Gerencia General

Supervisar la operativa diaria.
Diseñar la estrategia y fijar objetivos para el crecimiento.
Mantener presupuestos y optimizar gastos.
Establecer políticas y procesos administrativos y operativos
Asegurarse de que los empleados trabajen de forma productiva y se desarrollen profesionalmente.

Jefatura Administrativa/Financiera

Planificar y coordinar procedimiento.
Sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos.
Contratar y formar personal, así como asignar responsabilidades.
Coordinar Balances y Estados Financieros.
Coordinación de Bancos y entidades públicas.

Jefatura Proyectos

Monitorea el progreso del proyecto y toma medidas para asegurar que se cumplan los objetivos y el cronograma establecidos. El jefe de proyectos es responsable de cerrar el proyecto y entregar el resultado final al cliente o patrocinador.

Residentes

Área administrativa de la obra. ...
Conocer los alcances del contrato de obra. ...
Cumplir con el trámite, control, facturación y seguimiento de la obra. ...
Actualizar la Planificación de la obra. ...
Supervisar la realización de los planos de construcción.

Contador

Ordenar las operaciones de la empresa. ...
Establecer procedimientos de información financiera.
Cumplir con los requerimientos directivos. ...
Obligaciones fiscales. ...
Cooperar con otros departamentos. ...
Mantener libros contables actualizados. ...
Digitalizar la información.

Compras

Reducir costos. Esta es una de las principales funciones del área de compras. ...
Asegurar la llegada del suministro a tiempo.
Coordinar los proveedores tarifas

Importaciones

Coordinar con Proveedores Extranjeros
Verificación de Impuestos
Coordinacion de flejes y Agentes