



# REGLAMENTO COMISIONES DE TRABAJO DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE CHILE

JULIO DE 2024

## ÍNDICE

1. Objetivo del Reglamento
2. Definición de las Comisiones
3. Funciones
4. Creación y disolución
5. Plan de Trabajo
6. Requisitos para ser miembro
7. Motivos de exclusión
8. Reuniones de las Comisiones
9. Obligaciones del presidente (a)
10. Obligaciones de los integrantes
11. Funciones del coordinador (a)
12. Sanciones
13. Confidencialidad y protección de datos
14. Presupuesto
15. Espacios de trabajo
16. Alianzas
17. Relacionamiento con autoridades
18. Anexo 2: Modelo de plan de trabajo
19. Anexo 3: Modelo de Minuta y seguimiento de acuerdos

## 1. Objetivo del Reglamento

Este Reglamento establece un procedimiento homogéneo e igualitario para el funcionamiento de las Comisiones de Trabajo de la CNC y entrega lineamientos que permitan identificar su ámbito de acción, junto con dotar de las herramientas que permitan una mejor gestión y coordinación de sus actuaciones para el cumplimiento de los fines estatutarios de la CNC y de las directrices que establezca el Directorio.

## 2. Definición de las Comisiones

Una Comisión de Trabajo de la CNC se define como un conjunto de empresarios y profesionales que podrán o no ser parte de la CNC y que, en base a su experiencia y conocimiento, se agrupan para cumplir un determinado objetivo bajo la conducción de un (a) presidente (a) y con el apoyo de un (a) coordinador (a).

A su vez, representan una de las vías de participación en la CNC, considerándose una instancia gremial relevante por su capacidad para desarrollar propuestas de políticas públicas y contenidos que apoyen el discurso de la Cámara a través de la elaboración de informes, minutas, estudios, elaboración de guías y manuales de buenas prácticas, organización de seminarios o actividades de difusión, redacción de artículos, cartas y columnas de opinión, entre otras herramientas.

Todo lo anterior, sin perder de vista que su trabajo tiene por finalidad última, apoyar los lineamientos definidos por el directorio de la Cámara.

Estas instancias pueden tener carácter temporal, es decir, creados por el Directorio de la CNC para una finalidad concreta o extenderse de manera permanente en el tiempo, siempre que los objetivos definidos sean proyectados a mediano y largo plazo y sean cumplidos.

Sus integrantes participan y colaboran voluntaria y desinteresadamente en la comisión elegida.

### 3. Funciones

**Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:**

- a) Elaborar informes, minutas, propuestas de política pública o documentos en general, que tengan una finalidad de análisis, capacitación, apoyo o difusión, que serán sociabilizados con nuestros asociados, y según se estime pertinente, difundidos con las autoridades públicas y en los medios de comunicación.
- b) Servir como foro de discusión e intercambio de ideas de temas relevantes para el sector.
- c) Organizar estudios o proyectos sobre una materia concreta de interés para la CNC en el ámbito de trabajo de la Comisión.
- d) Planificar, desarrollar y ejecutar, previa aprobación del Comité Ejecutivo de la CNC, actividades formativas y de capacitación como seminarios, talleres, congresos, entre otros, ya sean exclusivos para socios de la CNC o abiertos a la comunidad empresarial.
- e) Dar respuesta a las cuestiones y demandas de información que se le deriven desde el Directorio u otras instancias de la CNC.

### 4. Creación y disolución

La creación de las Comisiones de Trabajo es facultad exclusiva del Directorio de la CNC, así como también su disolución, cuando no esté avanzando en el cumplimiento de los objetivos que motivaron su creación, por incumplimiento de sus deberes o por los motivos que el Directorio estime pertinentes. (artº 21 letra i) de los Estatutos)  
El nombre de la Comisión obedecerá al ámbito específico de trabajo encomendado.

### 5. Plan de Trabajo

En base a las consideraciones del Directorio, la creada Comisión deberá presentar, al mes siguiente de su conformación, un plan de trabajo anual, donde se incluirán las acciones a desarrollar, un cronograma y, eventualmente, una solicitud de presupuesto adicional si fuera el caso, el que deberá justificarse debidamente. Lo anterior, se refiere a alguna actividad que esté más allá del funcionamiento habitual de la Comisión, por ejemplo, el encargo de un estudio a una entidad externa.

## 6. Requisitos para ser miembro

**Podrán integrar una Comisión de Trabajo de la CNC, quienes:**

- a) Sean consejeros o representantes de un socio de la CNC.
- b) Sin ser consejeros, tengan conocimientos o experiencia reconocida en el campo de la Comisión de Trabajo del que desee formar parte.
- c) Por su mérito, sean invitados a conformar la comisión por parte del Directorio de la CNC o del presidente de la Comisión.

