

<b>Ubicación</b>	<b>Casa Matriz</b>
<b>Unidad Organizacional</b>	Gerencia Corporativa Secretaría General
<b>Posición</b>	<b>Gerente/a Corporativo/a Secretaría General</b>
<b>Reporta a</b>	Presidente Ejecutivo Directorio (dependencia funcional)
<b>Reportes directos</b>	Coordinador/a Secretaría General, Abogado/a Secretaría General, Prosecretario/a General

## MISIÓN

Responsable de la gestión administrativa y de apoyo que realiza la Gerencia Corporativa Secretaría General al Directorio y a la Presidencia Ejecutiva, actuando como ministro de fe de la Corporación, en la preparación y emisión de las Actas de los Comités, de los proyectos de acuerdo del Directorio, etc.; cumpliendo la Carta de Valores, las políticas, normas y procedimientos relacionados con la Productividad y la disminución de costos, la Seguridad y Sustentabilidad, la Diversidad e Inclusión, en la Corporación.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsable de la gestión administrativa y de apoyo que realiza la Gerencia Corporativa Secretaría General al Directorio y a la Presidencia Ejecutiva, actuando como ministro de fe de la Corporación.

Actuar como secretario/a del Directorio de la Corporación a requerimiento de éste, cumpliendo las funciones señaladas en la ley y estatutos de la Corporación.

Actuar como secretario/a de los Comités y otras reuniones que le encomiende el/la Presidente/a del Directorio y/o el/la Presidente/a Ejecutivo/a.

Preparar o revisar los proyectos de acuerdo que se presentan al Directorio de Codelco, con la colaboración de las unidades originadoras y solicitar a las diferentes áreas la información requerida por el Directorio.

Revisar Resoluciones de Cambio de Organización y de designaciones al tercer nivel organizacional propuestas por la Administración Superior de la Corporación.

Coordinar con la Gerencia Gestión Personas de Casa Matriz en lo referente al análisis de la estructura de cargos propuesta y en la preparación de las resoluciones, organigramas, y descripciones de funciones y responsabilidades y otros que se requieran, para la presentación al Presidente Ejecutivo. Emitir la documentación correspondiente una vez aprobada.

Coordinar materias específicas, documentación, informes, etc., que le encomiende el Presidente Ejecutivo, con los niveles directivos y superiores de la Corporación.

Cumplir funciones de asesorías en materias que le encomiende el Presidente Ejecutivo. Dirigir y controlar los requerimientos de información a la administración superior de la Corporación.

Dirigir, coordinar y controlar la realización de análisis de variables económicas, empresariales y de la industria, para la emisión de los informes correspondientes y que son de interés de los ejecutivos de Codelco.

Asesorar en materias de su responsabilidad y efectuar la coordinación con entidades gubernamentales, organismos públicos y privados, de acuerdo a requerimientos del Presidente del Directorio y/o del Presidente Ejecutivo.

Representar a la Corporación, de acuerdo a las delegaciones y autorizaciones vigentes, especialmente en materias de administración de personal, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Manual Alcance de Facultades (MAF), las políticas definidas en la Corporación y la legislación vigente.