

ROLES DE DIRECTORES Y GERENTES

FUNCIONES PROPIAS

DIRECTORIO:

MISION DEL PUESTO

Desarrollar la estrategia general de la organización para el cumplimiento de la misión fijada en el estatuto, dentro del marco económico general.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL DIRECTORIO

1- Definir las políticas y metas, coordinando el armónico y correcto funcionamiento de la estructura de la Empresa en lo que hace a su faz operativa, productiva, comercial, administrativa, de control y de información.

2- Promover mediante sus directivas la permanente interrelación de las áreas a través del Gerente Coordinador, motivando al mismo para el logro de los objetivos fijados.

3- Determinar y aprobar los objetivos y metas definidas para la empresa.

4- Evaluar y resolver acerca de las propuestas recibidas del Gerente Coordinador, sobre planes de inversión en equipamiento (tanto mobiliario como tecnológico)) para el mejor desarrollo de las actividades de COVIARA y planes de mantenimiento

preventivo de los bienes que conforman el activo fijo de la Empresa.

5- Recibir y analizar los reportes emitidos por las distintas áreas de la Empresa y solicitar todo tipo de informes.

6- Requerir el asesoramiento necesario para asegurar la cobertura de las responsabilidades legales y administrativas que asuma la Empresa, en sus actividades civiles, comerciales, laborales, impositivas y bancarias.

7- El Presidente del Directorio representa a la Empresa, con los alcances establecidos por el Estatuto, los Reglamentos y las Normas.

8- Determinar las Reuniones de Directorio para las definiciones que requiera el funcionamiento de la Empresa

9- Organizar las reuniones de Situación Empresaria, con el objeto de informarse acerca de la evolución de la Empresa y asesorar sobre los posibles cursos de acción a seguir en cada caso.

10- Suscribir los estados contables conjuntamente con otros funcionarios.

11-Aprobar los estados contables para ser presentados ante los Organismos de Controles en los ámbitos nacional, provincial y municipal.

12- Toda otra diligencia para la administración y gestión ordinaria de la Empresa.

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE:

MISION DEL PUESTO

El Presidente del Directorio y su Vicepresidente representan a la Empresa, con los alcances establecidos por el Estatuto, los Reglamentos y las Normas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 1- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas definidas por el Directorio.
- 2- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas mínimas de control interno, a través de su implementación.
- 3- El Presidente ejercerá el gobierno general de la Empresa.
- 4- El Vicepresidente ejercerá la gestión ejecutiva y operativa, interactuando con el Gerente Coordinador y los restantes Gerentes y Jefes de Área.
- 5- El Presidente y/o el Vicepresidente podrán reunir en Comité a los efectos que pudieren corresponder, formado por los recursos que resulten necesarios, a los fines de dar resolución a temas específicos.
- 6- El Vicepresidente será el relevo natural del Presidente.

GERENTE COORDINADOR:

MISION DEL PUESTO

Hacer cumplir las políticas y metas fijadas por el Directorio, coordinando el armónico y correcto funcionamiento de la estructura de la Empresa en lo que hace a su faz operativa, comercial, administrativa, de control y de información.

Es el máximo responsable operativo de la Empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 1- Supervisar, coordinar y controlar el desempeño de las áreas o gerencias.
- 2- Rendir cuentas y mantener informado de su gestión al Presidente y Vicepresidente.
- 3- Proponer al Presidente y Vicepresidente las políticas y acciones que correspondan encarar en las áreas económica, financiera, comercial, laboral y operativa para lograr el eficiente desarrollo de la Empresa.

4- Asistir a las reuniones del Directorio con el objeto de informar, a requerimiento del Presidente, acerca de la evolución general de la Empresa, y asesorar sobre los posibles cursos de acción a seguir en cada caso.

5- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas definidas.

6- Desarrollar las decisiones adoptadas por el Directorio procurando la adecuada utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.

