que se desarrolla en el Espacio.

Con gestión cultural buscamos principalmente ampliar la red de colaboración del Espacio Santa Ana, es decir, profundizar el trabajo en red con otras organizaciones e instituciones y avanzar en la descentralización de los recursos y servicios culturales, llevando nuestro quehacer artístico cultural a otros espacios o territorios de Valparaíso y Chile.

c- **Programación y participación cultural**

Objetivo: Desarrollar una programación artística, cultural y formativa.

La programación cultural son las actividades que más impacto directo tienen en el territorio, puesto que son instancias que están pensadas y diseñadas para la comunidad del cerro Cordillera. Durante el 2019 se realizaron 77 actividades, de las cuales un 64% fueron educativas de formación, en total se registraron más de 2.893 personas que visitaron el Espacio y participaron de nuestras actividades.

d- **Rehabilitación de Espacios**

Objetivo: Gestionar el diseño y ejecución de obras constructivas de rehabilitación de infraestructura, a través de modelos cooperativos y solidarios de producción autogestionaria de vivienda y hábitat popular

Desde el 2009 hasta la fecha, se ha realizado la recuperación estructural de la Capilla Santa Ana y la rehabilitación del inmueble ex Hogar Maria Goretti, con la participación de expertos en construcción con tierra, quienes han transmitido sus conocimientos al equipo, a la comunidad del cerro y a Valparaíso.

La mantención de la infraestructura cultural y los espacios de trabajo que posibilitan realizar todas las actividades asociadas al Modelo de gestión cultural comunitario son una necesidad básica de la organización. El uso diario conlleva un desgaste propio y natural de la infraestructura y de las herramientas de trabajo. Sin embargo, esto se complejiza aún más cuando la organización funciona en un inmueble con valor patrimonial, el cual presenta diversas problemáticas de habitabilidad para el desarrollo de actividades artístico-culturales. Cuando la organización comenzó a utilizar y gestionar el espacio, la ex capilla y ex convento se encontraban en un estado de semi-abandono, por lo que las mejoras, mantenciones y arreglos son múltiples y requieren de una atención permanente.

Artículo 6: Asamblea Corporación.

La Asamblea de la Corporación, es el órgano superior de organización y fiscalización del Espacio Comunitario Santa Ana, la cual se encuentra integrada por las distintas organizaciones vivas y de base del cerro Cordillera. Actualmente, participan distintas organizaciones territoriales las cuales se encuentran preparando para iniciar un nuevo ciclo en la gestión participativa, en cuanto a la representación y administración de la organización comunitaria y popular.

Los socios de la corporación se clasifican en:

a) socios activos;

b) socios cooperadores, y

c) socios honorarios.

La Asamblea Corporación es el órgano colectivo principal de la Corporación Santa Ana e integra el conjunto de sus socios activos. Sus acuerdos obligan a los socios presentes y ausentes, siempre que hubieren sido tomados en la forma establecida por estos Estatutos y no fueren contrarios a las Leyes y Reglamentos.

La Asamblea de Corporación es el organismo encargado de mantener la vigencia de los objetivos de la Corporación y conocerá y resolverá acerca de la Memoria y Balance que deberá presentar el Directorio. Los acuerdos en las Asambleas Corporación, se adoptarán por mayoría absoluta de los socios presentes, salvo los casos que la ley o los estatutos establezcan una mayoría especial. Dicha Asamblea de Corporación realizará asambleas de carácter ordinario y extraordinario.

Artículo 7: Directorio Corporación:

La Corporación será administrada por un Directorio compuesto de cinco miembros elegidos por la Asamblea de Corporación de entre los socios activos. El Directorio administrará la Corporación Capilla Santa Ana y sus bienes con las más amplias facultades, pudiendo

acordar la celebración de todos los actos y contratos que tiendan al cumplimiento de sus fines, con excepción de aquellos que sean de competencia de la Asamblea General.
La Mesa Directiva de la Corporación estará compuesta por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y el Tesorero.
El Directorio quedará sometido a lo establecido en el presente Estatuto y al reglamento interno de la Corporación.

Artículo 8: Consideraciones generales de las Áreas de trabajo o servicios técnicos:
El Espacio Comunitario Santa Ana puede generar servicios técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, como también encargarlos a otras entidades públicas o privadas. Por medio de actos de servicio, la organización elaborará y ejecutará planes y programas relativos a su cooperación al desarrollo social y cultural que su objetivo fundamental.

De esta manera, con la práctica cotidiana se busca construir una cultura organizativa que se sostiene en el apoyo mutuo y el fomento de actividades que procuren el desarrollo integral del barrio del cerro Cordillera, apuntando al mejoramiento de las condiciones culturales, identitarias, medioambientales, educativas, de trabajo, de salud, infraestructura y de hábitat de la comunidad Cordillerana y porteña.

En este sentido se debe considerar:

a) Que las áreas de trabajo resguarden el objetivo del área y no la visión personal de los integrantes de ésta.
b) Que las áreas de trabajo deben estar en constante interacción entre ellas, generando procesos de evaluación y auto evaluaciones dentro su área y con otras.
c) Que el área de comunicaciones, resguarde y promueva las comunicaciones internas.
d) Que las jornadas de toma de decisiones puedan ser informadas oportunamente.

e) Promover la democracia directa en la asamblea de la Corporación y la asamblea de las comisiones de trabajo u otras que participen activamente por, para el ECSA respecto a la toma de decisiones, contribuyendo a que todos los miembros propongan ideas, proyectos, actividades, soluciones u otras, de manera tal que las políticas sean fijadas por todos sus asociados, privilegiando el diálogo y el consenso evitando la decisión por votaciones.
f) Resguardar que en la toma de las distintas decisiones en base a los objetivos del ECSA, prevalezca el concepto comunitario y popular (su rol).

Se debe considerar que el objetivo primero y transversal siempre debe ser el del Espacio Comunitario Santa Ana, por lo que en ningún caso los objetivos de las áreas pueden servir de vehículo para alcanzar objetivos personales.

Al mismo tiempo, la Asamblea General Interna ha de ser un ente presente en los trabajos y actividades y no sólo en los hitos, del mismo modo la Directiva, la cual debe reflejar mayor participación.

Finalmente, es un requisito para quienes se incorporen a las áreas de trabajo, pasar por la escuela de autoformación, de este modo, se logrará aunar criterios, velando también porque los espacios de la organización, sean seguros en todo sentido.

Artículo 9: Áreas de trabajo.

El Espacio Comunitario Santa Ana desarrolla un Plan de Gestión Cultural Comunitaria que incluye el desarrollo de 7 áreas de trabajo: territorial, arte y cultura, administración, economía y productividad, infraestructura y desarrollo organizacional y comunicaciones las cuales cuentan con equipos de profesionales y técnicos encargados de ejecutar las distintas actividades y compromisos del Plan de Gestión del Espacio Comunitario Santa Ana.

Los distintos vecinos y vecinas profesionales y técnicos que componen las áreas de trabajo se orientan de acuerdo a los lineamientos colectivos establecidos en 2 órganos: por una

parte, la Asamblea Interna del Equipo Técnico y, por otra, la Asamblea Territorial de la Corporación. En ambas instancias se monitorean, evalúan y proyectan las acciones y el trabajo a seguir por el Espacio Comunitario.

Los objetivos generales y las tareas de cada área de trabajo han quedado definidas de la siguiente manera:

a- Área Administración de Espacios

Objetivo General: Gestionar el uso de los espacios y recursos del inmueble con el propósito de facilitar acceso a él por parte de vecinos y organizaciones de los barrios del Cerro Cordillera y otras organizaciones de los territorios de Valparaíso.

Principales tareas:

- Gestionar desde la perspectiva administrativa, el buen uso, mantención y funcionamiento de la Organización, de su infraestructura, materiales y herramientas, velando por la transparencia administrativa organizacional y la aplicación de protocolos de préstamos, solicitudes de espacio, etc.
- Facilitar la articulación y el apoyo mutuo en el marco de las relaciones con redes y otras organizaciones de los territorios de Valparaíso.
- Desarrollar una política de archivos comunitaria, que permita disponer, gestionar y sistematizar eficientemente la información que se maneja en la organización.
- Desarrollar almuerzos comunitarios para la comunidad en la cocina del Espacio.
- Mantener vigente el inventario de la organización y ser responsable de las adquisiciones de inversión y operación que se desarrollan de manera anual.

b- Área Desarrollo Organizacional

Objetivo General: Propiciar el desarrollo de una estructura y cultura organizacional basada en los principios, valores y objetivos estratégicos del Espacio Comunitario Santa Ana, desarrollando herramientas que apunten a la profesionalización de la gestión de personas,

de redes y del proyecto organizacional, haciendo visible qué es lo que se hace y cómo se hace.

Principales tareas:

- Planificar la gestión de la organización comunitaria a corto, mediano y largo plazo, buscando optimizar la operatividad y la mejora continua de las áreas de trabajo y las personas entendidas desde la autogestión.
- Postular y ejecutar Proyectos culturales comunitarios formulados desde el Espacio.
- Ampliar la red de colaboración del Espacio Santa Ana, para profundizar el trabajo en red con otras organizaciones e instituciones.
- Construir una estructura organizativa sostenida en el apoyo mutuo y la colaboración entre personas y áreas, que apunte a sostener una distribución horizontal del poder y de la toma de decisiones organizacionales.

c- Área de Trabajo Territorial

Objetivo General: Consolidar el encuentro del Espacio Comunitario Santa Ana con las organizaciones del territorio. Fortalecer las redes y vínculos, propiciando el trabajo recíproco del Espacio con organizaciones de base de los territorios de los cerros de Valparaíso y de la Red del Cerro Cordillera. Además, impulsar soluciones colectivas a las necesidades del territorio, apoyando iniciativas de carácter comunitario y popular, que apunten a fortalecer la autonomía en las organizaciones de base y a mejorar las condiciones de vida del entorno del Cerro Cordillera.

Principales tareas:

- Fortalecer el papel político y articulador social en el territorio del Cerro Cordillera, del directorio de la Corporación de Desarrollo Social y Cultural Capilla Santa Ana, asegurando su representatividad, legitimidad y democracia interna.

- Fortalecer las redes y vínculos, propiciando el trabajo recíproco del Espacio Santa Ana con organizaciones de base de los territorios de los cerros de Valparaíso y de la Red del Cerro Cordillera.
- Fortalecer las capacidades y herramientas de las organizaciones y los habitantes del cerro Cordillera enfatizando el trabajo con la niñez.

d- Área de Comunicaciones

Objetivo General: Gestionar la comunicación interna (institucional) y difusión externa de actividades realizadas por el Espacio Santa Ana, a través del fortalecimiento de los medios de comunicación que posee, con el propósito de visibilizar las acciones dedicadas a la producción social del hábitat, el rescate de la memoria y la cultura popular local de los territorios de los cerros de Valparaíso.

Principales tareas:

- Gestionar la comunicación interna del Espacio Santa Ana, a través de la mediación de información pertinente para articulación de las acciones que realizan las Áreas de trabajo.
- Producir y difundir contenido comunicacional que permita visibilizar las acciones y actividades que se gestionan desde el Espacio Santa Ana.
- Fortalecer las redes y los vínculos con organizaciones territoriales e instituciones público y privadas.

e- Área de Artes y Cultura

Objetivo General: Revitalizar la memoria y saberes populares locales, a través del desarrollo de programación artístico cultural integral y espacios de formación que permitan construir aprendizajes significativos en los habitantes del territorio del cerro Cordillera, potenciando la articulación con los colectivos artísticos locales, disponiendo para ello del uso del espacio y sus recursos técnicos y materiales.

