



FUNCIONES POR CARGO

Gerente general (CEO) – Nicolás Vásquez

- Planificar y liderar el direccionamiento estratégico de la empresa
- Establecer metas de corto y largo plazo de la empresa
- Asignar de recursos para el cumplimiento de las metas
- Controlar y medir cumplimiento de metas de cada una de las áreas de la empresa

Gerente comercial (CCO) – Nicolás Vásquez

- Planificar actividades para identificar clientes y/o oportunidades de negocio en la industria
- Organizar actividades para establecer relación comercial con estos prospectos de cliente (visitas de obra, envío de cotizaciones, etc.)
- Controlar el cumplimiento de las metas comercial
- Medir la satisfacción de los clientes
- Reportar el cumplimiento a la gerencia general

Gerente administrativo y financiero (CFO) – Sergio F. Blanco

- Planificar actividades para mejorar el apoyo administrativo al área de proyectos de la empresa
- Planificar y liderar la proyección financiera de la empresa en el corto, mediano y largo plazo (Desde tesorería y cobros, hasta proyecciones financieras)
- Organizar y liderar actividades para el cumplimiento de las metas financieras, junto con el área contable
- Medir y controlar el desempeño financiero y ejecución presupuestal de los proyectos
- Reportar el cumplimiento a la gerencia general

Gerente de proyectos (CPO) – Antonio Vásquez

- Planificar actividades para mejorar el desempeño de cada uno de los proyectos
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos técnicos en la ejecución de los proyectos
- Medir y controlar el cumplimiento de los cronogramas de cada uno de los proyectos
- Reportar el cumplimiento a la gerencia general

Gerente de recursos humanos (CHRO) – Sergio F. Blanco

- Planificar actividades para mejorar el bienestar de los empleados de la empresa (contratación, seguridad, remuneración, incentivos)
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación laboral que



- aplique
- Supervisar el diseño, implementación y control del SGSST
- Medir y controlar el cumplimiento de las actividades por parte de la dirección de bienestar
- Reportar el cumplimiento a la gerencia general

Auxiliar administrativo y contable (CHRO) – Erika J. Garzón

- Recibir y gestionar documental
- Coordinar la comunicación interna y externa de la empresa por los diferentes medios como: llamadas telefónicas, correos electrónicos, informes, cartas, solicitudes, etc.
- Mantener actualizada la información administrativa y financiera
- Elaborar manuales, políticas, y procedimientos administrativos
- Procesar y tramitar documentación relacionada con contratación de productos, servicios o trabajos realizados.
- Causar todos documentos contables
- Llevar las cuentas de compras, ventas, pagos y acuerdos realizados con proveedores y clientes
- Liquidar planilla de aportes de pago
- Elaborar informes contables para la Gerencia Financiera
- Reportar el cumplimiento a la gerencia administrativa y financiera

Director de bienestar – Derly Galindo

- Ejecutar actividades para mejorar el bienestar de los empleados
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de seguridad en los proyectos
- Mantener, custodiar y gestionar los EPP's que la empresa suministra a sus trabajadores
- Coordinar el proceso de contratación de personal (contratos, afiliaciones, actas de entrega, inducción, reinducción, capacitación)
- Organizar y mantener actualizada la información documental de los empleados
- Garantizar la integridad de documentos y registros del SGSST, así como la implementación de este