7- Representar a la Empresa en los alcances que establezca el Directorio.

8- Impulsar acciones tendientes al logro de la optimización de la rentabilidad de COVIARA mediante el desarrollo de negocios, la adecuada administración de los recursos financieros y la racionalización de la estructura de costos.

9- Adoptar resoluciones en el ámbito de su gestión, de acuerdo a la delegación establecida en poderes y reglamentos.

10- Promover mediante su accionar la permanente interrelación de las áreas a su cargo y la motivación de las mismas para el logro de los objetivos fijados por el Directorio.

11- Elaborar conjuntamente con las Gerencias, el Plan de Mediano Plazo y mantenerlo actualizado.

12- Proponer al Directorio planes de inversión en equipamiento (tanto mobiliario, como tecnológico) para el mejor desarrollo de las actividades de la Empresa.

13- Proponer al Directorio planes de mantenimiento preventivo de los bienes que conforman el activo fijo de la Empresa.

14- Proponer reformas a la estructura orgánica.

15- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas mínimas de control interno, a través de su implementación, administración y seguimiento.

16- Requerir el asesoramiento necesario para asegurar la cobertura de las responsabilidades legales y administrativas que asuma la Empresa, en sus actividades civiles, comerciales, laborales, impositivas y bancarias.

17- Suscribir los informes presentados a los organismos de contralor en los ámbitos nacional, provincial y municipal.

18-Atender las relaciones de interés y conveniencia para la Empresa con clientes y terceros.

19-Hacer cumplir la política y normas de personal aprobadas por el Directorio y las normas vigentes.

20- Proponer al Directorio las asignaciones de personal.

21-Desarrollar gestiones ante diferentes organismos como apoderado de la Empresa.

22-Asumir las funciones que resulten delegadas por el Vicepresidente.

Depende de la Presidencia.

GERENTE DE PROYECTOS Y OBRAS:

MISION DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la gestión técnica de la Empresa, cumplimentando las políticas y programas aprobados por el Directorio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 1- Supervisar la elaboración de anteproyectos y proyectos arquitectónicos y urbanísticos.
- 2- Supervisar el análisis de factibilidad técnica de los proyectos de adquisición de terrenos y construcción de obras, determinación de la capacidad constructiva de los terrenos en función de las normas vigentes.
- 3- Controlar y proponer el presupuesto de obra del anteproyecto.
- 4- Entender en la preparación de aspectos técnicos de concursos y licitaciones.
- 5- Tender vínculos o realizar presentaciones con distintos organismos o autoridades públicas (Instituto de la Vivienda, AABE, Intendencias, etc.) a los fines de lograr llevar a cabo los emprendimientos.
- 6- Disponer de los datos necesarios sobre la situación del mercado en cuanto a nuevas tendencias en materia constructiva.
- 7- Participar en la elaboración del contrato preliminar de la construcción de la futura obra, determinando los requisitos técnicos a cumplir por la empresa contratista.
- 8- Participar en el llamado a concurso a las potenciales empresas constructoras.
- 9- Determinar si la empresa contratista cumple con los requisitos técnicos para ser seleccionada y adjudicada conforme a la normativa vigente.
- 10- Efectuar la dirección de las obras en curso.
- 11- Controlar el avance de obra conforme a lo presupuestado oportunamente y las obligaciones contractuales contraídas, de acuerdo a los lineamientos determinados en la curva de inversión.
- 12- Aprobar y elevar los certificados de obra de acuerdo al grado de avance registrado.
- 13- Participar conjuntamente con la Gerencia Comercial y Planeamiento en la aceptación de la vivienda por parte del cliente, atendiendo sus requerimientos y asegurando las condiciones de habitabilidad.
- 14- Satisfacer las necesidades de información para los distintos niveles de conducción y operación de la Empresa.
- 15- Elaborar el presupuesto de gastos de su área, controlar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas que correspondan.