Principales tareas:

- Desarrollar la programación artística cultural anual, que permita revitalizar la memoria y promover la cultura popular local como medio de transformación social, a través del desarrollo de una programación artística cultural anual.
- Desarrollar espacios de formación con enfoques pedagógicos que promuevan los usos del arte y la cultura popular local y callejera enfocadas en distintos grupos etarios, a través de la EPAC e itinerancias.
- Propiciar e incentivar la articulación con redes y colectivos artístico culturales de los territorios de Valparaíso, con el propósito de fortalecer la actividad artístico cultural en el territorio del cerro Cordillera.
- Facilitar el uso de los recursos del inmueble, desde una perspectiva del apoyo mutuo con las organizaciones y agentes del territorio del Cerro Cordillera.
- Consolidar la gestión del uso de la Sala de música como un espacio de formación y mediación de educación artística.

f- Área Economía y Productividad

Objetivo General: Desarrollo y búsqueda de matriz de financiamiento que de estabilidad económica al Espacio Comunitario Santa Ana. Gestionar legal, jurídica y administrativamente los proyectos, acciones y actividades realizadas por el Espacio. A su vez la mantención de instrumentos financieros a través de herramientas técnicas de la organización.

Principales tareas:

- Controlar el presupuesto Anual del Espacio Santa Ana, mejorando la gestión, el orden de recursos e Indicadores.
- Gestionar legal, jurídica y administrativamente los proyectos, acciones y actividades realizadas por el Espacio Santa Ana.

- Mantención de Instrumentos financieros a través de herramientas técnicas de la organización.
- Gestionar la búsqueda de Recursos económicos para el desarrollo del Espacio, proyectándolo hasta el 2030.

g- **Área Infraestructura**

Objetivo General: Gestionar el diseño y ejecución de obras constructivas de rehabilitación de la Capilla y Casona Santa Ana, a través de modelos cooperativos y solidarios de producción autogestionada de vivienda y hábitat popular. También propiciar la articulación, en el marco de relaciones de apoyo mutuo, con redes y otras organizaciones de los territorios de Valparaíso desde una perspectiva de producción social del hábitat.

Principales tareas:

- Desarrollar proyectos de rehabilitación patrimonial para infraestructura cultural.
- Gestionar administrativamente la ejecución en obra de proyectos de infraestructura desde una perspectiva de producción social del hábitat.
- Propiciar la articulación, en el marco de relaciones de apoyo mutuo, con redes y otras organizaciones de los territorios de Valparaíso a través de asesorías técnicas.
- Participar en reuniones y actividades vinculadas con las redes de hábitat popular y la Selvihp.

Artículo 10: Representante Legal.

El Representante Legal es el Presidente de la Asamblea Corporación, quien durará dos años en sus funciones, le corresponderá la iniciativa más directa en las actividades de la Corporación, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones, además de los señalados en el artículo vigésimo segundo:

a) Presidir las Asambleas Generales de Socios y el Directorio;

b) Representar judicial y extrajudicialmente a la corporación;

c) Firmar los documentos oficiales de la entidad;

d) Ejercitar la supervigilancia de todo lo concerniente a la marcha de la institución y la fiel observancia de los estatutos y de los acuerdos de las asambleas generales y del directorio, y

e) Remitir anualmente al Ministerio de Justicia, en representación de la corporación, una memoria y balance sobre su marcha y situación financiera, aprobados por la asamblea general de socios, que contendrá, además, el nombre y apellidos de sus directores y el lugar preciso en que tenga su sede la corporación.

Artículo 11: Tesorería y finanzas.

La organización dispondrá dentro de su directorio de una persona Tesorera, quien tendrá los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo a lo definido por el estatuto de la Corporación:

a) reemplazar a la persona Secretaria en ausencia de ésta;

b) intervenir en la administración de los fondos de la corporación y supervigilar sus finanzas, con arreglo a los acuerdos de la asamblea general de socios o del directorio;

c) proceder al cobro de las cuotas sociales de los socios activos;

d) custodiar los fondos, títulos y valores de la corporación;

e) autorizar los gastos imprevistos que, a su juicio, deban ser solventados;

f) rendir cuenta trimestralmente al directorio de su gestión administrativa;

g) controlar debidamente los ingresos y los egresos de los fondos sociales y supervigilar a contabilidad de la corporación, y

h) procurar el financiamiento adecuado de los gastos de la institución y actuar en todo lo que el directorio le encargue respecto a la administración de los bienes de la corporación, ya sea en conjunto con el presidente o con otro director o por sí solo.

La persona Tesorera contará con el apoyo, acompañamiento y fiscalización del Área Economía y Productividad, especialmente en lo relacionado con las gestiones financieras y bancarias que se requieran para el correcto desarrollo de la Corporación.

Artículo 12: Talleristas.

Existen 2 tipos de talleristas, los Talleristas OIC y los Talleristas Independientes. Ambos deberán contar con una inducción sobre el Cerro Cordillera y el ECSA para que en sus quehaceres se vea plasmada la información y se respeten los valores de la organización.

Se entiende por **Talleristas de Proyectos** a quienes tienen una relación formal con el espacio, ya sea por medio de un contrato y cuyas actividades se enmarcan en proyectos que forman parte de la planificación anual del Espacio Santa Ana.

Se entiende por **Talleristas Independientes** a quienes no tienen una relación contractual, pero que de igual forma realizan sus talleres a cambio de alguna retribución que deben dejar al ECSA.

A ambos tipos de talleristas se les reconocen derechos y deberes.

En el caso de los **Talleristas de Proyectos** se les reconocen los siguientes derechos:

1. Tienen derecho a una reunión mensual
2. Tienen derecho a que se les respete el uso del espacio según las actividades calendarizadas.
3. Tienen derecho a un adecuado seguimiento desde el Equipo Técnico
4. Tienen derecho a diseñar el o los talleres con libertad, según su experticia y los objetivos planteados.

5. Tienen derecho a la difusión de sus actividades por todos los medios que le sean posibles al ECSA (carteles, uso de redes sociales, etc.).
6. Tienen derecho a una remuneración.
7. Tienen derecho a utilizar materiales y equipos de la organización.

Los deberes que tienen con el ECSA los **Talleristas de Proyectos** son los siguientes:

1. Tienen el deber de planificar a partir de objetivos claros (general y específicos)
2. Tienen el deber de comunicar los cambios en su cronograma a tiempo.
3. Tienen el deber de mantener un registro de las actividades y cumplir acuerdos tomados en un inicio.
4. Tienen el deber de mantener la asistencia a sus actividades.
5. Tienen el deber de cumplir horarios y planificación.
6. Tienen el deber de llevar un registro de cuánta gente transita por el espacio.

En el caso de los **Talleristas Independientes,** corresponden a sus derechos los siguientes puntos:

1. Tienen derecho a contar el día y hora acordados, con el espacio que se asignó a su disposición.
2. Tienen derecho a conocer las dinámicas del Espacio Comunitario Santa Ana.
3. Tienen derecho a acceder al Espacio Comunitario Santa Ana.
4. Tienen derecho a hacer difusión de sus actividades dentro de las dependencias del Espacio (uso de carteles)

Los deberes que tienen con el ECSA los **Talleristas Independientes** son los siguientes:

1. Tienen el deber de asegurar cupos para el territorio.
2. Tienen el deber de difundir las actividades.

3. Tienen el deber de responder por el espacio y los insumos facilitados por la institución.
4. Tienen el deber de contar con medio verificadores.
5. Tienen el deber de llevar un registro de cuánta gente transita por el espacio.

Artículo 13: Asesores.

Se entiende por **Asesores** a toda aquella persona que presta un servicio remunerado al ECSA, pero que no es parte de la organización y cuyas tareas se enmarcan en labores puntuales que son parte del desarrollo y correcto funcionamiento de la organización.

Deberán contar con una inducción sobre el Cerro Cordillera y el ECSA para que en sus quehaceres se vea plasmada la información y se respeten los valores de la organización.

A los asesores se les reconocen los siguientes derechos y deberes que se detallan a continuación:

Derechos de los asesores:

1. Tienen derecho a recibir un buen trato.
2. Tienen derecho a confiar en su criterio, experiencia y capacidades.
3. Tienen derecho a pago simbólico.
4. Tienen derecho a estar bajo el alero de un área.
5. Tienen derecho a seguimiento de sus labores.
6. Tienen derecho a reunión periódica con el equipo técnico según sus necesidades.
7. Tienen derecho a remuneración.
8. Tienen derecho a tener una contraparte interna.

Deberes de los asesores:

1. Tienen el deber de entregar productos de calidad y a tiempo, según lo acordado por contrato.
2. Tienen el deber de brindar apoyo al área en que se desempeñen.
3. Tienen el deber de cumplir con los requerimientos técnicos específicos.
4. Tienen el deber de traspasar la información emanada producto de su asesoría a la organización.
5. Tienen el deber de hacer capacitaciones al Espacio Comunitario Santa Ana.
6. Tienen el deber de entregar un informe sobre su trabajo y asesoría al finalizar ésta.

Artículo 14: Prácticas Profesionales.

Se entiende por **practicantes** a toda persona que, como parte de su formación profesional o técnica ingrese al ECSA para desarrollar labores pertinentes a su área, contando con una propuesta de trabajo clara. Deberán contar con una inducción sobre el Cerro Cordillera y el ECSA para que en sus quehaceres se vea plasmada la información y se respeten los valores de la organización.

A los practicantes se les reconocen los siguientes derechos y deberes que se detallan a continuación:

Derechos de los practicantes:

1. Tienen derecho a acudir a reuniones de coordinación.
2. Tienen derecho a ser presentados, así como su proyecto, en la asamblea.
3. Tienen derecho a una debida inducción del Espacio.
4. Tienen derecho al acompañamiento desde la organización en su proceso.
5. Tienen derecho a participar de oyente en las asambleas.
6. Tienen derecho a conocer los protocolos.
7. Tienen derecho a contar con asesoría profesional desde el Espacio Comunitario Santa Ana.
8. Tienen derecho a conocer el trabajo del área en la que apoya.

Deberes de los practicantes:

1. Tienen el deber de contribuir a mejoras del espacio en temas específicos que se requieran.
2. Tienen el deber de al finalizar su práctica, presentar ideas de mejoras al espacio.
3. Tienen el deber de cumplir con las necesidades de la organización.
4. Tienen el deber de exponer sus labores.
5. Tienen el deber de hacer entrega de insumos para el espacio, en forma de material físico.
6. Tienen el deber de participar en asambleas generales.
7. Tienen el deber de presentar un cierre de su proceso de práctica.
8. Tienen el deber de respetar las condiciones de uso del espacio.
9. Tienen el deber de participar en el trabajo del área en la que apoya.

PARTE 2: Procedimientos Administrativos – Jurídico_____

Capítulo III: Procedimientos Jurídicos.

Artículo 15: Estatutos de la Corporación.

El Espacio comunitario Santa Ana estará normado jurídicamente por un documento de "Estatutos", el cual señala que la organización no tendrá fines sindicales ni de lucro, donde además estará prohibida toda acción de carácter político partidista.

De acuerdo a lo definido en los "Estatutos", los socios de la organización pueden ser personas naturales y personas jurídicas, agrupadas en torno a 3 categorías:

a) socios activos
b) socios cooperadores, y
c) socios honorarios.

Las características de estas 3 categorías, sus deberes y derechos, se específican en el documento "Estatutos".

Los socios además, se agrupan en torno a una Asamblea General de la Corporación, las cuales pueden ser de carácter ordinario y extraordinario. La Corporación además, será administrada por un Directorio compuesto de cinco integrantes elegidos por la Asamblea General de entre los socios activos.

Para la elección de directores en la Asamblea General Ordinaria de Socios que corresponda, cada asistente votará por cinco nombres diferentes. Se estimarán elegidos a los que en una misma y única votación alcancen las cinco más altas mayorías relativas. Si se produjeren empates que sea necesario dirimir, se procederá a una segunda votación entre los nombres que alcanzaren la misma votación y, en caso que ésta subsista, el empate se dirimirá por sorteo, salvo renuncia previa de uno de los candidatos.

Para más información de la Asamblea General de la Corporación revisar artículo 6 del presente Reglamento.

Para más información del Directorio revisar artículo 7 del presente Reglamento.

Adicionalmente, el “Estatuto” regula lo relativo a los bienes y servicios de la organización, es decir, su patrimonio, y se ajusta a la ley 20.500 creando instancias de participación como el Tribunal de Disciplina y la Comisión Revisora de cuentas.

