FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES

Unidades u órgano interno	**Facultades, Funciones y Atribuciones**	**Fuente Legal**	
Directorio y sus Comités	Corresponderá al directorio la administración y representación de la empresa con las más amplias facultades. En el cumplimiento de sus funciones, el directorio deberá, especialmente, entre otras: **1.-** Promover la competencia en el interior de los puertos; **2.-** Procurar un trato no discriminatorio a los usuarios de los puertos y terminales; **3.-** Velar porque no se limiten las posibilidades de desarrollo y expansión de los puertos; **4.-** Preservar y fortalecer los niveles de productividad, eficiencia y competitividad alcanzados en la operación portuaria; **5.-** Designar, en su primera sesión y de entre sus miembros, al director que se desempeñará como vicepresidente de este. El vicepresidente reemplazará al presidente en caso de ausencia o imposibilidad transitoria de éste para ejercer el cargo; **6.-** Designar al gerente general y al ejecutivo de la empresa que deba reemplazarlo transitoriamente, en caso de ausencia o imposibilidad temporal de éste para el ejercicio del cargo; **7.-** Dictar los reglamentos y normas que estime conveniente para regular la organización interna de la empresa y su adecuado funcionamiento; **8.-** Establecer las bases de toda licitación a que deba llamarse, en conformidad a lo dispuesto en esta ley. Asimismo, deberá aprobar expresamente el texto de los contratos de concesión y los estatutos de las sociedades anónimas que acuerde constituir;	Ley Nº 19.542/97 Artículo 31	**Ver Organigrama**

Directorio y sus Comités (Continuación)	**9.-** Establecer y modificar las dotaciones del personal, fijar y determinar sus remuneraciones y beneficios, y aprobar los reglamentos internos de trabajo que someta a su decisión el gerente general; **10.-** Aprobar y modificar los presupuestos anuales de ingresos, gastos e inversiones, y establecer las normas necesarias para controlar su cumplimiento; **11.-** Pronunciarse sobre los estados financieros trimestrales y anuales que debe presentarle el gerente general, conforme a las normas establecidas por el directorio y a los principios y sistemas de contabilidad aplicables a las sociedades anónimas abiertas, y **12.-** Conferir poderes generales al gerente general, y especiales a otros ejecutivos o abogados de la empresa y, para casos específicos y determinados, a terceras personas. Estos poderes los podrá revocar y limitar en cualquier momento, sin expresión de causa.	Ley Nº 19.542/97 Artículo 31	**Ver Organigrama**
Gerencia General	Responsable de la gestión de la Empresa de acuerdo con las directrices generales emanadas del Directorio de la Empresa. Responsable de los procesos de licitación y concesión de los activos de la Empresa. Responsable de ejecutar los acuerdos del Directorio y supervisar todas las actividades productivas, administrativas y financieras de la Empresa.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Asesor (a) Legal	Brindar asesoría en todas aquellas materias, propias del ámbito del derecho, que el Directorio, el Gerente General o los Gerentes de la empresa le encomienden. Supervisión de las causas que tengan relación con la Empresa. Supervisión de los estudios legales encargados por la Empresa.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**

Auditoría Interna	Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno. Formular mejoras y recomendaciones para ayudar a asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos del Control Interno. Asesorar al Directorio en la implementación de un eficaz control interno con las recomendaciones que permitan corregir las desviaciones, permitiendo la debida gestión administrativa, financiera y contable. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Transparencia (Nº 20.285). Efectuar labores de aseguramiento en la gestión de riesgos de la Empresa. Efectuar la función de Encargado de prevención para los delitos de Cohecho, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Gerencia Desarrollo y Sostenibilidad	Responsable del desarrollo de proyectos de inversión en infraestructura portuaria y desarrollo del puerto, enmarcados en los objetivos indicados en la ley portuaria. Responsable del desarrollo del proyecto inmobiliario de la Empresa. Responsable de la elaboración y mantención del plan maestro, calendario referencial de inversiones y los reglamentos correspondientes. Responsable de las operaciones necesarias de apoyo y coordinación para el adecuado desarrollo de los negocios de la Empresa. Responsable de proponer un diseño, controlar y actualizar la Planificación Estratégica de la Empresa e implementación de proyectos de desarrollo estratégico e integral de Puertos de Talcahuano.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**

Gerencia Desarrollo y Sostenibilidad (Continuación)	Responsable de ejecutar las Políticas de la Gestión de Valor Compartido y la Vinculación e Integración, con la comunidad y terceros, en el ámbito de políticas definidas por el Directorio. Responsable de desarrollar acciones de promoción y marketing estratégico, desarrollo de nuevos negocios y mercados de interés. Responsable de desarrollar acciones para el eficiente desempeño y desarrollo de la cadena logística del puerto, asegurando una relación fluida y armónica con todos los stakeholders.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Gerencia de Concesiones	Responsable de la revisión técnica de los proyectos de inversión en infraestructura portuaria. Responsable de la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura portuaria. Responsable de proponer las bases de licitación de los frentes de atraque del puerto y de toda concesión y arriendo, administrar los procesos de licitación de éstos y la concreción de los contratos de concesión o arriendo de cada uno de ellos. Responsable del control de concesiones y arriendos.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Gerencia de Administración y Finanzas	Responsable de proveer el apoyo necesario, en las áreas de RR. HH. y Abastecimiento, a cada una de las áreas de negocios y el correcto manejo de las finanzas de la Empresa, de acuerdo con los requerimientos y políticas generales establecidas por la Gerencia General. Velar por el mantenimiento de un adecuado sistema de información y registros en la Empresa. Gestionar los recursos financieros, procesos contables, presupuestarios, administrativos y de control de gestión.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**