Una vez constituida la Comisión de Trabajo, los (as) candidatos que deseen unirse cómo miembros de esta, deberán realizar su solicitud de ingreso por escrito y hacerla llegar al coordinador (a) vía correo electrónico, acompañando sus datos de contacto y antecedentes profesionales. El Comité Ejecutivo tomará conocimiento de la solicitud y procederá a votar decidiéndose por mayoría simple, resultado que será informado al presidente (a) de la respectiva comisión.

En la conformación de una Comisión, se tendrá presente siempre el factor de representatividad e inclusión, resguardando que estén representados las distintas categorías de socios de la CNC

## 7. Motivos de exclusión

**Los motivos para dejar de ser miembro de una Comisión de Trabajo de la CNC son los siguientes:**

- a) No participar de forma regular en las actividades de la Comisión, corroborándose esto a través del listado de asistencia registrado en cada reunión.
- b) Inasistencia a 2 reuniones consecutivas sin justificación por medio escrito.
- c) Dejar de cumplir los requisitos establecidos para ser miembro de esta y/o dejar de cumplir las obligaciones que este instrumento establece para los integrantes de una Comisión de Trabajo.
- d) Utilizar el nombre o trabajo de la Comisión sin autorización expresa del Comité Ejecutivo de la CNC.
- e) Por decisión del presidente de la comisión la cual debe ser validada por el comité ejecutivo a través del coordinador de la comisión.

## 8. Reuniones de las Comisiones

- a) Las Comisiones de Trabajo se reunirán todas las veces que así lo estimen pertinente. En cualquier caso, como mínimo deberá reunirse según lo establecido en el plan de trabajo y cronograma aprobado.
- b) La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 7 días corridos adjuntando la tabla de temas de la sesión.
- c) La convocatoria será realizada vía correo electrónico por la CNC.
- d) De cada sesión, el coordinador (a) levantará minuta de los acuerdos adoptados, lo que se hará llegar a los integrantes en un plazo no mayor a siete días hábiles tras la realización de la reunión, por medio de correo electrónico.
- e) Si de los acuerdos adoptados se requiere una aprobación posterior por parte del Directorio de la CNC, el coordinador (a) gestionará la comunicación en el plazo máximo de 7 días corridos, procurando siempre que el tema pueda ser revisado en la sesión de Directorio que se realice inmediatamente después de la solicitud de la Comisión.
- f) Podrán participar de las reuniones expertos, autoridades o invitados en su calidad de expositores o panelistas.

## 9. Obligaciones del presidente (a)

### **Son deberes del presidente (a) de una Comisión de Trabajo:**

- a) Realizar todas las acciones tendientes a la consecución de los objetivos trazados en el plan de trabajo.
- b) Reportar al directorio de la CNC una vez al semestre del estado de avance del plan, lo que puede ser a través de una exposición en sesión del mismo o, a través de comunicación escrita dirigida al presidente (a) de la Cámara con copia al Secretario (a) General.
- c) Resguardar que la acción de la Comisión se circunscriba a los objetivos encomendados y a los lineamientos del Directorio.
- d) Otorgar entrevistas y vocerías, previa coordinación con el área de comunicaciones de la CNC.
- e) Representar a la Comisión en eventos externos a la CNC, como seminarios o encuentros empresariales, siempre que estos sean previamente informados y aprobados por la CNC.
- f) Proponer al Directorio todas las acciones que estime pertinente para el mejor desarrollo del trabajo y consecución de los objetivos de la comisión.

El presidente (a) de una Comisión de Trabajo de la CNC es designado (a) por el Comité Ejecutivo de la CNC a propuesta del Presidente, lo que posteriormente será informado al Directorio, en atención a sus reconocidos y comprobados méritos y experiencia en el área de acción de la Comisión. Durará en sus funciones mientras lo estime pertinente el Comité Ejecutivo. En caso de renuncia del presidente (a), se procederá de acuerdo al procedimiento ya descrito.

El presidente (a) de una Comisión de Trabajo de la CNC no tendrá correo electrónico institucional de la CNC, así como tampoco contará con tarjetas corporativas de presentación.

## 10. Obligaciones de los integrantes

**Son deberes de todas las personas integrantes de las Comisiones de Trabajo los siguientes:**

- a) Participar en las reuniones periódicas de la Comisión.
- b) Participar en todas las acciones y tareas que lleven al cumplimiento del plan de trabajo de la Comisión.
- c) Informar la actualización o cambio en sus coordenadas de contacto, así como cualquier cambio en su situación laboral en base a lo cual fue admitido como integrante.
- d) Comunicar de manera oportuna su intención de no seguir perteneciendo a la Comisión.
- e) No hacer uso, ni publicar o ceder el trabajo desarrollado por la Comisión, sin autorización expresa de la CNC
- f) En caso de ser requerido por los medios, en su calidad de integrante de la comisión, deberá coordinar e informar de aquello al coordinador de la Comisión.