Por último, el “Estatuto” norma lo relativo a las Reformas de Estatutos y la Disolución de la Corporación.

Artículo 16: Poderes de representación.

La persona elegida como “Presidente” del Directorio lo será también de la Corporación, y deberá representar a la organización judicial y extrajudicialmente. Asimismo, es la persona que tiene la facultad de firmar los documentos oficiales de la organización.

La persona Presidente ejercerá por sí sola o con la persona tesorera o con alguna persona directora que se designe, las facultades de administración que al directorio corresponden, conforme a los acuerdos e instrucciones del mismo, como también ejercer todos los derechos que las leyes, reglamentos y los estatutos le otorgan.

En caso de ausencia o impedimento de la persona Presidente, será reemplazada por el vicepresidente, y si éste faltare, por el secretario o por el director a quien corresponda, según el orden de precedencia fijado por el directorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo vigésimo segundo del Estatuto.

Más información sobre las funciones de la persona Presidente, revisar artículo 10 del presente Reglamento.

Capítulo IV: Estabilidad Económica y Jurídica.

Artículo 17: Fondo común.

Se debe considerar que todos los recursos que entran al Espacio, son de propiedad del Espacio, ya sean ganados por proyectos (fondos concursables, licitaciones y similares), autogestión, donación (aportes propios y de terceros). Estos pueden ser recursos económicos o bienes materiales o técnicos, los cuales pasan directamente al inventario de la organización.

La información y responsabilidad debe pasar por el área de economía y productividad. Esta área puede disponer de acuerdo a los montos, si es que es parte del fondo común o de la caja chica.

La única excepción, es que se permitirá a cada área de trabajo disponer de su propia "caja chica". Se entenderá por caja chica al dinero generado desde aportes monetarios básicos y destinado a gastos domésticos. La rendición de estos dineros debe ser informada en la Asamblea Financiera, semestralmente.

Artículo 18: Autofinanciamiento.

Se entiende por autofinanciamiento a las actividades que generan una entrada monetaria a la organización. Estas se pueden dividir en tres:

A. Actividades de autogestión: Se procurará realizar dos actividades al año (1 semestral). Tiene que participar obligatoriamente todo el equipo interno. El área de Economía y productividad es la responsable de la actividad y su rendición.
B. Aportes propios: Cada actividad y/o profesional que tenga una remuneración generada desde fondos públicos o similares, debe realizar un aporte monetario del 20%, por concepto de cofinanciamiento a la organización.

   El aporte puede no ser exclusivamente monetario, pudiendo ser productos o valorados. Puede existir una excepción que debe ser presentada y aprobada por la Asamblea Interna, informando a la Corporación. Cualquiera de los aportes, debe

respaldarse por un documento llamado “Constancia de Aporte voluntario”, el que será proporcionado por la Comisión de Gestión y archivado por esta misma.

C. Ingresos por uso del Espacio y/o implementos: Para cada solicitud de uso de espacios e implementos por parte de un externo a la organización, se pedirá una retribución monetaria o un aporte de alimentos o útiles de aseo. Deberá ser rendida en la asamblea interna-financiera y es responsabilidad de cada área.

Artículo 19: Trazabilidad.

Se entiende por trazabilidad a los documentos que respaldan que el gasto o compra fue realizado, generalmente generados por el banco como son la cartola del banco, los cheques o vales de dinero. La trazabilidad está a cargo del área de Economía y Productividad

Artículo 20: Adquisición y uso de pasajes.

El área a cargo de la compra del pasaje es exclusivamente Economía y Productividad, no pudiendo existir posibilidad de realizar transferencias de dinero para que terceros lo hagan. Para ello, debe contar con los datos de la persona que realizará el viaje. Se privilegiará la compra a través de factura, de ser posible. Economía y productividad debe procurar guardar un documento de respaldo de la compra de pasajes.

Artículo 21: Orden de compra.

Es un documento interno para gestionar compras y está a cargo de la Comisión de Gestión. Contiene la siguiente información: proveedor a transferir, datos de la cuenta, monto, número correlativo. Éstas pueden ser de la Corporación como del Centro Cívico.

Su procedimiento es el siguiente:

1. Administración está a cargo de emitir la orden de compra y de enviarla a Economía y Productividad.
2. Economía y Productividad gestiona y autoriza el pago de esa orden de compra.
3. Administración se hace cargo de recibir el producto y gestionar la factura.

Artículo 22: Orden de pago.

Es un documento interno para la gestión de pagos de servicios, con número correlativo, pudiendo ser de la Corporación como del Centro Cívico. Esta a cargo de la Comisión de Gestión y su procedimiento es el siguiente:

1. Economía y Productividad está a cargo de emitir la orden de pago.
2. Economía y Productividad gestiona, autoriza e informa la salida de la orden de pago.
3. Economía y Productividad recepciona la boleta de honorarios o factura correspondientes.

Artículo 23: Uso de facturas.

Una factura es un documento tributario que emite el proveedor por la realización de un servicio o venta de un producto e incluye los datos del proveedor, el detalle del producto vendido, el precio unitario, el total del valor cancelable de la venta, el valor de los impuestos y si está exento o no de estos y, si corresponde, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

Una factura debe contar con 3 ejemplares, el original (que es del cliente), el duplicado (que queda en poder del vendedor) y el triplicado (que es de control tributario y se entrega al comprador).

Se privilegiará la compra utilizando este medio por sobre las boletas.

Artículo 24: Emisión de documentos (timbre y firmas).

La Comisión de Gestión está a cargo del correcto uso de los timbres y firmas institucionales (Corporación y Centro Cívico) en distintos instrumentos (cartas de apoyo, rendiciones mensuales, cofinanciamientos, postulaciones a fondos, contratos, constancias y otros similares). De manera excepcional, un integrante del Equipo Técnico podrá gestionar firmas y timbres, pero deberá entregar una copia a la Comisión de Gestión del documento en cuestión.

Artículo 25: Procedimiento para compra de inversiones, operaciones y mantenciones.
Las adquisiciones y gestiones correspondientes a la compra de inversiones, operaciones y mantenciones, están a cargo del área de Administración, de acuerdo al presupuesto anual disponible.

Se entiende por **inversión** a los bienes que se adquieren para la organización, siendo de propiedad de ésta y tienen una durabilidad en el tiempo excediendo a un proyecto. Ejemplos de inversión son bienes como cámaras, computadores, impresoras, etc., mobiliario y otros. Todos pasan a ser parte del inventario anual de la organización.

Se entiende por **operaciones** a los gastos de compras, servicios de terceros y todos los productos que son perecibles, así como también las cuentas básicas.

Se entiende por **mantenciones** a aquellos gastos que surgen de las necesidades físicas del espacio y sus bienes por desgaste de ocupación diaria.

El **procedimiento de la compra** de inversiones es el siguiente:

1. Realizar dos cotizaciones por producto y presentarlas a Administración
2. Administración debe contactarse con el proveedor para ver disponibilidad del producto y verificar montos de la cotización.
3. Generar orden de pago y enviarla a Economía y Productividad
4. Economía y Productividad gestiona y autoriza los pagos correspondientes y a su vez avisa a Administración la realización de éste.
5. Administración gestiona junto al proveedor la entrega del producto y su factura.

Los **procedimientos de operación** se dividen en dos, compras de materiales y servicios de terceros.

Para los primeros el procedimiento es el siguiente:

1. Administración gestiona junto al área o taller las necesidades de compra.
2. Administración se contacta con el proveedor.
3. Administración genera la orden de pago, enviándola a Economía y Productividad.
4. Economía y productividad gestiona y autoriza los pagos.

5. Administración se contacta con el proveedor para entrega y factura.

Servicios de terceros:

1. A quien se le deba pagar tiene que contar con una cuenta de banco (vista, corriente, etc.) y la iniciación de actividades en el SII.
2. El área a cargo de la actividad contacta al tercero, solicita sus datos personales (nombre completo, rut, dirección, número de teléfono, correo y cuenta bancaria) y los entrega al área de Economía y Productividad. Además, deberá informarle al tercero que deberá emitir una boleta de honorarios durante los últimos 5 días del mes, de acuerdo a lo estipulado en cada contrato.
3. La Comisión de Gestión redacta un contrato de trabajo o prestación de servicio por el tiempo que sea necesario y acorde al objetivo de su labor.
4. El área a cargo es responsable de que el tercero emita la boleta de honorarios correspondiente con los datos correctos (fecha, glosa, rut, dirección, monto, personalidad jurídica), así como la firma física de ésta para entregarlos a Economía y Productividad.
5. Una vez recibida la boleta de forma correcta, Economía y Productividad gestionará y autorizará el pago.

El **procedimiento de mantenciones** es el siguiente:

De acuerdo a las necesidades de mantención físicas o de implementos que surjan, se contactará a un externo para la contratación de sus servicios y realización de las mantenciones necesarias.

1. Administración se contacta con el externo, gestiona la visita o revisión y costo de éste.
2. Administración gestiona la orden de pago y envía a Economía y Productividad.
3. Economía y Productividad gestiona y autoriza los pagos
4. Administración hace acompañamiento del trabajo y gestiona la emisión de factura (de ser necesario) y su recepción final.

Artículo 26: Procedimiento para pago de cuentas básicas.

El procedimiento está a cargo de Administración para la impresión y recopilación de las cuentas antes de la fecha de vencimiento de éstas.

1. Administración gestiona junto a Economía y Productividad y el Representante Legal la realización de los pagos por transferencia electrónica o cheques, privilegiando el uso de los últimos.
2. Administración realiza el pago de las cuentas y entrega los comprobantes de pago para la posterior rendición.

Capítulo V: Administración del espacio.

Artículo 27: Protocolo y ficha de uso de salas y espacios.

El área de Administración dispondrá de un "Protocolo de Uso de Salas y Espacios", el cual tiene por objetivo ser una herramienta de ayuda para el manejo y administración de las dependencias del Espacio Santa Ana y de los equipos y/o materiales que el centro comunitario facilita para la comunidad. Este protocolo surge como una necesidad ante la apertura de la casona para reuniones, talleres y otras actividades sean masivas o no, y por el sentido de responsabilidad que tenemos como espacio comunitario al gestionar bienes que son de toda la comunidad, por lo que es doblemente necesario ser garantes de su buen uso y administración.

El "Protocolo de Uso de Salas y Espacios" regula las siguientes actividades o solicitudes:

- El uso de Espacios.
- Pasantías o Visitas.
- Reserva de la Sala de Música.
- Eventos Especiales y/o casos excepcionales.
- Uso y cuidado de los Espacios Comunes.
- La seguridad del equipamiento y de los espacios.

El "Protocolo de Uso de Salas y Espacios", deberá ser actualizado anualmente y deberá ser subido al sitio web oficial de la organización como una política de transparencia.

Para mayor información revisar Anexo N°4: "Protocolo de Uso de Salas y Espacios".

Artículo 28: Solicitud de equipos.

El área de administración se encuentra a cargo del mantenimiento, socialización y cuidado de los equipos de la organización. Los equipos se encuentran catalogados dentro de un documento de Inventario General, el cual debe ser actualizado anualmente por la misma área.

Para realizar una solicitud de equipos, el área de administración contará con una Ficha de Solicitud Equipos, donde se deberá especificar las personas responsables de la solicitud y su contacto, fecha de solicitud y devolución, implementos solicitados y una persona que ejerza de aval al interior del equipo técnico Asamblea Corporación como co-encargado de la solicitud. Las distintas áreas pueden ocupar la Ficha de Solicitud de Equipos, pero siempre deberán informar al área de administración para velar por el buen uso y cuidados de los equipos comunitarios.

Además, el área de administración deberá sostener un registro de todas las solicitudes realizadas de forma mensual, la cual se socializará con el área de Desarrollo Organizacional, quien sistematizará la información y entregara resultados a la Asamblea Interna y la Asamblea Corporación.

Capítulo VI: Comunicaciones internas.

Artículo 29: Uso de correo electrónico.

