GERENCIA ADMINISTRATIVA.-

* Supervisar las actividades realizadas por las demás dependencias de la empresa en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales
* Planear , ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa de la empresa para el manejo de las relaciones con los clientes y los proveedores.
* Desarrollar estrategias para el cumplimiento de las metas y proyecciones de la organización
* Analizar todos los aspectos financieros para la toma de decisiones.
* Controlar administrativa y disciplinariamente a todo el personal.
* Evaluar el rendimiento de todos los procesos de la empresa y del personal involucrado en cada uno de ellos.

JEFE DE CONTABILIDAD

* Dirigir el proceso contable de la Empresa, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.
* Coordinar el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la Empresa de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero de la empresa.
* Supervisar las funciones relativas a la contabilidad y control de activos fijos e inventarios, exigiendo de ellas información cuantitativa y cualitativa útil para el apoyo de la gestión financiera del área.
* Elaborar estados de información financiero-contable , que permitan conocer los resultados y situación patrimonial de la empresa.
* Preparar y sugerir normas financiero-contable y asesorar en estas materias a los centros pertinentes.
* Cotizar, evaluar y proponer alternativas para asegurar los bienes de la Empresa, ejecutar y administrar los contratos correspondientes.
* Desempeñar otras actividades relacionadas que le encomiende el Gerente General.

AUXILIAR CONTABLE.-

* APOYAR Y COLABORAR CON SU JEFE INMEDIATO EN LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES TANTO DE EGRESOS COMO DE INGRESOS DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.
* ELABORAR REGISTROS CONTABLES DE LAS PROVIONES DE LAS COMPRAS, CONTRATISTAS, OTROS
* ELABORAR REGISTROS DE PAGOS A LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS, OTROS.
* RECIBIR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS DIARIOS DE LAS DISTINTAS PROYECTOS.
* AUXILIAR EN LA DEPURACION O AJUSTE DE CUENTAS.

MENSAJERO

* Distribuye diariamente la correspondencia que debe entregar en los distintos Departamentos o Secciones de la unidad o unidades administrativas.
* Debe realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la Unidad por ejemplo fotocopias, tramites, etc.
* Realizar rendiciones de gastos a su cargo.