16- Supervisar la verificación del cumplimiento de las observaciones durante el período de garantía de las obras

17- Entender en los reclamos de las obras entregadas y cuando determine su procedencia, ordenar la implementación de su solución y/o su elevación al Comité de Post-Venta.

18- Intervenir en la selección de sobrestantes con el Área Recursos Humanos.

19- Designará un responsable dentro de la Gerencia por cada emprendimiento llevado a cabo, quien podrá solicitar la información necesaria a las distintas Áreas o Gerencias para el cumplimiento de tales fines.

20- Informar al Directorio sobre el avance de las obras en curso.

Depende del Gerente Coordinador.

GERENTE DE ASUNTOS LEGALES:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la gestión legal de la Empresa, cumplimentando las políticas y programas aprobados por la Dirección

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1- Promover el desarrollo eficiente de su área de gestión para el logro de los objetivos de la Empresa, aprobados por la Dirección, mediante la propuesta de planes de acción Legal y Contencioso Administrativo.

2- Supervisar el análisis de factibilidad legal de los proyectos de adquisición de terrenos y construcción de obras.

3- Entender en la preparación de aspectos legales de concursos y licitaciones.

4- Participar en la elaboración del contrato preliminar de construcción de la futura obra, determinando los requisitos legales a cumplir con la empresa contratista.

5- Determinar si la empresa contratista cumple con los requisitos legales para ser seleccionada y adjudicada conforme a la normativa vigente.

6- Participar conjuntamente con las Gerencias Comercial y Planeamiento, de Proyectos y Obras y Gerencia de Administración y Finanzas en la aceptación de la vivienda por parte del cliente, atendiendo sus requerimientos y asegurando las condiciones de habitabilidad.

7- Satisfacer las necesidades de información para los distintos niveles de conducción y operación de la Empresa.

8- Elaborar el presupuesto de gastos de su área, controlar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas que correspondan.

9- Supervisar a las Áreas Legal y Contencioso Administrativo procurando el cumplimiento de los objetivos fijados oportunamente.

10- Analizar los convenios realizados con otras instituciones para el resguardo legal de las mismas.

11- Coordinar reuniones periódicas con los responsables de las Áreas a su cargo a efectos de monitorear el avance de las acciones legales conjuntamente con los abogados externos.

12- Intervenir en el análisis de créditos para ser adjudicados a los futuros clientes.

13- Asesorar en materia jurídica notarial al Directorio y a todas las áreas que lo requieran.

14- Emitir dictámenes jurídicos notariales y elaborar Resoluciones correspondientes a su área.

15- Elaborar el presupuesto de gastos de su área, controlar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas que correspondieran.

Depende del Gerente Coordinador.

GERENTE COMERCIAL Y PLANEAMIENTO:

MISIÓN DEL PUESTO

Consta de planificar, desarrollar e implementar las acciones que faciliten el acceso a la vivienda del personal beneficiario, así como aportar en la mejor forma llevar a cabo los proyectos que realiza la Empresa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1- Asesorar al Directorio en materia de Planeamiento Estratégico Comercial, elevando planes de corto, mediano y largo plazo.

2- Controlar el avance en término de las obras a los fines de planificar las operaciones y acciones de venta.

3- Investigar e informar sobre nuevos procedimientos técnicos y constructivos, así como la posibilidad de incorporarlos en los emprendimientos llevados a cabo por la Empresa permitiendo mejorar los productos ofrecidos y aportando tanto una calidad distintiva como un plus a la imagen proyectada por Coviara.

4- Informar sobre situación y evolución del mercado inmobiliario, alertando sobre posibilidades de inversión, locaciones con mejores perspectivas hacia futuro, etc.

5- Llevar a cabo un proceso de Planificación Corporativa, marcando cursos de acción que resulten en un crecimiento y mayores beneficios, remarcando los objetivos tendientes para conseguir tales fines.