El correo institucional es manejado exclusivamente por la Comisión de Gestión, más específicamente por el área de Desarrollo Organizacional y Administración que se encargan de revisar, responder, etiquetar y reenviar al área correspondiente, según la temática del correo.

En caso de no gestionar un determinado correo, se debe marcar como **no leído.**

Artículo 30: Respaldo de archivos informáticos.

- Uso del Drive.

A cargo exclusivo de la Comisión de Gestión, quien se hace responsable de su uso orden y mantenimiento. Incluye carpetas oficiales con documentos en diversos formatos (Word, Excel, PPT, PDF y otros).

- Uso del Disco duro externo.

Cada área dispondrá de uno o más discos duros externos, debiendo velar y responder por su cuidado, correcto funcionamiento, seguridad y mantenimiento.

Artículo 31: Convocatorias y llamados generales.

Corresponde al área de Desarrollo Organizacional -a excepción de las Asambleas Financieras- Internas, que son convocadas por Economía y Productividad- y se debe realizar al menos una mensual como mínimo. La convocatoria se realiza oficial y exclusivamente a través del correo electrónico, pudiendo reforzarse mediante WhatsApp, en donde incluirá fecha, hora, modalidad, lugar y tabla, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha. La asistencia es obligatoria, salvo justificaciones con anterioridad (24 horas antes), y se debe procurar confirmar la asistencia de los equipos técnicos.

El plazo para incorporar temas en la tabla es de hasta 24 horas previo a la Asamblea, respondiendo el mismo correo electrónico de la convocatoria.

Artículo 32: Sugerencias y reclamos.

El Espacio Comunitario Santa Ana dejará a disposición de la comunidad un libro de sugerencia y reclamos, el cual debe estar en un lugar visible y accesible para la comunidad. Se hará promoción de un buen uso y cuidado del libro, sin embargo, no existirán restricciones en la utilización de dicho libro, por lo que cualquier persona que visite el espacio puede escribir en él sin riesgo a censura.

Capítulo VII: Canales de mediación y denuncia.

Artículo 33: Comisión de mediación comunitaria.

Ante un conflicto entre dos o más personas de la comunidad del ECSA, se insta a la resolución de dichos problemas mediante un canal de denuncia amparado en la mediación comunitaria. Para ello, se deberá tener en consideración un equipo de mediación comunitaria que se encuentre destinado a mediar estas disputas.

El equipo de mediación comunitaria considera los siguientes elementos para su conformación:

- **Composición:**

El equipo de mediación debe cumplir con los roles de facilitación y coordinación. Esto es, ser capaz de guiar el proceso de mediación mediante la facilitación del proceso de negociación, comunicación, etc. Además de gestionar logística y administrativamente el proceso, llevando a cabo un registro y una calendarización documentada de las reuniones y la planificación.

Es por ello que el equipo estará compuesto por al menos 3 personas, una que cumpla el rol de facilitadora, otra que cumpla el rol de coordinadora y la última en una posición complementaria o de “reserva”.

- **Rotación**

El equipo debe ser renovado de manera semestral o anual. Decisión que se tomará en función de la capacidad que tenga el equipo para desarrollar un estilo particular y poder definir asuntos como los límites, roles formales de cada integrante, entre otros. La rotación permitiría que las dinámicas y herramientas de la mediación, que constituye a su base una manera constructiva y dialógica de tramitación de conflictos, sea integrada por cada vez más personas de la comunidad.

- **Traspaso**

Al menos un integrante del equipo original (este es, el que rota) debe estar al momento del ingreso del nuevo equipo. Para que pueda realizar un proceso de “Inducción” al trabajo del equipo anterior, además de aportar al nuevo grupo la experiencia y el estilo particular del equipo anterior, otorgando continuidad al trabajo. Las rotaciones, por lo tanto, después de la elección inicial de los 3 primeros integrantes, deberían ser de 2 personas, 2 que se retiran, y 2 que ingresan.

Ante una situación de conflicto, los pasos a seguir serían los siguientes:

- **Primer paso:** Las dos partes involucradas en el conflicto concluyen que para su resolución es necesario recurrir a un proceso de mediación.
- **Segundo paso:** Se realiza un contacto formal al equipo de mediación, desde una de las partes o en conjunto, acordando la primera reunión y dando formalmente inicio al proceso de mediación.
- **Tercer paso:** Se ejecutará la primera reunión entre el equipo de mediación y las partes en conflicto con el objetivo de tener un primer acercamiento entre las partes, encuadrar el proceso a realizar, obtener antecedentes relevantes y planificar las reuniones a futuro. Esta reunión será más breve, y por lo tanto es importante que se lleve a cabo en un plazo relativamente corto de tiempo desde el primer acercamiento de las partes al equipo de mediación.
- **Cuarto paso:** Se llevarán a cabo reuniones durante el tiempo que se estime necesario, la mediación consistirá en reuniones entre el equipo mediador y las partes en conflicto, de las cuales se deberá llevar un registro en acta. La mediación se caracteriza por ser un proceso flexible, por lo que la planificación de la reunión y el contenido, además del modo de mediación, dependerá de la particularidad del caso.
- **Quinto paso:** Consiste en la consecución de un acuerdo entre las partes en conflicto, si se logra un acuerdo que deje satisfechas a las partes involucradas, se dará por concluido el proceso de mediación.

Artículo 34: Comisión de Género y Diversidad.

El Espacio Santa Ana es un espacio que busca ser parte del proceso por el cual distintas instancias de la sociedad se yerguen con una mirada autocrítica hacia los procesos de violencia de género y contra disidencias que las atraviesan, asumiendo el desafío de generar normativas que sean coherentes con los principios de autogestión, popular y comunitario que vertebran al espacio y teniéndolos en vista construirlos con una mirada crítica ante el punitivismo como estrategia de resolución de conflictos.

Es por ello, que se ha establecido un "Protocolo contra la violencia de género y contra disidencias", que busca ser una fuente de discusión y análisis que posibilite un proceso de deliberación interna destinada a definir de modo participativo la normativa que prevenga y sancione todo tipo de violencia contra disidencias y de género. Junto a estos principios se tomarán en consideración normas de derechos humanos, ubicadas a nivel interno internas y en tratados internacionales ratificados por Chile, especialmente en lo que refiere al derecho a vivir una vida libre de violencia, estudios de género, teorías y experiencia feminista.

Con el objetivo de poner en práctica la responsabilidad comunitaria ante situaciones de violencia de género y contra disidencias, se elaborará una propuesta anual de formación, en la que tendrán que participar todos/as/es las personas que integran el espacio con el objetivo de abordar a lo menos las siguientes temáticas: educación en torno al consentimiento, autodefensa y empoderamiento, derechos humanos, acompañamiento psico-social comunitario a personas víctimas de violencia, así como instancias de trabajo de hombres cis en grupos no mixtos.

Cada año, en el mes de marzo se presentará una propuesta, cuya elaboración será de responsabilidad de la Comisión de Género y Diversidad y que deberá ser analizada por la Asamblea del Espacio y puesta en práctica conforme al modelo o metodología de taller que se defina colectivamente.

La comisión de Género y Diversidad estará constituida por tres personas que sean miembros activos/as del Espacio, los/as que serán elegidos/as por la Asamblea Interna para que integren esta comisión por un plazo de dos años.

Las principales labores de la comisión son:

1. Elaborar la propuesta de educación prevista en el título VI del Protocolo de Acoso.
2. Recepcionar y analizar las denuncias que se presenten.
3. Elaborar los informes establecidos en el Protocolo de Acoso.
4. Definir el acompañamiento psico-social comunitario para la persona que denuncia, tomando en consideración su voz y sus necesidades específicas.

Para mayor información revisar Anexo N°1: Protocolo contra la violencia de género y contra disidencias".

PARTE 3: Equipo Humano_____

Capítulo VIII: Normas Laborales.

Artículo 34: Procedimiento para la contratación de personal.

2. Selección de personal.

- Perfiles.

Se da prioridad a personas consideradas cercanas a la organización o recomendada por alguien que ya sea parte de ésta, sin embargo, debe existir una indagación más allá del perfil laboral, apuntando a las prácticas cotidianas para cumplir con un perfil que se ajuste a la organización desde las habilidades blandas e interpersonales. Debe ser gente con experiencia anterior en su área y en el trabajo comunitario o social. Deben ser personas proactivas y productivas, que trabajen con enfoque y anticipación de las tareas, haciendo un buen uso de los recursos.

Debe tener disposición al territorio y disponibilidad para trabajar los fines de semana, sin embargo, esta no puede ser su fuente principal de ingresos.

Quien ingrese a trabajar al ECSA debe comprometerse a la construcción colectiva y ser parte de las instancias colectivas.

- Elección

El acercamiento del o la postulante es una tarea colectiva, ya que cualquiera puede proponer a alguien. Los documentos requeridos son correo electrónico con las motivaciones e intereses del/la postulante y su currículum vitae.

La entrevista, estará a cargo de la persona encargada del área, el representante legal y un/a representante de Desarrollo Organizacional. Eventualmente, en cargos más importantes se puede sumar algún representante de la asamblea o la corporación y Recursos Humanos, que en la práctica es la Comisión de Gestión. Los instrumentos a utilizar serán rúbricas.

La evaluación será realizada por el área completa, el Representante Legal y Desarrollo Organizacional, más la Asamblea Interna o la Corporación y Recursos Humanos, que en la práctica es la Comisión de Gestión. El instrumento a utilizar deberán ser las rúbricas que ya se encuentran elaboradas.

- Inducción y presentación

La inducción está a cargo de Desarrollo Organizacional, el área en cuestión y Recursos Humanos que en la práctica es la Comisión de Gestión. Los instrumentos a utilizar serán la historia de la organización, la misión y visión, el manual de uso de espacios, los objetivos del área, el reglamento interno y los protocolos vigentes.

- Adaptación.

El seguimiento o acompañamiento debe ser sostenido en el tiempo y donde una persona del área apoye el proceso de adaptación al Espacio, enseñando y apoyando en el uso de instrumentos técnicos como logos, actas, documentos de uso interno, etc.

Finalmente, el ingreso a la Asamblea Interna será paulatino. El primer mes debe ser de inducción, para luego comenzar a asistir en calidad de oyente y así familiarizarse con las dinámicas. Este proceso será acompañado por una “madrina” o “padrino”; después de tres meses y tras evaluar su compromiso con la organización y su trabajo, podrá tener voz y decisión en ellas

Artículo 35: Duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo comunitario.

Las jornadas ordinarias de trabajo comunitario se refiere a la jornada laboral o tiempo de trabajo que una persona integrante de las áreas de trabajo dedica al quehacer comunitario, sea a través de la realización de reuniones, actividades o tareas comprometidas con el equipo completo o con los objetivos de su área. Más específicamente hace referencia al número de horas en que las personas integrantes de las áreas de trabajo se dedican efectivamente al trabajo en una jornada o día.

La duración o cantidad de horas de cada persona trabajadora comunitaria quedará definida de acuerdo a las decisiones tomadas en las Asambleas Económicas, donde colectivamente se definiran horarios de forma trimestral, pudiendo variar o no los horarios entre un trimestre y otro.

Para monitorear la asistencia, que puede ser presencial o virtual, se implementa un Libro de Asistencia, el cual busca controlar y monitorear la concurrencia de los compañeros y compañeras al lugar físico o virtual del Espacio Comunitario Santa Ana. En el libro se deberá registrar hora de ingreso y hora de egreso, además de detallar las actividades, reuniones o tareas desarrolladas en los horarios ingresados.

El cuidado y buen uso del libro de asistencia es responsabilidad de cada persona trabajadora comunitaria, siendo su pérdida o la falsedad de información una falta grave dentro de la organización. Por otra parte, la sistematización y análisis estadístico del libro de asistencias es de responsabilidad del área de Desarrollo Organizacional, quien deberá entregar informes y resultados intermedios a la Asamblea Interna cada trimestre, y a la Asamblea Corporación al término de cada semestre.

Artículo 36: Asambleas Internas.