Contador (a) General	Encargada de controlar el registro de la información contable. Prepara y analiza los estados financieros de la Empresa. Prepara los reportes solicitados por los organismos de control y fiscalización. Cumple oportunamente con las obligaciones tributarias. Elabora y revisa los informes de presupuesto. Revisa, rediseña y modifica los procedimientos internos.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Administrativo (a) Tesorería	Encargada de analizar los informes contables y genera los estados financieros de la empresa. Analiza y resuelve materias contables y tributarias. Controla periódicamente las inversiones financieras, las boletas de garantía y pólizas de seguro. Administra los fondos de la empresa. Administra el sistema de facturación de clientes.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Ejecutivos(as) de Desarrollo y Sostenibilidad	Encargado de evaluar nuevos proyectos mediante evaluaciones técnicas y económicas para mantener y obtener clientes, a través de la mejora de procesos actuales. Controla, diseña y actualiza la planificación estratégica e íntegra de Puertos de Talcahuano. Apoya a la Gerencia de Desarrollo y Sostenibilidad en proyectos de bienes raíces, elaboración y monitoreo de cumplimiento de los planes de gestión de valor compartido y la vinculación e integración con la comunidad y stakeholders. Evalúa medidas y mejoras en el funcionamiento de la cadena logística de Talcahuano. Analiza el mercado local y regional de las empresas o áreas productivas de interés (estudios de mercado); analiza y propone negocios asociados a las concesiones de los clientes actuales; búsqueda de negocios asociados al rubro portuario en Talcahuano.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**

Analistas e inspectores de Concesiones	Encargado de coordinar la implementación de las políticas de licitación (desarrolla procesos en el área y reglamentos) y concesión (fiscaliza el cumplimiento de contratos). Apoyo en la materialización de proyectos de inversión. Monitorea el cumplimiento del Plan Estratégico y de Gestión Anual. Brinda apoyo en la aprobación de proyectos ante el Ministerio de Desarrollo Social, en la verificación de programas de mantención de los activos de la Empresa, en la verificación de cumplimiento de planes de prevención de Riesgos y Medio Ambiente.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Encargado (a) de Licitaciones, Compras y Proveedores	Encargado de preparar y proponer políticas y procedimientos para el proceso de adquisición de bienes y servicios de la empresa (apoyando a las diferentes áreas de la empresa). Administra el funcionamiento de los servicios generales de la empresa y proveedores u prestadores de servicios. Planifica, coordina y ejecuta los procesos de compras y licitaciones públicas, asegurando la correcta y efectiva gestión de los contratos y servicios.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Encargado (a) Informático	Encargado de mantener operativos los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Empresa, detecta necesidades de las diferentes unidades y procesos. Responsable de investigar y proponer la incorporación de tecnología digital y del correcto funcionamiento y mantención de las bases de datos, también de mantener actualizada en forma permanente el sitio web de la Empresa. Cumplir la labor de secretario del comité de ciberseguridad.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Asistente Gerencia	Encargada de redactar documentación específica y elaborar informes y presentaciones que sean solicitadas por gerencia. Gestiona los correos electrónicos y la gestión de archivos y oficina de partes. Atiende central telefónica y administra las agendas de los Gerentes. Coordina necesidad de servicios y tareas de aseo, reuniones, el control de stock de papelería.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**

Apoyo Administrativo	Encargado de brindar apoyo en el control y registro de los procedimientos de compra y servicios en las diferentes áreas de la empresa, junto al proceso de licitaciones. Preparación de políticas y procedimientos para el proceso de adquisiciones. Administra el funcionamiento de los servicios generales para la normal operación de las dependencias de la empresa.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Auxiliar Administrativo	Encargado de la atención al público, distribución de documentos a las distintas instituciones vinculadas con la empresa. Realizar compras menores, trámites generales, depósitos y pagos de cuentas relacionadas con el funcionamiento de la empresa, traslado de personas relacionadas con actividades de la empresa, prestar ayuda a soporte técnico, control de stock insumos varios y el mantenimiento de vehículos de la empresa.	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**
Auxiliar de aseos y servicios	Encargado de mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas. Efectúa apertura y cierre de las puertas de ingreso a las dependencias del edificio corporativo con la finalidad de mantener la seguridad y evitar la circulación de personas. Informa las reparaciones menores que se requieran en el edificio corporativo. Realizar labores de apoyo (traslado de muebles, estado del sistema de calefacción, habilitación de sala de reuniones, etc.).	Criterios de Organización interna	**Ver Organigrama**