6- Confeccionar y llevar a cabo un Sistema Integral de Riesgos, detectando oportunamente los eventuales desafíos que puedan afectar a la empresa, generando estrategias que se anticipen a ellos, convirtiéndolos en oportunidades de rentabilidad, como ser:

- Riesgo de crédito.
- Riesgo de liquidez.
- Riesgo de mercado.
- Riesgo operacional.

7- Eventualmente, y en base a ello, ir aportando a la Gerencia de Proyectos y Obras las correcciones que crea necesarias.

8- Analizar los resultados y compararlos con los previstos.

9- Cumplir con las metas fijadas por el Directorio, promoviendo la permanente satisfacción de los objetivos de rentabilidad.

10- Promover el desarrollo eficiente de su área de gestión para el logro de los objetivos de negocios de la Empresa, aprobados por la Dirección.

11- Procurar el permanente seguimiento de la valoración de la imagen institucional.

12- Satisfacer las necesidades de información para los distintos niveles de conducción y operación de la Empresa.

13- Elaborar el presupuesto de gastos de su área, controlar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas que correspondan.

14- Mantener una base de datos estadísticos.

Para todas estas funciones, podrá contar con la colaboración de servicios de otras dependencias (Gerencia de Proyectos y Obras, Gerencia de Administración y Finanzas, etc.).

Depende del Gerente Coordinador.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, logístico, informativo, operativo y contable, a las áreas componentes de COVIARA, procurando la eficiente utilización de los recursos. -

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1- Implementar las acciones para la ejecución de las políticas, planes y programas aprobados por el directorio en lo que hace a su área de actuación.

2- Analizar la situación económico-financiera de COVIARA, como resultado de la aplicación de las políticas, planes y programas de la Empresa, informando al Directorio las acciones a seguir.

3- Otorgar factibilidad financiera a los programas de construcción formulados por el Directorio en lo relacionado a la planificación a corto, mediano y largo plazo.

4- Planificar los orígenes y aplicaciones de los fondos de la Empresa, verificando el cumplimiento de las políticas definidas en materia vigente, asegurando la disponibilidad de razonables niveles de liquidez para atender eficientemente los compromisos de naturaleza financiera.

5- Programar y administrar la toma y colocación de los recursos, procurando adecuados niveles de rentabilidad.

6- Controlar la administración del flujo de fondos y mantener el equilibrio financiero.

7- Verificar el cumplimiento de las normas y principios de control interno que aseguren el buen manejo de la administración.

8- Velar por el adecuado registro de los ingresos y egresos de la Empresa.

9- Supervisar la generación y provisión de la información de gestión contable, legal e impositiva, para tomar decisiones comerciales y financieras.

10- Proponer al Directorio cambios en los procedimientos administrativos y aplicativos informáticos, tendiendo a elevar el ambiente de control y eficiencia operativa de la Empresa.

11- Rendir cuentas y mantener informado de su gestión al Gerente Coordinador y Directorio.

12- Asegurar la confiabilidad de la información, de manera tal que sirva de base para decidir acciones sobre el control presupuestario y el planeamiento financiero.

13- Elevar a los organismos internos y externos, que correspondan los informes según las exigencias de las disposiciones legales vigentes.

14- Adoptar resoluciones en el ámbito de su gestión, de acuerdo a la delegación establecida en poderes y reglamentos.

15- Atender las relaciones de interés y conveniencia para la Empresa con terceros, dentro del marco reglamentario.

16- Elaborar el presupuesto de gastos de su área, controlar su cumplimiento y tomar las acciones correctivas que correspondan.

17- Centralizar la actividad de los presupuestos de las distintas áreas de la Empresa.

18- Custodiar las Pólizas de caución en concepto de anticipo financiero, fondo de reparo y cumplimiento de contrato.

19- Supervisar la actualización del inventario de Bienes de Uso.

Depende del Gerente Coordinador