Participan en ella todas y todos quienes componen las áreas, siendo obligatoria la presencia de 1 o 2 personas por área. Las decisiones se toman a partir de una reflexión colectiva, donde todas las personas tengan voz y opinión respecto a la temática en cuestión, intensionando siempre alcanzar consensos. Las decisiones que allí se toman, deben ser veladas por las áreas, considerando que cada una tiene tareas asignadas, las cuales serán evaluadas a partir del sistema de monitoreo mensual que coordina el área de Desarrollo Organizacional.

Su periodicidad será bimensual, y deberá ser convocada vía correo electrónico a todo el equipo técnico interno de la organización con al menos 48 horas de anticipación, en donde se deberá señalar la tabla y la duración de la jornada. Las personas que deseen ingresar temáticas en la tabla, tendrán un plazo de 24 horas antes de la Asamblea Interna para solicitarlo, también vía correo electrónico.

La Asamblea Interna funciona como retroalimentación de las áreas de trabajo, del trabajo de la Asamblea de la Corporación, el avance de los proyectos y el trabajo colaborativo con organizaciones e instituciones que forman parte de la red de colaboración de la organización.

Consideraciones generales de las Asambleas Internas:

- Nuestro modelo decisional apunta a que las decisiones más relevantes para el E.C.S.A sean de tipo asamblea democrática, llegando a tono de decisiones por consenso y no por votación.
- Se promoverá que en todas las conversaciones debe haber una persona encargada de moderar las palabras.
- El área de Comunicaciones es la encargada de registrar lo que se conversa y discute en la Asamblea Interna, las cuales deberá enviar en el mismo correo de la convocatoria, además de quedar archivadas en la plataforma Drive, al que deben tener acceso todas y todos los miembros. Así también deberá incorporar un registro fotográfico de estas instancias.
- Se promueve la democracia directa respecto a la toma de decisiones, contribuyendo a que todos las personas integrantes propongan ideas, proyectos, actividades, soluciones u otras, de manera tal que las políticas sean fijadas por todas las personas asociadas.
- Se debe resguardar que en la toma de las distintas decisiones sean en base a los objetivos del Espacio Comunitario Santa Ana, prevaleciendo su rol comunitario y popular.

Artículo 37: Asambleas Políticas.

Participan de ellas todas las personas integrantes de las áreas de trabajo, siendo de carácter obligatoria la asistencia para los equipos técnicos. Además, se promoverá la participación

del Directorio de la Corporación, debiendo ajustarse a tiempos que sean factibles para todas las personas.

Se realizará 1 vez al mes, privilegiando la primera semana cada mes, y en ella se discutirán aspectos políticos y territoriales que tengan relación con el devenir y el quehacer comunitario, cultural, popular y autogesionado de la organización y su relación con el entorno.

Las consideraciones generales de las Asambleas Internas, específicadas en el artículo 36 del presente Reglamento, son válidas para las Asambleas Políticas.

Artículo 38: Asambleas Económicas.

Instancias colectivas de las áreas de trabajo, que tiene por objetivo promover la transparencia financiera de los proyectos en ejecución y la actualización de la matriz financiera de la organización.

Estas asambleas están a cargo de la Comisión de gestión, más específicamente del área Económia y Productividad y tienen una periodicidad trimestral.

La participación del equipo interno es obligatoria, y serán convocadas con 1 semana de anticipación por el área de economía y productividad vía correo electrónico. La comisión de gestión quedará a cargo de la tabla y de la moderación, mientras que el área economía y productividad tomará acta, la cual deberá ser subida al drive de la organización para que todas las personas tengan acceso a esta información.

Artículo 39: Actividades.

Se entenderá por “actividades” todas aquellas instancias que cuentan con la participación de públicos, pudiendo ser de carácter presencial, virtual o mixta.

Las actividades que desarrolla el Espacio Comunitario Santa Ana deberán apuntar al cumplimiento de la misión y visión de la organización, enfatizando en su rol territorial y comunitario, fomentando actividades que procuren el desarrollo integral de los barrios,

apuntando al mejoramiento de las condiciones culturales, identitarias, medioambientales, educativas, de trabajo, de salud, infraestructura y de hábitat del territorio del cerro Cordillera y Valparaíso.

Las actividades podrán ser planificadas y ejecutadas ya sea por el equipo interno de la organización, es decir, las áreas de trabajo, por la Asamblea Corporación y sus integrantes, por talleristas, asesores, practicantes, como también por la comunidad en general que solicite el uso del Espacio de acuerdo a los protocolos y normas establecidas en el presente reglamento.

Todas las actividades deberán llevar asociadas al menos 2 medios de verificación, pudiendo ser registros fotográficos, actas, listas de asistencias, notas web, difusión, bitácoras, entre otras, para lo cual las áreas de trabajo y el equipo interno deberán disponer de capacidades e instrumentos al servicio de la actividad que se desarrolle en el Espacio.

Para mejorar la gestión de las actividades desarrolladas por el equipo interno se ha procurado diseñar el ciclo de una actividad, en donde es posible visualizar las diferentes etapas necesarias para que la organización desarrolle una actividad y cumpla sus compromisos. De esta manera, se mejora la gestión interna y se comparten las capacidades entre todo el equipo interno de la organización.

El ciclo de actividades del Espacio Santa Ana se encuentra compuesto por siete etapas, las cuales van desde la planificación hasta la evaluación de los compromisos adquiridos.

Etapa 1: Reuniones de planificación y calendarización.

Etapa 2: Activación de Protocolo de solicitud de uso de espacio o equipos.

Etapa 3: Solicitud de Compras, Contrataciones e Inversiones.

Etapa 4: Reuniones de Redes.

Etapa 5: Ejecución de la Actividad.

Etapa 6: Entrega de verificadores a Desarrollo Organizacional.

Etapa 7: Reuniones de evaluación y proyección.

Artículo 40: Reuniones de planificación de área.

Instancia de planificación de las áreas y su trabajo comunitario. En estas reuniones participan solamente las personas integrantes de un área de trabajo en específico. Cada área es responsable de fomentar la realización constante de reuniones de planificación, idealmente 1 vez por semana, así como también de la entrega de verificadores de la instancia como acta, lista de asistencia y registro fotográfico. Las reuniones de planificación de área pueden ser presencial, virtual o mixtas.

Artículo 41: Reuniones inter-áreas.

Son reuniones de planificación, monitoreo o evaluación, en donde participan las personas integrantes de áreas que sean pertinentes de acuerdo al objetivo y la temática de la reunión. Su objetivo es favorecer la comunicación, el apoyo mutuo y el intercambio de tareas para el desarrollo de alguna actividad o producto en específico.

En general, las reuniones inter-áreas están definidas de acuerdos a los proyectos específicos que se realicen en la organización, pudiendo ser reuniones de coordinadores de áreas, reuniones de comisiones o también inter-comisones.

El área convocante a la reunión es la responsable de la entrega de verificadores de la reunión, pudiendo ser actas, listas de asistencias y registros fotográficos.

Artículo 42: Feriado anual y permisos.

Se entiende por **vacaciones** al tiempo de desconexión del espacio estar fuera, libre de trabajo y poder descansar para recargar energías. Para hacer efectiva la toma de vacaciones se debe conversar con el área en que se trabaja, para gestionar la continuidad del trabajo del área, para luego informar vía correo electrónico a la Asamblea Interna. Se dispondrá de 20 días hábiles de vacaciones, los que se podrán tomar una vez al año o dos veces, dividiendo los días entre el primer y segundo semestre, siempre que no entorpezcan con el trabajo llevado a cabo por la organización.

Se dispondrá de un registro de vacaciones con la firma de la persona, así como también de un calendario semestral de vacaciones para poder gestionar que no se interrumpa el trabajo y poder planificar de mejor manera el descanso.

Se entiende por **permisos administrativo**s a aquellos permisos -valga la redundancia- que se piden para ausentarse en horario de trabajo por razones personales sin necesidad de dar explicación del por qué. Corresponden a 4 días al año y son un derecho adquirido que deben ser programados con anticipación. Para hacerlos efectivos se debe avisar por medio de un correo electrónico al correo institucional del Espacio Santa Ana al área que pertenezca. En caso de ser utilizado para algún evento programado se debe avisar con entre 3 a 7 días de anticipación. El permiso tendrá una duración por un día y deben ser proporcionales a la carga horaria que se tiene por contrato.
Las situaciones imprevistas como el fallecimiento de algún ser cercano no constituirá descuento de los permisos administrativos y, en caso de ser un familiar directo, se debe dar libres una o dos semanas, dependiendo de cada caso.

Artículo 43: Procedimiento de licencias médicas.
Se entiende por licencia médica al documento emitido por un médico cuando la persona está enferma. En caso que las o los hijos se enfermen, también se entiende que se extiende una licencia para el/la cuidador/a. Este documento no es necesariamente emitido por un médico tradicional.

Para hacer efectiva una licencia médica se debe enviar a la gente del área con copia al correo institucional del Espacio la notificación médica o documento que justifique la enfermedad, el que no necesariamente deberá ser emitido por un médico tradicional.

Quien se sienta o esté visiblemente enfermo/a en el espacio de trabajo debe retirarse a su hogar inmediatamente, de ese modo se será responsable consigo mismo y con las y los otros.

El área deberá resolver cómo equilibrar o compensar la ausencia del/ la compañera/o enferma/o.

Artículo 44: Comisión de Bienestar.

El equipo de bienestar contará con 3 personas o, en su defecto, con un número impar. Estarán en su cargo durante un año y se considera que es un cargo rotativo. Sus integrantes serán elegidos por sorteo o bien, serán representantes de cada área. Quien ocupe el cargo debe hacerlo de manera voluntaria, considerando la carga de trabajo que tenga en el momento. Se entiende que todas y todos los miembros deben participar en este cargo.

Las funciones del equipo de bienestar serán hacerse cargo de celebraciones de cumpleaños, paseos, cumpleaños del Espacio Comunitario Santa Ana, encuentros de camaradería, instancias de activación corporal para jornadas largas, bienvenidas o despedidas de compañeras y compañeros, Gestiones de beneficios o descuentos en actividades, actividades de beneficio, premios, agradecimientos por funciones cumplidas y compromisos, entre otros. Deberán presentar plan de actividades calendarizadas a principio de año, el que se construirá de manera participativa en asamblea.

Artículo 45: Sistema de Monitoreo.

Es necesario para la gestión organizacional y comunitaria la aplicación y ejecución de metodologías, herramientas, sistemas de control y archivo que permitan sistematizar la gestión de la organización.

Las herramientas del sistema de monitoreo utilizadas para sistematizar la asistencia son el libro de asistencia y las listas de asistencia, las cuales deberán ser completadas por cada integrante del Equipo Interno que tenga un vínculo laboral con la organización.

A las herramientas de asistencia, se deberán sumar los verificadores de las actividades donde participa el Equipo Interno, entre los que se pueden incorporar fotografías, invitaciones, programas, proyectos, informes, productos, entre otros.

Las instancias que se incluyen dentro del Sistema de Monitoreo son: Actividades, actividades de redes, reuniones de planificación, reuniones de redes, préstamos de equipos, facilitación de espacios y acciones de difusión.

Es responsabilidad de las trabajadoras de las áreas técnicas de la organización entregar los verificadores de asistencia y actividad, en el tiempo acordado y en buena calidad al área de Desarrollo Organizacional, quien deberá sistematizar, archivar, analizar y entregar resultados intermedios de la gestión interna.

Como mecanismo de transparencia comunitaria, el área de Desarrollo Organizacional deberá presentar frente a la Asamblea Interna y a la Asamblea Corporación, los resultados del sistema de monitoreo, gráficos e informes de forma semestral.

Capítulo IX: Normas de Higiene y seguridad.

Artículo 46: Plan de emergencia.

Se contará con un plan de emergencia cuyo objetivo es indicar todos los lineamiento en caso de existir una emergencia, (sismo, incendio, catástrofes) que puedan afectar a la organización. Así mismo considera los riesgos inherentes al contexto en el que se desenvuelven las personas.

