



SECRETARIO ABOGADO



EQUIPO

Pablo Gres Chávez



FUNCIONES

- Preparar con el Presidente de Directorio y Gerente General tablas y citaciones de Directorio.
- Preparar actas de las sesiones de Directorio, realizando correcciones en conjunto con el Gerente y los Directores.
- Dar seguimiento de la firma de las actas en formato de firma digital, entregando seguimiento a los acuerdos y manteniendo los libros de actas actualizados.
- Revisar la legalidad de los acuerdos del Directorio de acuerdo con los reglamentos aplicables a la empresa, manteniendo el apego a las normas de Gobierno Corporativo que corresponden a Puerto Coquimbo.
- Apoyar en la realización de estudios jurídicos relacionados con la empresa.
- Responder consultas relacionadas con asuntos legales propios del cargo y derivadas por el Directorio o su Gerente General. - Elaborar informes o minutas requeridas por el Directorio o su Gerente General.
- Asistir a reuniones con la Administración de la Empresa cuando sea necesario.

