

I. TITULO DEL CARGO : **ASESOR
(Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : PRESIDENCIA EJECUTIVA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Presidente de Directorio

Supervisa a : Asistente Administrativo

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar los proyectos de Construcción de Viviendas de Interés Social tales como: Proyecto Techo Propio, Proyecto Mi Vivienda y otros proyectos que le confíe la Alta Dirección.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Mantener Informado a su Jefatura inmediata sobre las ocurrencias que se hayan presentado y que impidan el normal y óptimo desarrollo de sus funciones.
3. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Alta Dirección y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ingresar diariamente a la página de Salones Network, conocer, analizar y atender en forma inmediata los requerimientos de su competencia o solicitudes que requieran las áreas de la Sede Central o Gerencia General.
2. Analizar la ubicación de los terrenos para desarrollar los proyectos de construcción de viviendas de interés social.
3. Evaluar los distintos sistemas de construcción de proyectos masivos, los factores que influyen en el rubro de la construcción de viviendas, analizar el mercadeo y venta de viviendas a construir y elevar proyecto al Directorio para su aprobación.
4. Desarrollar nuevas alternativas y estrategias de mejora para la ejecución de los proyectos de construcción de viviendas y presentar los proyectos a la Presidencia, según sea requerido.

5. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia; asimismo, responder los requerimientos en forma oportuna.
6. Mantener constante comunicación y coordinación con los Gerentes y Jefes de las diferentes áreas correspondientes a fin de exponer los proyectos de construcción de viviendas a desarrollar y otros de acuerdo al giro del negocio.
7. Apoyar, asesorar y efectuar el seguimiento a las licitaciones y concursos públicos, previo análisis y estudio de las bases.
8. Informar a la Presidencia en caso lo requiera sobre los avances y resultados del análisis de los proyectos.
9. Participar en reuniones que convoque la Presidencia y Gerencia General, emitir opinión de acuerdo a su competencia, plantear ideas de mejora y otros respecto al giro del negocio.
10. Participar activamente en la página de Personas Network y calificar semanalmente al personal a su cargo.
11. Proporcionar a la jefatura inmediata los requerimientos de información, informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.
12. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
13. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.