Este documento se complementará con información gráfica indicando cómo proceder (movilización), medidas de espacio físico, cantidad de insumos necesarios, entre otros.

El área de Administración e Infraestructura están encargadas de velar por el cumplimiento de dicho plan de emergencia así como también actualizar el plan en función de los cambios que existan en el Espacio Comunitario Santa Ana y supervisar de manera constante el estado físico del espacio así como también la calidad de los insumos requeridos.

Capítulo X: Remuneraciones.

Artículo 47: Sueldos y remuneraciones.

Se deben definir colectivamente en Asamblea Financiera- Interna de forma semestral, dándose a conocer los sueldos de los y las integrantes de la organización, con el objetivo de promover la transparencia interna.

Los sueldos deben ser equivalentes y proporcionales a la cantidad de horas, responsabilidad y productos que surjan del trabajo.

La planilla de remuneraciones está a cargo exclusivamente de Economía y Productividad.

Artículo 48: Solicitud de Viáticos.

Es una asignación económica que entrega la organización para solventar total o parcialmente los gastos generados en alimentación, alojamiento o trazados del equipo técnico por razones laborales o de militancia. No constituye remuneración y es rendido como gasto general de la organización.

Se debe solicitar de forma oficial vía correo electrónico a la Comisión de Gestión y ésta debe evaluar la pertinencia y disponibilidad de recursos para la asignación de este ítem.

Una vez asignado y gastado el viático, quien lo solicitó deberá rendir a la comisión de gestión, entregando todos los documentos tributarios asociados.

Artículo 49: Descuentos.

La organización privilegiará la realización de contratos a honorarios que excluyen el pago de cotización, salud y seguro de cesantía, salvo algunas excepciones aprobadas por la Asamblea Interna y visada su factibilidad por la Comisión de Gestión.

Artículo 50: Procedimiento de pago de remuneraciones.

Para el correcto procedimiento de pago de remuneraciones se deben considerar los siguientes puntos:

- Tipo de Contrato: En el Espacio Comunitario Santa Ana, existen dos tipos de contrato: a plazo fijo y a honorarios. El primero rige sus componentes por el Código

de Trabajo y tiene una duración mínima de un año. El segundo tipo de contrato, y el que la organización prioriza a la hora de establecer una relación contractual, es a honorarios; su duración es de tres meses sujeta a renovación por la misma cantidad de tiempo, siendo así un contrato trimestral. Para que el contrato esté formalizado deberá estar firmado por el Representante Legal y la persona contratada. Posterior a ello, se emitirán tres copias del contrato, una para la organización, una para la persona remunerada y una dirigida a la Institución Pública que financia dicha remuneración.

- Persona Remunerada: Se les pagará a personas naturales o jurídicas que presten servicio y que se vinculen al Espacio Comunitario Santa Ana y que se representan en las siguientes figuras: Equipo Interno, Asesores, Colaboradores y Prestadores de Servicios. Las tres primeras figuras se rigen por contratos, mientras que con los y las Prestadores de Servicio se realiza un pago sin contrato de por medio, dado que el trabajo que realizan es específico y por consiguiente menor a tres meses. Finalmente, la remuneración se realiza a través de boleta de honorario o factura para persona natural o personalidad jurídica respectivamente.
- Requisitos: La persona natural o jurídica que será remunerada debe tener inicio de actividades en el SII y tener activa una cuenta bancaria a su nombre, la cual puede ser cuenta corriente, vista, chequera electrónica o la que estime conveniente.
- Entidad Responsable: El área de Economía y Productividad está a cargo de manejar las planillas de remuneraciones, de subir los pagos, dar el aviso al Representante Legal y la Tesorera para que ellos autoricen los pagos para así realizar de manera efectiva las remuneraciones. Dicha área debe también preocuparse de que las boletas de honorarios y las remuneraciones sean emitidas dentro del mes que corresponda, supervisar la correcta emisión de la boleta de honorario, en términos de fecha, glosa y monto y, por último, que las personas realicen adecuadamente el aporte del 20%.
- Aporte: La persona contratada estará en conocimiento, previo firma de contrato, de la existencia de un aporte del 20% de su remuneración líquida. Este aporte del 20%

se utiliza en el pago de los gastos generales del Espacio Comunitario Santa Ana, como cuentas básicas, alimentación y todos aquellos gastos que no son financiados por entidades públicas. Este aporte lo realizan todas y todos las personas que reciban remuneración y formen parte del Equipo Interno, Asesores, Colaboradores y Prestadores de Servicios.

- Medios de Pago: El pago de las remuneraciones se efectúa contra boleta de honorario emitida y firmada, en las cuales se priorizan las transferencias electrónicas, dada la facilidad de orden y registro. Sólo en casos excepcionales se realizarán pagos a través de cheques. El pago en efectivo no se considera una transacción óptima, por lo tanto, no se hace uso de este medio.

Capítulo XI: Término de la Relación Laboral.

Artículo 51: Renuncia de la persona trabajadora comunitaria.

Para realizar una renuncia, quien quiera renunciar, debe hacer envío de una carta formal, dirigida a la personalidad jurídica del Espacio Comunitario Santa Ana comunicando en términos generales los motivos de su renuncia.

Recibida la carta se realizará una reunión entre quien renuncia y la Comisión de Gestión del Espacio Comunitario Santa Ana, con el motivo de dar término de manera formal a la relación laboral, así mismo, en caso de que la persona que renuncia haya dejado tareas pendientes la Comisión de Gestión junto con el/la Coordinador/a de área a la que pertenecía la persona en cuestión, se encargarán de gestionar la correcta finalización o continuidad de entrega de tareas y/o productos.

Por último, y en caso de que la persona renunciante así lo desee, puede solicitar una instancia con la Asamblea Interna para reunirse colectivamente y así dar por finalizado su proceso laboral.

Artículo 52: Despido de la persona trabajadora comunitaria.

Se considera causal de despido:

Si a partir de la Evaluación de Desempeño a cargo del área de Desarrollo Organizacional, una persona integrante de la comunidad obtiene en reiteradas ocasiones un bajo rendimiento que logra afectar de manera negativa el funcionamiento general de la organización.

Si la persona incurre en faltas estipuladas en los protocolos elaborados y establecidos en organización y, además, los mecanismos de mediación y resolución de conflicto para aquellos casos no logran ser fructíferos en la mejora de la conducta de la persona que incurre en una falta.

Para la formalización del despido, se debe considerar:

Si la persona que ha incurrido en causal de despido es integrante del Equipo Interno, su situación tendrá que llevarse a la Asamblea Interna, la cual deberá reunirse para tomar la decisión final del despido a través de consenso. Mientras que, si la persona que incurre en causal de despido es un Asesor, Colaborador o Prestador de Servicio, la Comisión de Gestión y el Coordinador del área en cuestión podrán, de manera interna, tomar la decisión final del despido.

Tomada la decisión formal del despedido en las respectivas instancias, se le dará aviso a la persona en cuestión para que luego la Comisión de Gestión, el Representante legal, el Coordinador de área y la persona a despedir se reúnan para dar finalización a la relación laboral. En dicha reunión se hará lectura de una carta formal que contenga los motivos del despido. Así mismo, si quedan tareas pendientes la Comisión de Gestión junto con el Coordinador de área del o la renunciante serán los encargados de gestionar la correcta finalización y/o entrega de tareas y productos.

Artículo 53: Términos de contrato e indemnizaciones.

Debido a que la mayoría de las relaciones contractuales establecidas en y con el Espacio Comunitario Santa Ana son a honorarios, no hay obligación en pago de indemnización al término de un contrato, así como tampoco dar aviso previo del despido. Sin embargo la organización, siguiendo sus valores y principios de otorgar seriedad y dignidad a la labor comunitaria y territorial, decide avisar con un mes de anticipación que será finalizada la relación laboral y considera la realización del pago de las remuneraciones correspondientes o faltantes, donde cada situación particular será evaluada y quedando a criterio de la Comisión de Gestión de la organización.

Artículo 54: Seguro de cesantía.

El seguro de cesantía se aplica sólo a personas que tienen un contrato a plazo fijo o indefinido. Debido a que Espacio Comunitario Santa Ana da priorización a la firma de contrato de honorarios y son estos los que llevan a cabo, el seguro de cesantía no aplicaría en la organización.

Capítulo XII: Evaluaciones de Desempeño.

Artículo 55: Evaluación interna Comunitaria.

Existirá 4 momentos que serán sujetos a evaluación, distinguiéndose responsables, plazos de evaluación, instrumentos con los que se evalúa y la razón por la que se evalúa. Los momentos en cuestión son: las actividades (Asamblea Interna, actividades de perfeccionamiento, Canto al Cerro, etc.), las Actividades de redes, la Rendición (de proyectos, a la asamblea de corporación y distintas partes donde se necesita la transparencia) y la Postulación.

A. Actividades:

En lo respectivo a los plazos de las actividades, los evalúa el área en la reunión inmediatamente siguiente a través de un cronograma y con dicha evaluación se busca mejorar y potenciar lo bueno.

El área es la encargada de evaluar la calidad en una primera instancia en función de los objetivos y luego hacer una evaluación general en la Asamblea. Esta evaluación debe ocurrir dependiendo de la duración de la actividad. En el caso de ser una actividad puntual, debe ser en la reunión del área encargada inmediatamente siguiente, y si es una actividad que lleva un periodo de tiempo más largo, se debe buscar hitos. Se evaluará con una rúbrica en función de los objetivos para mejorar y a modo de retroalimentación.

El compromiso o militancia será evaluado por el área en una primera instancia y después la Asamblea en general, lo hará en la reunión siguiente a la actividad. Se evaluará en función del cumplimiento de las tareas o de los objetivos específicos de las actividades. Se evalúa para mejorar la retroalimentación y porque sirve de visualización para la organización.

Las tareas serán evaluadas por el área en una primera instancia. En caso de incumplimiento de éstas de manera sistemática, puede pasar a una segunda

instancia que será la reunión de coordinadores o Asamblea Interna, dependiendo de la gravedad del caso. Se evaluará en la actividad siguiente del área o de las reuniones de coordinación a través de una rúbrica en función de los objetivos para mejorar la retroalimentación y/o potenciar.

La persona encargada de la actividad será quien deba evaluar los facilitadores y/u obstaculizadores del proceso, inmediatamente terminada la actividad por medio de la misma rúbrica en función de los objetivos con el fin de visualizar y mejorar.

B. Actividades de redes:

Los plazos serán evaluados por el área territorial y el equipo que esté participando en un plazo máximo de 15 días después de finalizar la actividad. Esto se hará en instancias de reunión, utilizando verificadores, rúbricas y gráficos. Esta evaluación se hará para mejorar en general los procesos, los plazos, la calidad y adquirir más herramientas personales y para la organización.

El área territorial con el apoyo de Desarrollo Organizacional y el equipo participante evaluarán la calidad de las actividades en redes en un plazo no mayor a 15 días a través de escalas de apreciación, pensando en la mejora constante de los procesos.

El área territorial junto al equipo participante deberá evaluar el compromiso o militancia en un plazo no mayor a 15 días a través de verificadores de asistencia reales en miras de una mejora constante.

Las tareas serán evaluadas por el área territorial y el equipo participante en un plazo no mayor a 15 días a través del uso de verificadores (fotos, acta, bitácora, etc.) y como parte del proceso de mejora continua.

Los facilitadores y obstaculizadores se evaluarán por el área territorial en conjunto con el equipo participante en un plazo no mayor a 15 días a través de rúbricas en miras de mejorar en general los procesos.

C. Rendición:

Desarrollo Organizacional será el encargado de evaluar los plazos de las rendiciones, de manera trimestral enviando correos a las distintas áreas al acercarse las fechas para cumplir con las rendiciones. Se evaluarán dos asambleas antes de los plazos establecidos utilizando una rúbrica concreta que al aplicarla permita igualar lenguajes de las rendiciones. La evaluación tendrá el fin de monitorear el cumplimiento e identificar deficiencias para ir mejorando.