## 11. Funciones del coordinador (a)

**El (la) coordinador (a) será siempre un integrante del equipo de la CNC, quien podrá tener a su cargo una o más Comisiones de Trabajo. En el desarrollo de sus funciones, deberá:**

- a) Mantener actualizada la base de datos de los integrantes de la Comisión.
- b) Citar a las reuniones con una antelación mínima de 7 días corridos, adjuntando la tabla de temas de la sesión.
- c) Proponer o coordinar en conjunto con el presidente (a) la tabla de la respectiva sesión.

- d) Levantar una minuta de los acuerdos en cada sesión y su fecha de realización
- e) Hacer seguimiento de los acuerdos adoptados, lo que se hará llegar a los integrantes de la comisión, en un plazo no mayor a siete días hábiles tras la realización de la reunión, por medio de correo electrónico.
- f) Proponer al presidente (a) de la Comisión todos los temas y acciones que estime pertinente para la consecución de los fines trazados.
- g) Comunicar al Secretario (a) General cualquier solicitud que la Comisión presente y que requiera su análisis en una instancia superior.
- h) Apoyar en labores de coordinación y organización, en seminarios u otros foros de difusión.
- i) Entregar al área de comunicaciones de la CNC, información oportuna para la correcta difusión del quehacer de la Comisión.
- j) Gestionar que la Comisión dé respuesta a todas las consultas que le sean planteadas por parte del presidente y/o el Directorio de la CNC.
- k) Controlar el presupuesto de esta instancia participación gremial.
- l) Documentar todas las acciones realizadas y elaborar minuta de acuerdos y cada una de las reuniones de la Comisión de Trabajo.
- m) Proporcionar la información relacionada con la Comisión de Trabajo necesaria para actualizar las publicaciones en la página web u otras herramientas comunicacionales de la Cámara.
- n) Proporcionar la información para la elaboración de la memoria anual de la Cámara, dentro del plazo que establezca la Gerencia de Comunicaciones.

## 12. Sanciones

Aquellas personas que incumplan algún punto de los especificados anteriormente constituirán motivo para iniciar un procedimiento por incumplimiento de sus obligaciones ante el Tribunal Supremo de la CNC. Se deja constancia expresa que las Comisiones de Trabajo se rigen por los Estatutos, Reglamento de funcionamiento del Tribunal Supremo, el Modelo de Prevención de Delito, por el Manual de Buenas Prácticas y el Código de Ética de la CNC y todos aquellos instrumentos y políticas internas del gremio que les sean aplicables.

## 13. Confidencialidad y protección de datos

**Constituirán obligaciones de los integrantes de la comisión:**

- a) El tratamiento confidencial de la información de la que se tome conocimiento con ocasión de las actividades desarrolladas por la comisión, a que se acceda en el desarrollo de sus actividades, salvo aquella que sea de público conocimiento.

b) El uso reservado y responsable de la información y de los datos que se compartan en el marco del trabajo que desarrolla la Comisión.

El incumplimiento de lo señalado anterior acarreará las sanciones que el Tribunal Supremo estime pertinente. de suspensión o pérdida de la calidad de integrante de la Comisión, sin perjuicios de las demás sanciones civiles o penales que correspondan conforme a derecho.

## 14. Presupuesto

Las Comisiones de Trabajo cuentan con un presupuesto estándar, el que considera principalmente su operación habitual, esto es, reuniones que se desarrollan en la CNC con los respectivos servicios de apoyo.

Cualquier requerimiento fuera de ese presupuesto debe solicitarse al Secretario(a) General quien lo revisará de acuerdo a lo que indican los Estatutos de la CNC.

## 15. Espacios de trabajo

Las Comisiones de Trabajo podrán sesionar de manera presencial en la CNC o en otro espacio que sus integrantes consideren; podrán hacerlo además 100% online o en formato híbrido. La convocatoria se realizará por la CNC, y, si fuera el caso, se enviará oportunamente el enlace de conexión

## 16. Alianzas

Las alianzas o convenios de colaboración que las Comisiones de Trabajo tengan el propósito de suscribir, ya sea con organizaciones públicas, privadas, académicas o de cualquier índole, deberán ser informadas previamente al Comité Ejecutivo de la CNC y contar con su visto bueno.

## 17. Relacionamiento con autoridades

Requerimientos de relacionamiento con autoridades, parlamentarios u otros, se realizarán a través del coordinador de la comisión respectiva, quien deberá obtener la autorización por parte de las instancias superiores internas, quienes evaluarán la conveniencia de dicha solicitud.

**Anexo 2: Modelo de plan de trabajo**

**Anexo 3: Modelo de Minuta y seguimiento de acuerdos**