La calidad será evaluada por la Comisión de Gestión apoyada por Desarrollo Organizacional en una primera instancia, para luego ser evaluada por la Asamblea Interna (de proyectos específicos) una vez finalizada la entrega de rendición en la Asamblea anterior al envío al Ministerio. Se utilizará una rúbrica clara, ordenada y que cualquier persona externa pueda entenderla. Esta evaluación tiene como fin identificar lo que va bien y va mal, cuestionar el método, dar equidad en la carga laboral y evaluar de manera holística.

El compromiso y la militancia serán evaluadas por la Asamblea Interna (de proyectos específicos) semestralmente a través de los informes y el relato de las áreas, la revisión de las listas de asistencias, con el fin de identificar los límites de cuánto puede entregar una persona, evitar que exista una sobre exigencia y comprender las situaciones específicas de cada integrante.

Las tareas serán evaluadas en una primera instancia y a modo de filtro por Desarrollo Organizacional, para luego ser evaluadas nuevamente por la Asamblea Interna (de proyectos específicos), una semana antes de la entrega, al mismo tiempo de la evaluación de calidad, de ese modo, también se ve afectada la calidad, pudiendo haber un margen de mejora. Se evaluará por medio de verificadores (fotos, actas, registros, etc.). Se evaluará para darle cuerpo a las proyecciones que se tomaron anteriormente.

D. Postulación:

La coordinación del proyecto será encargada de evaluar los plazos, mensualmente a través de una Carta Gantt a modo de ruta y como parte de un proceso de mejora continua.

El equipo de proyecto de manera colectiva y también individual deberá evaluar la calidad de la Postulación al final de ésta con una rúbrica, reflexión y autoevaluación, también como parte de un proceso de mejora.

El equipo del proyecto de manera colectiva e individual deberá evaluar el compromiso o militancia mensualmente, expresando sensaciones y sentires, con transparencia y comunicación directa. También deberán aplicarse una autoevaluación y responder a una escala de apreciaciones. Esta evaluación funcionará como una forma de mejorar los equipos de trabajos, considerando que cuando estamos cansados o agotados es porque alguien dejó de hacer su trabajo y muchas veces esas situaciones no se quieren comentar. También sirve dar resultados empíricos respecto a lo ocurrido, en el cómo evaluamos.

Las tareas serán evaluadas por el coordinador junto al equipo al final de la postulación a través de los resultados obtenidos y pensando en una mejora de los resultados, pero también como incentivo para el equipo.

Otras áreas, el equipo y coordinación evaluarán los obstaculizadores y/o facilitadores que podrían haber surgido al final del proceso por medio de una rúbrica como una de forma de mejorar y evitar cometer los mismos errores.

Artículo 56: Instrumento de evaluación.

Se entiende como instrumento de evaluación, todo aquel documento que permita valorar un proceso o situación de acuerdo a criterios que permiten sistematizar los procesos que se están evaluando.

Son instrumentos de evaluación utilizados por el ECSA las rúbricas, las escalas de apreciación, los verificadores (fotos, actas, bitácoras, lista de asistencia, etc.), la autoevaluación, la carta Gantt.

Estos instrumentos son parte del proceso de monitoreo que se detalla en el artículo 47 y 56

Artículo 57: Aumentos de sueldos y Cambios en el contrato.

La modificación de sueldos, funciones, objetivos y horarios del o la trabajadora deberán reflejarse en un nuevo contrato de trabajo a cargo de la Comisión de Gestión.

Esta decisión debe ser aprobada por la Asamblea Financiera -Interna, pudiendo solicitarse sólo de manera semestral. La Comisión de Gestión deberá visar la factibilidad de los recursos económicos del requerimiento y una evaluación laboral cualitativa del o la solicitante

Artículo 58: Anticipos de sueldos.

Para solicitar un anticipo, se debe comunicar el o la trabajadora con el área de Economía y Productividad para evaluar la factibilidad económica de la solicitud.

El área y el o la trabajadora deben presentar la solicitud en la Asamblea Interna. En caso de aprobación, el o la solicitante deberá enviar un documento firmado con el detalle del monto y fecha de devolución si corresponde a un préstamo, a través de un correo electrónico con copia al correo institucional.

El o la trabajadora es la responsable de devolver el monto solicitado en los plazos acordados a la Comisión de Gestión, quien quedará a cargo de exigir el cumplimiento del compromiso.

Artículo 59: Asignaciones

Debido a que la mayoría de las relaciones contractuales establecidas en y con el Espacio Comunitario Santa Ana son a honorarios, no existe la obligatoriedad de entregar asignaciones como: colación y locomoción. Sin embargo, con los aportes del 20% realizados por las personas remuneradas se establecen cuotas dirigidas a la compra de alimentos y al pago de encargadas de cocina, siendo así posible tener almuerzos para las y los integrantes del ECSA y también para la comunidad externa.

Capítulo XIII: Formación y Capacitación.

Artículo 60: Escuela de Formación.

La organización Espacio Comunitario Santa Ana deberé intencionar la formación permanente tanto del equipo humano interno, es decir, sus áreas de trabajo, Asamblea Corporación, talleristas, asesores y practicantes, como de la comunidad en general que la rodea.

Se podrán realizar diferentes actividades para promover un proceso educativo continuado que busque incorporar aprendizajes a lo largo de la vida de la organización con el objetivo de mejorar y actualizar los conocimientos, aptitudes y capacidades de las personas que la rodean.

Principalmente, se buscará promover distintas instancias de formación que generen y potencien aprendizajes, habilidades, herramientas y redes, para la organización comunitaria y la autogestión, desde el rol social, político y cultural del Espacio Comunitario Santa Ana, como lugar de transformación social y cultural, respecto a la organización popular.

Artículo 61: Procedimientos para capacitación, perfeccionamiento y fuentes de financiamiento.

Quien se vea beneficiado con financiamiento de la organización para perfeccionamiento, entendido como cursos debe cumplir con una serie de requisitos:

1. Debe ser una persona con al menos un año de antigüedad, que se proyecte en la organización, responsable que vaya a cumplir con las obligaciones del Espacio y del curso Este criterio se puede dimensionar a través de un sistema de evaluación.
2. Pueden ser personas de la Asamblea Interna, de la Asamblea de la Corporación, e incluso de otras organizaciones, pero en ese caso debe estar regulada la relación (convenios, reuniones, parte de la asamblea corporación, etc.)
3. Que la persona demuestre interés, motivación y disponibilidad de tiempo, sin interferir en sus obligaciones y compromisos para con el Espacio.

4. Que la temática del curso tenga que ver con el área de trabajo y que tenga un objetivo para con el trabajo que se hace en el espacio.
5. Que el perfeccionamiento represente una necesidad del área y se traduzca en un aporte a la organización.
6. Debe presentar una carta de intereses, explicitando además la retribución al espacio y cómo el curso se articula con las necesidades orgánicas del Espacio y en qué se traduciría el aporte.

A su vez, deberá cumplir con retribuciones a la organización como:

1. Debe existir una bajada de la información al equipo Santa Ana. Esta puede ser a través de una Jornada formativa específica; la sistematización de la información, pudiendo ser un manual o documento práctico. La retribución también de estar pensada hacia el territorio con talleres abiertos
2. Que exista un plan que permita llevar de manera concreta a cabo el aprendizaje en la organización, apuntando a cómo introducirlo en la práctica.
3. Entregar verificadores
4. En caso de que sea un curso con grado que tenga una retribución de tiempo al espacio. Los cursos administrativos son más generales.

En el caso de los viajes y pasantías, quien se vea beneficiado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Debe ser una persona con antigüedad, de al menos 1 año de participación del espacio y que sea parte de la asamblea interna; que además sea comprometida con el espacio, los compañeros y compañeras.
2. Debe presentar vía correo electrónico un compromiso que estipule las retribuciones al espacio.
3. Debe buscarse una forma de cofinanciamiento en los viajes de aprendizaje y encuentro., no así cuando son viajes para el fortalecimiento global de la organización.

4. Se debe procurar contar con criterios de rotatividad que permitan que no sean siempre las mismas personas beneficiadas. En este mismo punto, se debe fomentar que vaya una persona con experiencia acompañada de otra con menos experiencia.
5. Debe haber una coherencia entre los motivos del viaje y los intereses de la organización.
6. Que exista responsabilidad de las personas con quienes se viaja
7. Pensar en personas que también sean del cerro para que adquieran experiencia.
8. Que las compras de pasajes se efectúen según lo señalado en el artículo 22.

A su vez, deberá cumplir con las siguientes retribuciones:

1. Deberá existir una bajada de la experiencia tanto hacia los y las compañeras, como al territorio y organizaciones con la que existe un vínculo con el ECSA. Debe existir una retribución formativa, teórica y práctica.
2. Sistematizar la experiencia para que existan insumos con el conocimiento de la experiencia.
3. Fomentar la participación del resto del equipo en la formación.
4. Realizar registro audiovisual y fotográfico para las redes.

Capítulo XIV: Vinculación.

Artículo 62: Tejiendo redes.

La gestión cultural y comunitaria es clave para el proyecto político del Espacio Santa Ana, que busca fortalecer el desarrollo comunitario y la organización popular del territorio del cerro Cordillera y Valparaíso. Esto implica que su uso se encuentre garantizado por lo que defina la comunidad, a través del diálogo y la cooperación con las agrupaciones, organizaciones e instituciones que a ella pertenecen.

Es por ello que el Centro Cívico Capilla Santa Ana desde su creación ha valorado el trabajo en red con otras organizaciones culturales, por ello es una actividad presente en el quehacer permanente de la organización. A partir de la experiencia se ha procurado formalizar y oficializar alianzas con diversas organizaciones e instituciones con quienes viene manteniendo una relación de trabajo colaborativo en torno a la producción social del hábitat.

La formalización de las redes se da a partir de la firma de un convenio de colaboración con cada organización colaboradora, en donde se detallen aspectos de apoyo mutuo y reciprocidad para el quehacer de cada una de las partes. Los convenios de colaboración tienen como duración 1 año calendario y deben ser firmados por las personas representantes legales de ambas organizaciones interesadas.

El trabajo colaborativo abarca aspectos como la gestión de reuniones de planificación y coordinación, como también el apoyo mutuo en actividades en donde ambas organizaciones tengan intereses comunes, que vayan en beneficio del desarrollo integral de la comunidad, esto es, procurar mejorar sus posibilidades y potencialidades artísticas, culturales, formativas, educativas, comunitarias, de vivienda y de salud.

La gestión de redes ha permitido identificar 5 tipos de redes de trabajo colaborativo con distintas orgánicas, muchas de ellas alianzas emergentes que implican crecimiento y expansión de la red de alcance del Espacio Comunitario:

i) Red Institucional. Se relaciona directamente con la Comisión de Gestión y se encuentra compuesta instituciones del Estado como Ministerio, Municipalidades, Gobernación Regional, además de instituciones territoriales históricas y de servicios del cerro Cordillera como el CESFAM y la Parroquia Perpetuo Socorro. Se caracterizan por ser de servicios y un aporte directo del Estado a la comunidad.

ii) Red Educativa. Se relacionan con la Comisión Programática y está compuesta por establecimientos educacionales tanto del cerro Cordillera como de Valparaíso y otras partes del mundo. Así también, se incluyen establecimientos educativos que van desde la educación preescolar, hasta la educación universitaria. Con estas instituciones educativas se mantiene una relación colaborativa constante durante el año especialmente en relación a actividades de mediación cultural y formación de públicos.

iii) Redes Culturales. Se relacionan con la Comisión Programática y se encuentra compuesta por organizaciones culturales locales y de otras regiones, con las cuales se mantienen lazos de colaboración en distintas aristas de la cultura y el arte como herramientas de transformación de la comunidad.

iv) Redes territoriales. Se relacionan con la Comisión Territorial y su desarrollo es fundamental para el trabajo que realiza el Espacio Comunitario Santa Ana. Compuesta por organizaciones emblemáticas e históricas de organización barrial, son la matriz que guía el trabajo comunitario en el cerro Cordillera. Muchas de estas organizaciones no cuentan con una personalidad jurídica al día o bien se encuentran debilitadas producto de los valores predominantes en la sociedad chilena actual. A pesar de ello, se trabaja fuertemente en potenciar su rol político y articulador de la gestión del Espacio Santa como un modelo de gobernanza comunitaria.

v) Redes de salud. Se relacionan con la Comisión Territorial y está compuesta por el Centro de Salud Comunitaria Ayni, que tiene por objetivo promover el autocuidado y la salud preventiva, revalorizando la medicina alternativa y ancestral, a través de la salud y la formación comunitaria popular. Por otra parte, las redes de salud están compuestas por la

participación en el Consejo Local de Salud, la Mesa Comunitaria por la Salud Digna, Cruz Roja filial Cordillera y el trabajo colaborativo con el CESFAM Cordillera, los cuales tienen por objetivo posicionar la salud comunitaria y holistica promoviendo la Autogestión de la salud por medio del auto cuidado y la prevención.

vi) Redes de hábitat. Se relacionan con la Comisión de Infraestructura, y buscan compartir conocimientos, saberes y experiencias en torno a la producción social autogestionaria del hábitat, la elaboración de proyectos de vivienda, culturales y comunitarios, la formación política y capacitación técnica, además del levantamiento de demandas sociales por la dignidad de la clase trabajadora de Valparaíso. Las organizaciones colaboradoras en estas temáticas se agrupan en la Red de Hábitat Popular, organización surgida en Santiago con carácter nacional, y que luego del gran incendio de Valparaíso del 2014 se activa autónomamente en Valparaíso. Dentro de la Red Hábitat participa el Centro Comunitario Las Cañas y la Cooperativa de trabajo Cordillera, ambas organizaciones con las cuales el Espacio Santa Ana mantiene una relación permanente.

Artículo 63: Reuniones de redes.

Son reuniones que se realizan en conjunto de forma colaborativa con organizaciones comunitarias o institucionales que pueden ser parte o no de la red de colaboración del Espacio Comunitario Santa Ana. Su objetivo es promover y fortalecer el trabajo en red, colaboración y apoyo mutuo con otras organizaciones e instituciones.

En estas reuniones debe participar al menos 1 persona integrante del espacio Comunitario Santa Ana, quien estará a cargo de entregar en tiempo oportuno al área de Desarrollo Organizacional los verificadores de dicha reunión, es decir, listas de asistencias, actas y registro fotográficos, para que puedan ser incorporados dentro del sistema de monitoreo de la gestión de redes.

Artículo 64: Actividades colaborativas de redes.

Son aquellas actividades que van dirigidas a público y que se realizan en coordinación con otras organizaciones o instituciones, sean o no parte de la red de colaboración del Espacio Comunitario Santa Ana.

Una de las grandes fortalezas de la organización es la gestión coordinada con las redes de colaboración, con quienes se realizan trabajos de solidaridad y apoyo mutuo en torno a distintas actividades relacionadas con la Producción Social del Hábitat. El trabajo colaborativo abarca el apoyo mutuo en actividades en donde ambas organizaciones tengan intereses comunes, que vayan en beneficio del desarrollo integral de la comunidad, esto es, procurar mejorar sus posibilidades y potencialidades artísticas, culturales, formativas, educativas, comunitarias, de vivienda y de salud.

En estas actividades debe participar al menos 1 persona integrante del espacio Comunitario Santa Ana, quien estará a cargo de entregar en tiempo oportuno al área de Desarrollo Organizacional los verificadores de dicha actividad, es decir, listas de asistencias, actas y registro fotográficos, para que puedan ser incorporados dentro del sistema de monitoreo de la gestión de redes.

Artículo 65: Participación en actividades de difusión.

Los criterios para elegir quién debe participar de estas instancias deben responder primero a una formalidad en la invitación, haciéndolo vía correo electrónico. Luego, sobre la pertinencia que algún área tenga sobre la misma. Se debe considerar siempre que la invitación es en representación del ECSA, no a título personal, por lo que se debe hablar desde lo colectivo teniendo en cuenta los valores y principios de la organización. Finalmente, quien vaya debe sentirse cómodo/a sobre el tema que se va a hablar.

Según la temática de la invitación, el área en cuestión en coordinación con la Comisión de Gestión deberá definir quién participa, privilegiando la disponibilidad y disposición para asistir (sin sentirse obligado/a), priorizando a quien tenga mayor manejo del contenido, sin perjuicio de que quienes tengan interés por asistir, procurando mantener un sistema rotativo entre el colectivo para favorecer la retroalimentación.

Deberán existir mecanismos que incentiven la participación de todas y todos en estas instancias, así como también la retroalimentación y reflexión entre las y los miembros de la Organización. Se debe velar por la paridad de género, especialmente en instancias institucionales o formales. También se debe procurar fortalecer el semillero, fomentando

que – en lo posible- asistan 2 personas, una con más información y experiencia y otra en proceso de formación.

Artículo 66: Participación en Seminarios, exposiciones y pasantías.

Participamos de espacios políticos porque Santa Ana es una organización que hace política, considerando que uno de sus objetivos es tensionar e intencionar el desarrollo de la producción social del hábitat, reconociendo que parte de la labor de un espacio comunitario es preocuparse de lo público. Santa Ana es un referente a nivel local y es reconocido desde la experiencia con el trabajo territorial teniendo una importancia su opinión política a nivel territorial, comunal y hasta regional. Sin embargo, debe existir autonomía e independencia de los partidos políticos.

Como criterios de participación reconoceremos:

A. Que exista una invitación formal.
B. Que sean actividades políticas adecuadas o coherentes a las temáticas de la organización sin ser de carácter político-partidistas.
C. Que sean instancias de debate y formación y aporten a contraponer miradas de la temática específica convocada.
D. Se debe privilegiar participar en actividades de nuestras redes más cercanas para tocar temas políticos utilizando la voz de la experiencia del trabajo en el territorio para generar discusión.

Se debe velar por la transmisión de los pilares de la organización: popular, autogestión, comunidad, cooperativismo, apoyo mutuo, colaboración, así como nuestra misión, visión y principios básicos. En estos espacios, se debe promover el trabajo colectivo en red, la historia local y territorial

Participarán quienes se sientan capacitados, cómodos y demuestren compromiso por y con la organización. Estas instancias deben promoverse como un incentivo en el proceso de formación, por lo que debe considerarse, al término, una bajada de la información a la

organización. La elección de quienes asistan debe ser rotativa y respetar la paridad de género.

PARTE 4: Protocolos del saber, hacer y decir_____

Artículo 67: Protocolos.

Adicionalmente a todas las normas estipuladas en este Reglamento Interno, se facultará la creación de otros documentos que rijan asuntos más específicos relacionados con el desarrollo comunitario, la participación y el uso de la infraestructura de la organización.

De esta manera, se anexan al presente Reglamento, los siguientes protocolos del saber, hacer y decir:

1. **Protocolo contra la violencia de género y contra disidencias.**
2. **Protocolo de trabajo con infancia y adolescencia.**
3. **Manual de Convivencia interna.**
4. **Protocolo De Uso de Salas y Espacios.**
5. **Plan de Emergencia**

Contenido

CONSIDERANDO: 1

PARTE 1: Antecedentes Preliminares _____ 5

Capítulo I: Introducción al Espacio Comunitario Santa Ana. Principios y Definiciones. 5

Artículo 1: Valores. 5

Artículo 2: Misión – Visión. 6

Artículo 3: Organigrama. 6

Artículo 4: Clima organizacional. 10

Capítulo II: Estructura Organizativa. 11

Artículo 5: Modelo de Gestión Cultural Comunitaria. 11

Artículo 6: Asamblea Corporación. 13

Artículo 7: Directorio Corporación: 13

Artículo 8: Consideraciones generales de las Áreas de trabajo o servicios técnicos: 14

Artículo 9: Áreas de trabajo. 15

Artículo 10: Representante Legal. 20

Artículo 11: Tesorería y finanzas. 21

Artículo 12: Talleristas. 22

Artículo 13: Asesores. 24

Artículo 14: Prácticas Profesionales. 25

PARTE 2: Procedimientos Administrativos – Jurídico_____ 27

Capítulo III: Procedimientos Jurídicos. 27

Artículo 15: Estatutos de la Corporación. 27

Artículo 16: Poderes de representación. 28

Capítulo IV: Estabilidad Económica y Jurídica. 29

Artículo 17: Fondo común. 29

Artículo 18: Autofinanciamiento. 29

Artículo 19: Trazabilidad. 30

Artículo 20: Adquisición y uso de pasajes. 30

Artículo 21: Orden de compra. 30

Artículo 22: Orden de pago. 31

Artículo 23: Uso de facturas. 31

Artículo 24: Emisión de documentos (timbre y firmas). 31

Artículo 25: Procedimiento para compra de inversiones, operaciones y mantenciones. 32

Artículo 26: Procedimiento para pago de cuentas básicas. 34
Capítulo V: Administración del espacio. 35
Artículo 27: Protocolo y ficha de uso de salas y espacios. 35
Artículo 28: Solicitud de equipos. 35
Capítulo VI: Comunicaciones internas. 37
Artículo 29: Uso de correo electrónico. 37
Artículo 30: Respaldo de archivos informáticos. 37
Artículo 31: Convocatorias y llamados generales. 37
Artículo 32: Sugerencias y reclamos. 38
Capítulo VII: Canales de mediación y denuncia. 39
Artículo 33: Comisión de mediación comunitaria. 39
Artículo 34: Comisión de Género y Diversidad. 41
PARTE 3: Equipo Humano_____ 43
Capítulo VIII: Normas Laborales. 43
Artículo 34: Procedimiento para la contratación de personal. 43
Artículo 35: Duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo comunitario. 44
Artículo 36: Asambleas Internas. 45
Artículo 37: Asambleas Políticas. 46
Artículo 38: Asambleas Económicas. 47
Artículo 39: Actividades. 47
Artículo 40: Reuniones de planificación de área. 49
Artículo 41: Reuniones inter-áreas. 49
Artículo 42: Feriado anual y permisos. 49
Artículo 43: Procedimiento de licencias médicas. 50
Artículo 44: Comisión de Bienestar. 51
Artículo 45: Sistema de Monitoreo. 51
Capítulo IX: Normas de Higiene y seguridad. 53
Artículo 46: Plan de emergencia. 53
Capítulo X: Remuneraciones. 54
Artículo 47: Sueldos y remuneraciones. 54
Artículo 48: Solicitud de Viáticos. 54
Artículo 49: Descuentos. 54
Artículo 50: Procedimiento de pago de remuneraciones. 54

Capítulo XI: Término de la Relación Laboral. 57
Artículo 51: Renuncia de la persona trabajadora comunitaria. 57
Artículo 52: Despido de la persona trabajadora comunitaria. 57
Artículo 53: Términos de contrato e indemnizaciones. 58
Artículo 54: Seguro de cesantía. 58
Capítulo XII: Evaluaciones de Desempeño. 59
Artículo 55: Evaluación interna Comunitaria. 59
Artículo 56: Instrumento de evaluación. 62
Artículo 57: Aumentos de sueldos y Cambios en el contrato. 63
Artículo 58: Anticipos de sueldos. 63
Artículo 59: Asignaciones 63
Capítulo XIII: Formación y Capacitación. 64
Artículo 60: Escuela de Formación. 64
Artículo 61: Procedimientos para capacitación, perfeccionamiento y fuentes de financiamiento. 64
Capítulo XIV: Vinculación. 67
Artículo 62: Tejiendo redes. 67
Artículo 63: Reuniones de redes. 69
Artículo 64: Actividades colaborativas de redes. 69
Artículo 65: Participación en actividades de difusión. 70
Artículo 66: Participación en Seminarios, exposiciones y pasantías. 71
PARTE 4: Protocolos del saber, hacer y decir 73
Artículo 67: Protocolos. 73
1. Protocolo contra la violencia de género y contra disidencias. 73
2. Protocolo de trabajo con infancia y adolescencia. 73
3. Manual de Convivencia interna. 73
4. Protocolo De Uso de Salas y Espacios. 73
5. Plan de Emergencia 73